INFORME DE SUPERVISION
20 de noviembre de 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1228-DPS-2024
ACEPTACIÓN DE OFERTA

1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: **1228-DPS-2024**

Objeto del Contrato o Convenio: *Prestación del servicio especializado de saneamiento ambiental; limpieza, fumigación y desinfección locativa en las sedes donde funciona el archivo central, el archivo de gestión centralizado, el centro de documentación (Biblioteca) y el archivo de Gestión de la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -* ***PROSPERIDAD SOCIAL***

Fecha de inicio del Contrato o Convenio: *30 de septiembre de 2024*

Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): *27 de diciembre de 2024*

Nombre del Contratista o Asociado(s): **GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMITADA**

Supervisor que presenta el informe: *Lilibeth Ramos Morales*

Supervisores anteriores y periodos de supervisión: *No aplica*

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCIÓN (SI/NO)
1) Ejecutar el objeto del contrato, con el personal calificado y con experiencia en el servicio especializado de saneamiento ambiental; limpieza, fumigación y desinfección locativa en las sedes donde funciona el archivo central, el archivo de gestión centralizado, el centro de documentación (Biblioteca) y el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano, dando cumplimiento a las especificaciones contenidas en el Anexo denominado «Especificaciones Técnicas».	**SI**	PARCIAL: A la fecha se a realizado las actividades saneamiento ambiental; limpieza, fumigación y desinfección locativa en las sedes donde funciona el archivo central (Montevideo I) conforme al cronograma. La actividad se ejecutó entre el 14 de octubre y el 15 de noviembre de 2024, como consta en el primer informe de avance presentado por el contratista.	**SI**
2) Presentar un **cronograma** en el cual se establezcan las tareas a realizar, tiempos de ejecución detallando jornadas y horarios de las actividades a desarrollar, junto con un **plan de trabajo**, que especifique los insumos y cantidades a utilizar.	**SI**	El contratista presentó en medio electrónico el documento "*Plan de trabajo e informe diagnóstico del saneamiento ambiental de los archivos de Prosperidad Social sede Montevideo I, Montevideo II y centro de documentación*". Incluye el cronograma de actividades previa coordinación con la supervisión.	**SI**

3) Presentar la ficha técnica de los productos que se utilizaran en el procedimiento de saneamiento ambiental de mobiliario y espacios de archivo, dentro de los primeros cinco (5) cinco días hábiles del contrato, al Supervisor para su aprobación.	**SI**	La señora **Janneth Calvera Parra** (Representante legal de GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMITADA) el 29 de octubre de 2024 hace entrega de las fichas técnicas de los productos a emplear en las actividades de limpieza, desratización y desinfección.	**SI**
4) Contar con un **profesional** con título universitario en **Conservación y Restauración** de Bienes Muebles o formación especializada en esta área, en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas conforme lo establece el artículo 4° del Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado.	**SI**	El contratista cuenta con el acompañamiento de la señora **Astrid Karina Fajardo** identificada con CC. 52.200.023, Profesional en Restauración y Conservación de patrimonio. La profesional presenta y firma el informe de diagnóstico en conservación documental de las instalaciones de los archivos, con el fin de Identificar las condiciones en las que se encuentran.	**SI**
5) Realizar una (1) actividad de limpieza, desinfección y fumigación locativa durante la ejecución del contrato, en las jornadas acordadas con el supervisor.	**SI**	Las actividades de limpieza, desinfección y fumigación locativa se están desarrollando en las jornadas acordadas con el supervisor.	**SI**
6) Disponer de horario para la prestación del servicio, en horas y/o días que no interfieran con el horario laboral en las sedes de PROSPERIDAD SOCIAL donde se prestará el servicio.	**SI**	HORARIO DE TRABAJO: 7:00 AM – 6:00 PM de Jornada Continua y Sábados 7:00 AM – 12:00 PM	**SI**
7) Contar con **personal**, con el **equipo de protección** requerido por seguridad industrial y protección social para la ejecución de las labores de limpieza y desinfección y aplicar los protocolos de bioseguridad vigentes, tanto internos como los establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital.	**SI**	Los procedimientos de saneamiento son ejecutados por el siguiente personal técnico (4) con los elementos de protección requerido para la actividad. • EDISON ANDRÉS SALAZAR OTAVO • RUBÉN SNEIDER OTAVO YARA • MARÍA FABIOLA TRIANA SÁNCHEZ • YULY ALEXANDRA OTAVO YARA	**SI**
8) Garantizar la disponibilidad de los **equipos técnicos**, elementos, insumos, materiales y condiciones logísticas necesarias para realizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual, durante la vigencia del contrato.	**SI**	Para la ejecución del contrato están empleando una *Aspiradora Líquidos y Sólidos 15lt, Filtro HEPA* y los siguientes insumos: • Atomizadores, Alcohol antiséptico a 70° • Recogedor, Baldes • Paños de microfibra absorbente de polvo. • Extensiones eléctricas con polo a tierra. • Escobas de cerdas suaves • Escalera de 5 pasos, Traperos o mopas	**SI**
9) Garantizar que se mantenga la organización de las cajas y del material bibliográfico, tal y como se le entrega antes de aplicar el procedimiento de fumigación, desinfección y limpieza locativa cualquier alteración en la organización documental será responsabilidad exclusiva de este.	**SI**	Se ha realizado seguimiento continuo por zonas, niveles y estantes con el fin de garantizar el cumplimento de las condiciones establecidas en el contrato, entre ellas que se mantenga la ordenación destinada en las unidades de almacenamiento y conservación.	**SI**

10) Utilizar productos para la fumigación que tengan registro INVIMA, que no atenten contra la integridad física del acervo documental, avalados por las autoridades de salud pública, aportando al supervisor del contrato, la ficha técnica toxicológica que contenga los síntomas, antídotos y qué hacer en casos de sobreexposición.	**SI**	El contratista hizo entrega de las fichas técnicas de los productos a emplear en el proceso de fumigación; en los que se puede evidenciar los componentes, datos técnicos y registro de aprobación. *TIMSEN: Registro NSOH04393-15CO* *RASTOP: Registro RGSP 323-2012* *HAWKER PLUS: Registro RGSP-370-2018*	**SI**
11) Contar con la señalización necesaria que advierta de los peligros del procedimiento de saneamiento ambiental.	**SI**	Se utilizan los elementos y señales requeridas para advertir la ejecución del procedimiento de saneamiento ambiental.	**SI**
12) Informar a los funcionarios que se encuentren en las áreas, las precauciones que se deben tomar antes y/o después de haber realizado los procedimientos de saneamiento ambiental.	**SI**	Las actividades de limpieza se ejecutan en la bodega y zonas libres de la presencia de los funcionarios, para evitar afectación o interferencia a los procedimientos de saneamiento ambiental.	**SI**
13) Emitir **certificado de fumigación** de archivo que contenga el área fumigada y los productos utilizados con las especificaciones técnicas.			
14) Contar con un plan de contingencia o reacción inmediata en casos que se presenten brotes de contaminación en forma imprevista.			
15) Contar con los permisos de operación vigentes y demás documentación que acredite un adecuado manejo ambiental, expedidos por la autoridad competente y cumplir con la normatividad aplicable sobre uso y manejo de plaguicidas y demás residuos peligrosos, dando cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1076 de 2015 y Decreto 4741 de 2005.	**SI**	Hace parte la documentación aportada en los estudios previos	**SI**
16) Presentar **informe con reporte diario de la jornada** (día de la actividad) de limpieza y desinfección, detallando actividades desarrolladas e insumos utilizados, que incluya documentos evidencia de la jornada.	**SI**	Se llevan planillas de seguimiento y supervisión a las actividades de limpieza y desinfección.	**SI**
17) Presentar Informe final del contrato en medio digital y en físico del desarrollo y ejecución del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del contrato, que incluya: certificados de servicios por cada sede intervenida, registros fotográfico, descripción de las actividades ejecutadas y descripción de productos e insumos utilizados, descripción del recurso humano y técnico, equipos utilizados durante la intervención,			

ficha técnica de los productos químicos, hojas de seguridad de los productos de acuerdo a la normatividad y legislación vigente en la materia.			
18) Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual requeridas por el supervisor.			

3. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

El Supervisor del contrato indicará las observaciones que considere pertinentes, respecto del informe de las actividades ejecutadas y/o obligaciones cumplidas, si hay lugar a ello.

4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato o Convenio:	$23.240.000
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx:	-
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx.	-
Valor Total del Contrato o Convenio	$23.240.000
Total, Ejecutado	-
Valor Pagado y/o desembolsado	-

5. ANEXOS.

- *Acta 148 Reunión saneamiento ambiental (04-10-2024)*
- *Plan de trabajo e informe diagnóstico del saneamiento ambiental*
- *Fichas técnicas de los productos para el saneamiento ambiental*
- *Primer informe de avance de saneamiento ambiental (Montevideo I)*
- *Planillas de seguimiento y supervisión*

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y certifico expresamente el cumplimiento del contratista respecto a sus obligaciones correspondientes a los aportes a Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de conformidad con los certificados expedidos por el revisor fiscal o representante legal del contratista.



LILIBETH RAMOS MORALES
Coordinadora GIT. Gestión Documental
CC. 64.480.376
SUPERVISORA

NOTA: SI EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O CONVENIO REQUIERE AÑADIR CAMPOS PARA RENDIR SU INFORME PUEDE HACERLO.

ACTA No. 148

DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA: Bogotá D.C.

FECHA: 04/10/2024 **HORA:** De 08:00 a 09:00

LUGAR: Instalaciones Sede Montevideo 1 – Tercer piso

DEPENDENCIA A CARGO: Grupo de Trabajo Interno Gestión Documental

OBJETIVO:

REUNIÓN CON GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA. PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL; LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN LOCATIVA EN LAS SEDES DE ARCHIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL, CON EL FIN DE ESTABLECER EL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO 1228-DPS-2024.

ASISTENTES: Lista de Asistencia adjunta. 03 asistentes

ORDEN DEL DÍA:

	TEMAS	DEPENDENCIA
1	Presentación contratista	Global Saneamiento
2	Lectura aceptación de oferta CPS-1228-DPS-2024	GIT Gestión Documental
3	Obligaciones Específicas del contratista	GIT Gestión Documental
4	Compromisos (Cronograma de actividades)	GIT Gestión Documental

DESARROLLO Y CONCLUSIONES:

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Titulo XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que: «Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos», lo que indica que se requiere garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, tomando las medidas de precaución teniendo en cuenta que en las instalaciones a intervenir existen archivos de Derechos Humanos y DIH en medios físicos y medios magnéticos, la respectiva preservación deberá realizarse independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Posteriormente, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, reglamenta el Sistema Integrado de Conservación, estableciendo la responsabilidad de diseñar y coordinar la implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC (artículo 6, 9 y 10), el cual comprende en su plan de conservación documental, entre otros, los programas de saneamiento ambiental; desinfección, desratización y desinsectación. La implementación y mantenimiento de este SIC es obligatorio y debe ser ejecutado

periódicamente para garantizar el adecuado control y/o erradicación de agentes biológicos como hongos y bacterias, insectos y roedores.

Entendiéndose como **saneamiento ambiental**: «El proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad». (Fuente: guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación-SIC AGN V8 2018).

Así mismo, en concordancia con la normatividad archivística - Ley General de Archivos, el Sistema Integrado de Conservación SIC y el Manual Plan de Conservación Documental, aprobados por la entidad; el alcance del Programa de Saneamiento Ambiental, «aplica para todos los espacios de archivo de la Entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información, inicia con las actividades específicas de limpieza y termina con las actividades para el control de plagas»; con el propósito de garantizar, prevenir y proteger los espacios destinados a la gestión y almacenamiento de los documentos de ataques biológicos de microorganismos, insectos y roedores, que representan una amenaza potencial en la conservación de la información y afectan la salud del personal encargado.

1. Presentación contratista

Para el desarrollo del objeto del contrato por prestación de servicios **1228-DPS-2024** para la "*Prestación del servicio especializado de saneamiento ambiental; limpieza, fumigación y desinfección locativa en las sedes donde funciona el archivo central, el archivo de gestión centralizado, el centro de documentación (Biblioteca) y el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL*", se aceptó la oferta presentada en el proceso de selección de mínima cuantía IMC 19 de 2024, por la empresa **GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMITADA**, identificada con NIT 900.212.646-2 y cuya representación legal está en cabeza de la señora JANNETH CALVERA PARRA, con sede en la Carrera 55A 169A-10, Interior 6, Oficina 502 y Calle 30A Sur 1-21 Bogotá D.C., celular 3022085580, correo electrónico: gerencia@globalsaneamientoambiental.com.

A la reunión asiste como delegado y en representación de **GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMITADA** el señor CRISTIAN CAMILO JAIME, quien atiende todos los requerimientos de la entidad en cuanto a las obligaciones específicas del contratista y formulación del cronograma de actividades para iniciar la prestación del servicio contratado.

2. Lectura aceptación de oferta CPS-1228-DPS-2024

Realiza la lectura de la aceptación de oferta CPS-1228-DPS-2024 la señora LILIBETH RAMOS MORALES, coordinadora del GIT Gestión Documental:

De acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, (modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020), el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, (modificado por el Decreto 1860 de 2021), así como en la Resolución 1909 del 1º de agosto de 2024, expedida por PROSPERIDAD SOCIAL mediante la cual se delega la ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones; se comunica que ha sido **ACEPTADA** su propuesta, la cual fue presentada el 11 de

septiembre del 2024, con ocasión del proceso de selección de mínima cuantía No. IMC 19 de 2024, cuyo objeto consiste en: «Contratar la prestación del servicio especializado de saneamiento ambiental; limpieza, fumigación y desinfección locativa en las sedes donde funciona el archivo central, el archivo de gestión centralizado, el centro de documentación (Biblioteca) y el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social PROSPERIDAD SOCIAL».

Así mismo se indica que la ejecución contractual se encuentra sujeta a lo establecido en los estudios previos, la invitación y la oferta presentada.

3. Obligaciones Específicas del contratista

1) Ejecutar el objeto del contrato, con el personal calificado y con experiencia en el servicio especializado de saneamiento ambiental; limpieza, fumigación y desinfección locativa en las sedes donde funciona el archivo central, el archivo de gestión centralizado, el centro de documentación (Biblioteca) y el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano, dando cumplimiento a las especificaciones contenidas en el Anexo denominado «Especificaciones Técnicas».

2) Presentar un **cronograma** en el cual se establezcan las tareas a realizar, tiempos de ejecución detallando jornadas y horarios de las actividades a desarrollar, junto con un **plan de trabajo**, que especifique los insumos y cantidades a utilizar, el cual deberá entregarse durante los primeros cinco (5) días hábiles de ejecución del contrato, al(a) Supervisor(a) para su aprobación.

3) Presentar la **ficha técnica** de los productos que se utilizaran en el procedimiento de saneamiento ambiental de mobiliario y espacios de archivo, dentro de los primeros cinco (5) cinco días hábiles del contrato, al Supervisor para su aprobación.

4) Contar con un **profesional** con título universitario en **Conservación y Restauración** de Bienes Muebles o formación especializada en esta área, en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas conforme lo establece el artículo 4° del Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado.

5) Realizar una (1) actividad de limpieza, desinfección y fumigación locativa durante la ejecución del contrato, en las jornadas acordadas con el supervisor.

6) Disponer de horario para la prestación del servicio, en horas y/o días que no interfieran con el horario laboral en las sedes de PROSPERIDAD SOCIAL donde se prestará el servicio.

7) Contar con **personal**, con el **equipo de protección** requerido por seguridad industrial y protección social para la ejecución de las labores de limpieza y desinfección y aplicar los protocolos de bioseguridad vigentes, tanto internos como los establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital.

8) Garantizar la disponibilidad de los **equipos técnicos**, elementos, insumos, materiales y condiciones logísticas necesarias para realizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual, durante la vigencia del contrato.

9) Garantizar que se mantenga la organización de las cajas y del material bibliográfico, tal y como se le entrega antes de aplicar el procedimiento de fumigación, desinfección y limpieza locativa cualquier alteración en la organización documental será responsabilidad exclusiva de este.

10) Utilizar productos para la fumigación que tengan registro INVIMA, que no atenten contra la integridad física del acervo documental, avalados por las autoridades de salud pública, aportando al supervisor del contrato, la ficha técnica toxicológica que contenga los síntomas, antídotos y qué hacer en casos de sobreexposición.

11) Contar con la señalización necesaria que advierta de los peligros del procedimiento de saneamiento ambiental.

12) Informar a los funcionarios que se encuentren en las áreas, las precauciones que se deben tomar antes y/o después de haber realizado los procedimientos de saneamiento ambiental.

13) Emitir **certificado de fumigación** de archivo que contenga el área fumigada y los productos utilizados con las especificaciones técnicas.

14) Contar con un **plan de contingencia** o reacción inmediata en casos que se presenten brotes de contaminación en forma imprevista.

15) Contar con los permisos de operación vigentes y demás documentación que acredite un adecuado manejo ambiental, expedidos por la autoridad competente y cumplir con la normatividad aplicable sobre uso y manejo de plaguicidas y demás residuos peligrosos, dando cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1076 de 2015 y Decreto 4741 de 2005, desarrollado por la Resolución 1402 de 2006 proferida el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial y demás normas que los modifiquen, sustituyan y/o complemente.

16) Presentar **informe con reporte diario de la jornada** (día de la actividad) de limpieza y desinfección, detallando actividades desarrolladas e insumos utilizados, que incluya documentos evidencia de la jornada.

17) Presentar **Informe final** del contrato en medio digital y en físico del desarrollo y ejecución del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del contrato, que incluya: certificados de servicios por cada sede intervenida, registros fotográfico, descripción de las actividades ejecutadas y descripción de productos e insumos utilizados, descripción del recurso humano y técnico, equipos utilizados durante la intervención, ficha técnica de los productos químicos, hojas de seguridad de los productos de acuerdo a la normatividad y legislación vigente en la materia.

18) Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual requeridas por el supervisor.

COMPROMISOS:

	COMPROMISO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
1	Envío listado de personal de GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMITADA que realizará la visita, para solicitud de autorizaciones de ingreso.	Cristian Camilo Jame	07/10/2024	07/10/2024
2	Visita de inspección (Representante legal y la profesional en restauración	Cristian Camilo Jame	09/10/2024	09/10/2024
3	Entrega plan de trabajo especificando los insumos y cantidades a utilizar.	Cristian Camilo Jame	11/10/2024	11/10/2024
4	Entrega del informe técnico donde presentará un diagnóstico del estado de las sedes de archivo y centro de documentación (Biblioteca) a intervenir, donde describa en detalle el tipo de insumos que se requiere utilizar conforme a la experticia en la materia.	Cristian Camilo Jame	11/10/2024	11/10/2024
5	Entrega del plan de trabajo y Relación del personal que realizará las actividades de saneamiento.	Cristian Camilo Jame	11/10/2024	11/10/2024
6	Cronograma detallado de las actividades de saneamiento.	Cristian Camilo Jame	11/10/2024	11/10/2024
7	Inicio prestación del servicio especializado de saneamiento ambiental; limpieza, fumigación y desinfección locativa en las sedes donde funciona el archivo central, el archivo de gestión centralizado, el centro de documentación (Biblioteca) y el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano.	Cristian Camilo Jame	14/10/2024	01/12/2024

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: SI _**X**__ NO ___ PARCIALMENTE ___

LILIBETH RAMOS MORALES
Coordinadora GIT. Gestión Documental

GUSTAVO GRANADOS GONZALEZ
Profesional Universitario

Anexos: Uno (01) Lista de asistencia a la reunión

Gustavo G.

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

PROSPERIDAD SOCIAL	LISTA DE ASISTENCIA	CÓDIGO: F-GD-14
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 6

FECHA:	04	10	2024	**HORA:**	08:00	**LUGAR:**	Instalaciones Sede Montevideo
DEPENDENCIA A CARGO	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL						
RESPONSABLE DE REUNIÓN	LILIBETH RAMOS MORALES						
OBJETIVO:	REUNIÓN CON **GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA**. PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL; LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN LOCATIVA EN LAS SEDES DE ARCHIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL, CON EL FIN DE ESTABLECER EL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO 1228-DPS-2024.						

Asistentes:

No.	Nombre	Entidad o Dependencia / Cargo	E-mail	Teléfono o Ext.	Firma
1	Cristian Camilo Jaime	Global Saneamiento Ambiental	Gerencia@globalsaneamientoambiental.com	3022085580	
2	Lilibeth Ramos Morales	Coordinador-Prof.-Especializado	Lilibeth.Ramos@Prosperidad.gov.co	3124053979	
3	GUSTAVO GRANADOS GONZÁLEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	gustavo.granados@prosperidad....	3112246112	
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Nota 1. Autorizo al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hacer uso de la información personal contenida en este documento, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y la Política de Protección de Datos Personales que se encuentra publicada en la pagina web de la Entidad: https://prosperidadsocial.gov.co/
Nota 2. Imprimir el presente formato a doble cara.
Nota 3. Cuando requiera solamente la primera hoja, imprimir en papel reciclado.

Un mundo de soluciones para un ambiente mas limpio

PLAN DE TRABAJO Y INFORME DIAGNOSTICO DEL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS ARCHIVOS DE PROSPERIDAD SOCIAL SEDE MONTEVIDEO I, MONTEVIDEO II Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN

CONTRATO No. IMC 19 DE 2024

BODEGAS DE ARCHIVO MONTEVIDEO I, MONTEVIDEO II Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN DE PROSPERIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL

ELABORADO POR:
GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA.

Bogotá D.C. octubre de 2024

INTRODUCCIÓN

Prosperidad Social al ser la entidad del Gobierno Nacional, líder del sector de Inclusión Social y Reconciliación, responsable de la formulación, coordinación, implementación y evaluación de políticas públicas que contribuyen a la justicia social, económica y ambiental para la construcción de la Paz Total.

De esta manera, Prosperidad social tiene como objetivos Mejorar el nivel de vida de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad, con el fortalecimiento del acompañamiento familiar y comunitario y la concurrencia de la oferta social pertinente. Así mismo, Fortalecer la inclusión social y productiva de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad mediante el aumento de las oportunidades y el desarrollo de capacidades para la generación de ingresos, y la garantía del derecho humano a la alimentación. De igual manera, fortalecer las capacidades institucionales y la articulación con las direcciones regionales para una gestión orientada a resultados, en el marco del desarrollo del talento humano, la atención al ciudadano, la transparencia, la innovación, la mejora continua, la transformación digital para el logro de la Paz Total.

Por lo tanto, las unidades de información del acervo documental en los espacios de archivo que hacen parte del presente diagnóstico de conservación son de suma importancia la nación debido a que contienen información sobre sobre la inclusión y la reconciliación de la nación colombiana para garantizar los derechos a la verdad y el acceso a la información.

Prosperidad social tiene el propósito de formalizar todas las actividades que en la materia de gestión documental se vienen realizando en la entidad, dando así cumplimiento a lo establecido en el la Ley 594 de 2000, en sus normas reglamentarias; especialmente *los artículos* 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” para ello se realizó un Diagnóstico en Conservación documental, el cual se puede utilizar como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración de la conservación de los expedientes, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

En ese orden de ideas, se realizó el presente Diagnostico en Conservación, que es una herramienta fundamental para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos de la entidad, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015 en concordancia con el Programa de Gestión Documental del Prosperidad Social.

Con este diagnósticos se busca dar un herramienta a la entidad sobre la conservación preventiva en documentos, las cuales, “son las medidas y acciones destinadas a evitar y minimizar el deterioro o la pérdida futura en los documentos”. Se llevan a cabo en el contexto o en el entorno de un objeto, independientemente de su edad y condición. Estas medidas y acciones son indirectas, es decir, no interfieren con los materiales y estructuras de los objetos. No modifican su apariencia, es fundamental para la preservación en el tiempo del patrimonio documental. Es así como siguiendo la aplicación del Sistema Integrado de Conservación, en el plan de conservación documental, la ejecución del programa de Saneamiento Ambiental, el cual es de aplicación permanente y cuyo fin es evitar la presencia de factores de deterioro de tipo biológico y garantizar las condiciones propicias para la adecuada custodia, conservación de los documentos y manipulación por parte del personal y usuarios de los servicios de archivo.

Por medio del contrato No. IMC 19 de 2024 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL, se contrató a la empresa GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA., para la prestación del servicio de saneamiento ambiental a los depósitos de archivo que incluyen desinfección, desinsectación y desratización, la limpieza de unidades, mobiliario y espacios de almacenamiento según el anexo técnico del contrato.

MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. (Título XI. Conservación de Documentos).
- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Capítulo V. Gestión de Documentos.
- Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos”.
- Acuerdo 006 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Resolución No 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Regula aquellas actividades que puedan generar riesgos por contaminación en la industria de alimentos, pero que también pueden ser aplicables en archivos, en aras de proteger el patrimonio documental y la salud de los funcionarios a cargo.
- Acuerdo 02 de 2021, “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.

OBJETIVO DEL CONTRATO

Contratar la prestación del servicio especializado de saneamiento ambiental; limpieza, fumigación y desinfección locativa en las sedes donde funciona el archivo central, el archivo de gestión centralizado, el centro de documentación (Biblioteca) y el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL.

Objetivo General

Realizar el diagnostico de archivo en conservación documental, con el fin de Identificar las condiciones en las que se encuentran los archivos, para identificar deficiencias, oportunidades de manejo, recomendaciones ejecutadas y formular estrategias de mejoramiento, así como realizar el plan de trabajo dentro de la Ejecución del contrato No. IMC 19 de 2024 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL

Objetivos Específicos

- Establecer el estado actual del acervo documental, para ser un insumo de las acciones a seguir en la conservación de los expedientes.
- Analizar el estado de conservación de espacios de archivo de Prosperidad Social, definir, riesgos, amenazas y fortalezas del acervo documental.
- Presentación del plan de trabajo en marcado dentro del objeto contractual.

COBERTURA

El documento de diagnóstico se realizó en los archivos central y de gestión, ubicados en las sedes, de acuerdo con la siguiente información:

Sedes	Dirección	Descripción
MONTEVIDEO 1	Calle 17ª No 69f-75	Sede con oficinas administrativas
MONTEVIDEO 2	Cl. 18 #69b-27	Sede con procesos de organización y digitalización.
ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES TALENTO HUMANO	Carrera 7 No 32-42	Sede Administrativa
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	Carrera 7 No 32-42	Sede Administrativa

Tabla 1: Tabla de sedes de Prosperidad Social

METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología del procedimiento se realizó con base a los protocolos del Archivo General de la Nación:

1) Conocer el instructivo de saneamiento ambiental vigente del Anexo No. 4 Características Técnicas del Anexo No. 4 de la invitación publica **IMC 19 de 2024** del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL.**
2) Presentar al supervisor las fichas técnicas de los productos usados de acuerdo con lo contemplado en el Decreto 1843 de 1991 sobre uso y manejo de plaguicidas y registros INVIMA.
3) Contar con la infraestructura, los equipos, los elementos de protección personal necesarios y personal especializado para la realización de los procesos contratados y que garantice su adecuada ejecución y calidad.
4) Entregar al supervisor del contrato, el cronograma de actividades, definiendo tiempos de ejecución, visitas de inspección, saneamiento ambiental por áreas. En todo caso las actividades de saneamiento fumigación y Desinfección serán programadas al finalizar la semana con el fin de que los componentes usados actúen durante el fin de semana, sin afectar a los servidores de la entidad.
5) Adelantar las acciones de gestión y divulgación que se requieren para que al momento de realizar las actividades de saneamiento ambiental no esté presente ninguna persona en los lugares de aplicación.

6) Realizar el saneamiento ambiental en las fechas definidas en el cronograma previamente aprobado, con los equipos y productos aceptados por el supervisor, garantizando que el equipo que realice la intervención use los elementos de seguridad industrial.
7) La limpieza locativa de las áreas y unidades de almacenamiento (Cajas, mobiliario, previo al saneamiento ambiental, con el objetivo de garantizar que los productos aplicados, tengan la efectividad necesaria para el desarrollo de lo anterior), debe usar aspiradora con filtro HEPA, y bayetillas secas, para el mobiliario, debe limpiarse con una bayetilla semihúmeda con una mezcla de etanol (70%) y Agua (30%).
8) El saneamiento ambiental en los depósitos de archivo se realiza con una solución desinfectante o microbicida de baja toxicidad tipo amonio cuaternario con radicales alquílicos estabilizados con urea. Esta no debe presentar riesgo para la documentación, el desinfectante se aplicará por nebulización entre 15 y 30 Microgotas.
9) Se llevará un registro de planilla de control en cada una de las sedes y áreas intervenidas en donde se verifique por el personal de la entidad el acompañamiento. Esta Actividad es sumamente importante.

DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS, INSUMOS

Para la limpieza de las instalaciones, mobiliario y unidades de almacenamiento se utiliza lo siguiente:

Equipo

• Aspiradora Líquidos y Sólidos 15lt, Filtro HEPA

Insumos

• Atomizadores
• Alcohol antiséptico a 70°
• Recogedor
• Paños de microfibra absorbente de polvo.
• Extensiones eléctricas con polo a tierra.
• Escobas de cerdas suaves
• Escalera de 5 pasos
• Traperos o mopas
• Baldes

Para la actividad de saneamiento ambiental (Desinsectación, desinfección y desratización) se utilizaron los siguientes elementos:

Equipo

• Aspersor manual: Es un equipo mecánico, con capacidad de 5 litros, utilizado para la aplicación de plaguicidas.
• Equipo nebulizador ART FOG: Equipo pulverizador en frio, que pulveriza el producto Desinfectante en un tamaño de 5 a 45 micrones, con capacidad de 4 galones, utilizado para procesos de desinfección.

Insumos

• Insecticida piretroide de amplio espectro con categoría toxicológico III.
• Agua destilada
• Cebos rodenticidas anticoagulantes.
• Producto desinfectante (Sales de Amonio cuaternario).
• Alcohol antiséptico al 70.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

Los procesos de limpieza documental constituyen una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye la probabilidad de que la documentación se vea contaminada por microorganismos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos. Al ser uno de los procedimientos más importantes para la conservación en el tiempo de los documentos, pues evita el exceso de material particulado sobre las cajas, carpetas y documentos y, por lo tanto, la proliferación de hongos y bacterias; la ausencia de la limpieza o realizarla de manera inadecuada puede llevar a que se genere pérdida de información en los documentos, deterioros que pueden ser costosos para la entidad que los custodia.

LIMPIEZA DE ELEMENTOS DE LA ESTANTERIA.

En todos los depósitos y áreas de archivo, la limpieza de elementos del mobiliario se realiza limpiando del fondo del archivo a la izquierda y de arriba hacia abajo, se tiene en cuenta limpiar primero los elementos arquitectónicos en las partes altas del mobiliario. Después de limpiar las estructuras arquitectónicas se desinfectan con alcohol a 70°.

LIMPIEZA UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)

Se inicia desde el fondo a la izquierda del espacio de archivo, con la estantería más alta retirando las cajas del mobiliario, se procede con la limpieza del mobiliario, y se realiza un aspirado sobre la parte superior del mueble, y después por la cara inferior de la estantería.

Posteriormente, se limpia las superficies de las bandejas con una microfibra absorbente de polvo, limpia y seca, para retirar la suciedad consistente en todas las bandejas, cajones, travesaños y la estructura del mobiliario, interna y externa; con una microfibra limpia y humedecida con alcohol antiséptico, se desinfecta todas las superficies del mobiliario; se deja evaporar el alcohol hasta que quedaran secas las superficies.

Una vez desinfectado el mobiliario, se inicia con la limpieza de las unidades de almacenamiento, usando paños de microfibra limpios y secos; se limpia todas las caras de la caja manualmente del centro hacia los extremos, se debe tener mucho cuidado de no maltratar la caja. Luego, la unidad se almacena en su mobiliario, siguiendo la numeración consecutiva y el orden en el que estaban originalmente las unidades de conservación. El paso a paso de la limpieza del mobiliario y las unidades de almacenamiento se realiza hasta que se limpian todas las unidades de almacenamiento del archivo.

LIMPIEZA DE PISOS

Finalizada la limpieza del mobiliario y las cajas, se procede a realizar la limpieza del piso, se inicia primero aspirando y después se realiza un barrido con mopa en todo el piso del depósito desde el fondo hacia adelante hasta que se llega a la entrada.

PROCESO DE DESINSECTACIÓN

El proceso de desinsectación se realiza después de terminada las actividades de limpieza, este proceso se realiza para eliminar cualquier tipo de insecto rastrero o volador presente en el archivo.

Primero el técnico aplicador verifica que no este personal presente durante la aplicación, el técnico procede a tomar todas las medidas de seguridad, se coloca los elementos de protección personal, verifica en la ficha técnica del producto la dosis de aplicación de acuerdo con la técnica de aplicación, se dosifica del equipo.

La aplicación se realiza en las esquinas de las paredes, en los vanos de puertas, marcos de ventanas y en los bordes de los pisos. Una vez se termina la aplicación se cierra el área para que el producto haga efecto durante un periodo de tiempo de mínimo 4 horas, después de este plazo el personal puede volver a ingresar al archivo.

Esta actividad se programa al finalizar la jornada laboral para que en la noche el producto haga efecto y de esta manera al día siguiente el ingreso del personal se realice sin inconvenientes.

Recomendaciones para comenzar la actividad:

- No debe haber personal presente durante la aplicación del producto.
- El técnico verifica que el establecimiento cumpla con las condiciones para realizar el servicio.

En la aplicación:

- Proceda a realizar la aplicación desde el fondo hacia adelante a 30 cm de la superficie y de arriba hacia abajo de manera homogénea.
- La aplicación se debe realizar en los sitios críticos con más vulnerabilidad de plagas.

PROCESO DE DESRATIZACIÓN

El proceso de desratización tiene por objetivo eliminar los roedores presentes, se inicia con una inspección verificando la presencia de roedores o madrigueras, desde el proceso de limpieza del archivo, el técnico realiza una verificación detallada mientras ejecutan el proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento, evidenciando o no, la presencia de roedores en el archivo.

El proceso de desratización se realiza inspeccionando las instalaciones físicas del depósito identificando la presencia de estaciones de cebado, para realizar la aplicación del producto rodenticida.

Se aplican en presentación de cubos, 10 grs de producto en las estaciones de cebado, y en rincones, esquinas y debajo del mobiliario o en lugares donde se encontró material en desuso.

En la aplicación:

- Si, los técnicos del proceso de limpieza informan, la presencia de roedores se debe realizar un tratamiento de choque, que consta de la aplicación de producto para el control de roedores.
- La aplicación de producto se realiza en la parte inferior de los estantes del archivo, como método de control para roedores se instalan 10 g del producto.

PROCESO DE DESINFECCIÓN

El proceso de desinfección se realiza para eliminar virus, bacterias y hongos del espacio de archivo. Se inicia verificando la dosificación según la ficha técnica del producto desinfectante.

El técnico usa todos sus elementos de protección personal, el equipo a usar es el equipo nebulizador, la aplicación del producto se realiza desde el fondo hacia adelante en zigzag dirigiendo la boquilla inclinada hacia el techo, el técnico realiza la aplicación cerciorándose de que el producto quede distribuido homogéneamente por todo el ambiente. Es importante aclarar que el desinfectante nunca se aplica directamente sobre las unidades de almacenamiento documental.

Después de terminado el proceso de desinfección del depósito, se procede cerrando la puerta de ingreso y se coloca un sellado en la puerta, informando “área desinfectada”, los sellos se colocan en cada una de las puertas de ingreso a los depósitos.

Se informa al personal que no se puede abrir la puerta de ingreso hasta el día y hora acordado para el levantamiento de sellos.

Recomendaciones para comenzar la actividad:

- No debe haber personal presente durante la aplicación del producto.
- El técnico verifica que el establecimiento cumpla con las condiciones para realizar el servicio.

Al terminar:

- Terminada la aplicación el técnico debe cerciorarse que la solución desinfectante quede dispersa en todo el ambiente.
- Se recomienda que después de finalizado el servicio, el archivo desinfectado estará cerrado por dos horas como mínimo y cuatro horas como máximo.
- Para que el personal del archivo ingrese a las instalaciones se debe dejar ventilar la zona por lo menos 20 minutos antes del ingreso.

DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE EJECUCIÓN

Después de terminada cada actividad del proceso de saneamiento ambiental de archivos, se deben firmar las planillas de servicio.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Montevideo I

Actividad	Fecha
Visita de inspección de diagnóstico de las instalaciones	EJECUTADO
Entrega de informe de diagnóstico de las instalaciones y plan de trabajo	EJECUTADO
Inicio de actividades de limpieza de archivo	14/10/2024 al 15/11/2024
Fumigación y desratización	15/11/2024
Desinfección ambiental	16/11/2024

Archivos del área Administrativa

Actividad	Fecha y hora
Visita de inspección de diagnóstico de las instalaciones	EJECUTADO
Entrega de informe de diagnóstico de las instalaciones y plan de trabajo	EJECUTADO
Limpieza de archivo	25/11/2024
Fumigación y desratización	25/11/23
Desinfección ambiental	25/11/23

Montevideo II

Actividad	Fecha y hora
Visita de inspección de diagnóstico de las instalaciones	EJECUTADO
Entrega de informe de diagnóstico de las instalaciones y plan de trabajo	EJECUTADO
Limpieza de archivo	6/11/2024 – 27/11/2024
Fumigación y desratización	28/10/2024
Desinfección ambiental	28/10/2024

Nota: Este cronograma está sujeto a cambios según los avances durante la ejecución de las actividades diarias, cualquier cambio será informado con anterioridad a la entidad.

HORARIO DE TRABAJO: 7:00 AM – 6:00 PM de Jornada Continua y Sábados 7:00 AM – 12:00 PM

GRUPO DE TRABAJO:

Profesional en Restauración y Conservación de patrimonio:

1. ASTRID KARINA FAJARDO CC NO. 52.200.023

Personal Técnico:

- EDISON ANDRÉS SALAZAR OTAVO CC 1.023.370.239
- RUBEN SNEIDER OTAVO YARA CC 1.006.032.546
- MARIA FABIOLA TRIANA SANCHEZ CC 1.070.918.434
- SEBASTIAN SALAMANCA TORRES C.C. 1.018.504.084
- YULY ALEXANDRA OTAVO YARA C.C. 1.109.493.555
- LUISA FERNANDA VERGEL KENBA C.C. 1.000.334.654

Personal de apoyo:

1. CRISTIAN CAMILO JAIME CC NO. 1.015.427.212
2. JANNETH CALVERA CC NO. 52.102.404

Requerimientos:

1. Solicitamos a la entidad que durante la ejecución del contrato disponga de un espacio donde nuestro personal almacene sus elementos y equipos una vez terminada la jornada laboral, en los archivos donde se realizara el servicio.

2. Solicitamos que un funcionario de la entidad verifique los avances diarios reportados por nuestro personal al finalizar la jornada, con el fin de supervisar y entregar las áreas de archivo previamente limpiadas. Esta Actividad es sumamente importante para que la entidad verifique la ejecución diaria.

DIAGNOSTICO DE LAS INSTALACIONES DE LOS ARCHIVOS

METODOLOGIA

Teniendo en cuenta la solicitud realizada en el contrato No. 19 del 2024, el levantamiento de la información se realizó en temas de conservación preventiva, por cada una de las áreas de archivo en la entidad. Se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, para las condiciones ambientales se utilizaron los registros recaudados por los dataloggers de la entidad.

De igual forma, se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de las zonas que contienen material de archivo; teniendo en cuenta los metros lineales (ML) de los archivos de gestión y del archivo central, en los casos que lo requirieron, esta medición se obtuvo por información de los funcionarios del archivo en Montevideo 1.

Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del acervo documental de la entidad, de una manera global. Con base en lo anterior se detectaron unas acciones de mejora, prioridades en materia de gestión documental.

Aspectos generales de estado de conservación.

Durante el recorrido realizado en las instalaciones de los depósitos de archivo, se evidenció que las edificaciones en cuanto a muros, paredes y pisos, en general, se encuentran en buen estado de conservación y cumple en general con los requisitos en la Norma Técnica NTC 5921 de 2018. La altura entre el ultimo nivel y el techo es evidente

En cuanto al mobiliario, Prosperidad Social cuenta con las condiciones que se detallan en la norma técnica 5921:218 y la guía de almacenamiento del AGN, tano en los archivos de Montevideo al ser mobiliario industrial con una capacidad máximo de 3 cajas apiladas por estantería; al igual que en la Sede Administrativa en San Martin, en donde el mobiliario es rodante y cerrado. En cuanto al e almacenamiento es suficiente para la documentación, pues el volumen documental no ha sobrepasado la capacidad y se encontraron estanterías vacías.

Es necesario crear una zona de cuarentena en los espacios de Montevideo, esto debido a que en los dos espacios se encontró material con contaminación biológica, y la ubicación especialmente en Montevideo I puede generar contaminación de otros archivos.

Inspección de Instalaciones Físicas

En este ítem, se identificará el estado de conservación de las instalaciones físicas de cada una de las sedes, teniendo en cuenta los puntos identificados dentro de la NTC 5921:2018, para cada una de las sedes de identificadas en el punto de cobertura.

MONTEVIDEO I

Ubicación: Calle 17ª No 69f-75



Foto 1: FACHADA MONTEVIDEO I

El Archivo de Gestión y Central de la sede Montevideo I se encuentra expuesto a los siguientes factores externos. Las instalaciones se encuentran en una zona industrial con alta carga contaminante de material particulado, por lo observado en la visita se evidencian posibles goteras, filtraciones de aire y humedad en los techos, de igual manera, su ubicación se presta para la proliferación de vectores. Se observan los registros de las condiciones ambientales de la bodega como lo establece el Archivo General de la Nación.

Esta sede cuenta con 2500m² en donde se almacena el Archivo Central, el depósito de archivo es una bodega que se divide en 3 partes: 1. Oficinas, 2. Área de descanso, 3. Área de almacenamiento. En la primera se realizan los procesos propios de la gestión documental como administración, organización y consulta; los espacios cuentan con una adecuada dotación que permite a quienes manejan los documentos tener el espacio suficiente para una adecuada manipulación. La segunda parte se encuentra alejada de los documentos, por lo tanto, cumple en los procesos de protección de los documentos frente a los alimentos.

Para el momento de la recolección de la información el área de almacenamiento contaba con focos de suciedad superficial en el último piso, estos se protegían por con cartones con el fin de evitar que las cajas se ensucien, de igual forma dentro del presente contrato se inicia el proceso de limpieza general de cajas y mobiliario, teniendo en cuenta que este proceso se realiza anualmente, la cantidad de polvo en las cajas es mínimo y no generan ningún afectación de los materiales que componen los materiales de almacenamiento de los documentos en este caso las cajas. Esta práctica, aunque efectiva, no se recomienda pues no debe tomarse como una constante, ya que con los diferentes cambios de temperatura y humedad relativa pueden generar acidez y debilitamiento de las cajas.

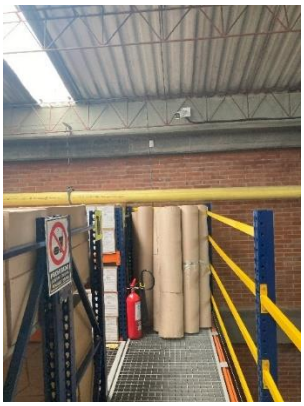


Foto 2: DETALLE DE CARTONES PARA PROTEGER LAS CAJAS.

Las puertas de acceso a la bodega son metálicas y de seguridad, lo que permite que la custodia de los expedientes sea adecuada, ya que para el ingreso a las instalaciones de almacenamiento se siguen dos filtros, el ingreso general para el cual es necesario entregar datos de identificación como nombre completo, número de cédula y nombre de quien autoriza la entrada a las oficinas, una vez se aprueba en las oficinas se deben dejar maletas y otros elementos ajenos a la labor que se va a realizar. Esto permite que la información sea debidamente custodiada.

La iluminación de los espacios es adecuada, si bien en el techo se encuentran claraboyas que generan intensidad superior a los 1200luxes, estas no están directas sobre las cajas sino en lugares puntuales, por lo tanto, se dispersa alrededor de la bodega y los rayos UV no generan daños en el material de archivo. Adicionalmente, las tejas utilizadas cuentan con protección UV por normatividad lo que disminuye la presencia de dichos factores de deterioro. Otro de los puntos de iluminancia es la luz artificial que se maneja en los diferentes niveles del mueble industrial, estos son de luz LED y solamente se encienden cuando se está realizando algún movimiento de las cajas, sin embargo, el ultimo nivel si las mantiene encendidas de forma permanente lo que puede generar deterioros a futuro en las unidades de almacenamiento.

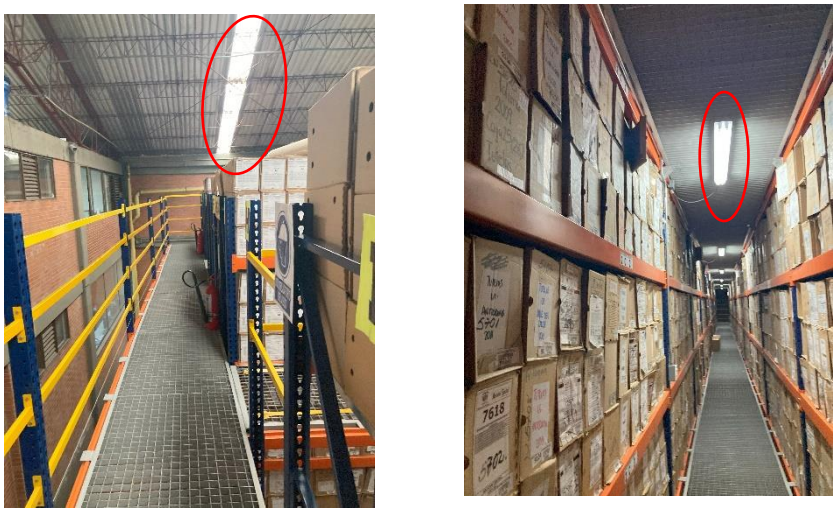


Foto 3: DETALLE DE LA ILUMINACIÓN NATURAL Y ARTIFICIAL.

Los muros se encuentran en adecuado estado de conservación, no presentan grietas, ni fisuras, tampoco se evidenciaron zonas de con goteras o humedades, a pesar de estar los ladrillos a la vista sin recubrimientos como pañetes, al ser paredes interiores (ya que colinda con otras bodegas y solamente la fachada da con el exterior y esta zona es de oficinas) no son necesarios ya que están protegidas de las condiciones exteriores del espacio en general. Sin embargo, la bodega puede estar propensa goteras o humedades.

El material es ignifugo, por lo tanto, es apropiado en caso de emergencias por incendio.



Foto 4: DETALLE DE LOS MUROS DE LA BODEGA.

El piso es tipo “parqueadero” sin cerámicas o tapetes, esto permite que la acumulación de polvo sea menor ya que no genera estática y la limpieza de este, sea sencilla y rápida, permitiendo procesos de secado efectivos que evitan la acumulación de humedad. Es un material ignifugo, por lo tanto, adecuado en caso de emergencia por incendio y al ser de rápido secado apropiado en caso de inundaciones.
Otros aspectos observado durante la visita de inspección, por otra parte, se evidencia que:

- Los techos se encuentran con espacios entre muros y tejas, facilitando el ingreso de vectores como: ratas, insectos, etcétera.

- Se observa en el fondo del techo filtración de agua, generando humedad al interior de la bodega, lo cual se presta para el crecimiento microbiano de bacterias y hongos dañando el material documental de la bodega.

- La instalación eléctrica se encuentra dentro de las bodegas de almacenamiento y se observan tuberías de desagüe.

- Ventilación: el área está expuesta a rejillas de ventilación y a ventanas abiertas sin ningún tipo de filtro lo que genera un mayor deterioro biológico y contaminación.

Expuestos los factores externos de las instalaciones del archivo, se mencionan los mecanismos de deterioro observados en las unidas de almacenamiento:

- Se observó una alta carga de suciedad en algunas áreas del archivo, es importante que se realicen procesos de limpieza más detallados, igualmente medir el pH de las unidades de conservación, dado que el polvo ocasiona pH ácidos causando de deterioro químico a la unidad de almacenamiento. El deterioro al que están expuesto los documentos es Alto por la cantidad de polvo de se acumula sobre las unidades de conservación.

- Por el biodeterioro y la cantidad de polvo se observan manchas en las unidades de almacenamiento, que posiblemente en el proceso de limpieza no serán eliminadas.

- Se observan en algunas unidades de almacenamiento manchas de humedad, indicador de que hay goteras en la estructura.

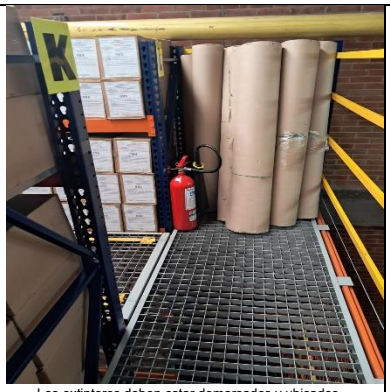
- Se observa deterioro físico en algunas unidades como; Rasgaduras, rupturas y deformación.

- Las estibas de madera generan la proliferación de insectos y microorganismos que posiblemente van a afectar la documentación, se deben desechar y remplazar por mobiliario metálico, o plástico en el caso de estibas adecuado para su conservación.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD DE DIAGNOSTICO



Se recomienda hacer cambio de las unidades de conservación, cuando estas se encuentren con algo deterioro físico por el uso cotidiano, la unidad de conservación es la unidad de protección de la documentación, es por esto por lo que, cuando se observen con deterioro físico se recomiendan cambiarlas, para que no se dañe el material documental almacenado en estas.



Los extintores deben estar demarcados y ubicados



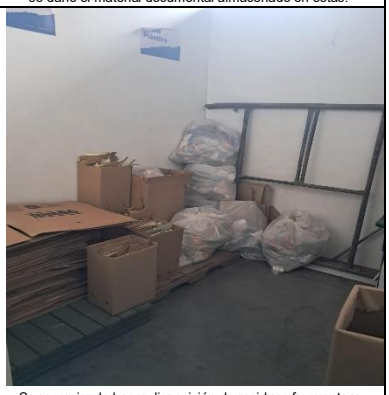
Se recomienda hacer cambio de las unidades de conservación, cuando estas se encuentren con algo deterioro físico por el uso cotidiano, la unidad de conservación es la unidad de protección de la documentación, es por esto por lo que, cuando se observen con deterioro físico se recomiendan cambiarlas, para que no se dañe el material documental almacenado en estas.



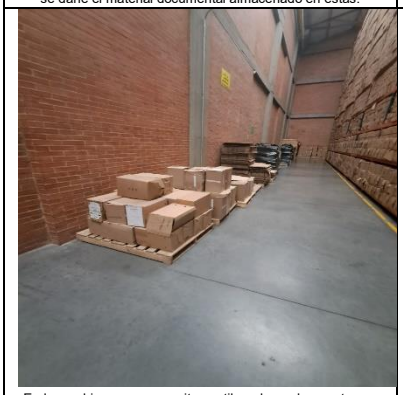
Se recomienda hacer cambio de las unidades de conservación, cuando estas se encuentren con algo deterioro físico por el uso cotidiano, la unidad de conservación es la unidad de protección de la documentación, es por esto por lo que, cuando se observen con deterioro físico se recomiendan cambiarlas, para que no se dañe el material documental almacenado en estas.



Se observo que utilizan una zona de la bodega como parqueadero, delimitada dentro de la bodega, alejada de la documentación. Sin embargo, es importante que estas ciclas y utensilios se almacenen siempre afuera de la bodega, en un perfecto estado de orden.



Se recomienda hacer disposición de residuos frecuente y periódica.



En los archivos no se permiten estibas de madera, esta son fuentes de proliferación de vectores como insectos y microrganismos, los cuales no pueden afectar el material documental.

www.globalsaneamientoambiental.com
Correo electrónico: comercial@globalsaneamientoambiental.com - gerencia@globalsaneamientoambiental.com
Cel. 321 2080647 - 302 2085580 - 300 7921300
Tel. 3627122

Saneamiento ambiental (control de plagas - limpieza):

En cuanto al saneamiento ambiental y control de plagas, Prosperidad Social según información de los funcionarios lleva a cabo fumigaciones semestrales, se evidencia el control de roedores en oficinas, áreas comunes y de zona de almacenamiento de los documentos, en las tres sedes. Las cajas de roedores se encontraban con las fechas actualizadas.

Documentación con Deterioro Biológico

En el caso de la documentación con contaminación Biológicas no se han realizado medidas de manejo y se encontraron dos focos de contaminación por ataque biológico, los cuales se encuentran separados de aquellos que se encuentran sin evidencia de hongos. Uno en el segundo piso, en un cuarto de almacenamiento y el segundo en el primer piso, afuera de la zona donde se encuentra el mueble industrial y alejado de la zona de descanso. Si bien estos documentos se encuentran alejados es necesario crear una zona de cuarentena dentro de la bodega donde por protocolo sean llevados los documentos que presenten evidencia de dicho deterioro preferiblemente sobre un mueble que puede ser abierto y fijo o folderamas según el caso, para que se puedan aislar con plásticos y evitar la propagación, también identificar esta zona con la presencia de contaminación biológica.



Imagen 1: SÍMBOLO DE CONTAMINACIÓN BIOLOGICA A USAR EN ZONA DE CUARENTENA

De igual forma, se debe realizar un proceso de saneamiento puntual a los expedientes que se encontraron con esta condición, especialmente en el caso de aquellos con vigencia de 2001 que se encuentran en el primer piso, se debe utilizar una empresa de saneamiento especializada que pueda determinar si los procesos puntuales fueron efectivos. A futuro ingresar en el Sistema Integrado de conservación el manual o protocolo a seguir en caso de encontrar dichas características. Es importante implementar jornadas de desinfección ambiental con la fumigación, para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.

Registro fotográfico de la documentación con deterioro biológico:










Unidades de almacenamiento con deterioro físico







Deterioro de la documentación almacenada

www.globalsaneamientoambiental.com
Correo electrónico: comercial@globalsaneamientoambiental.com - gerencia@globalsaneamientoambiental.com
Cel. 321 2080647 - 302 2085580 - 300 7921300
Tel. 3627122

Aspectos para tener en cuenta para la documentación con deterioro biológico:

1. **Diagnóstico Integral**

El diagnóstico integral debe realizarse desde Tres puntos de vista esenciales: archivístico, ambiental y sanitario, con el objetivo de determinar el estado de la afectación biológica en la documentación y establecer su manejo conforme a las manifestaciones de deterioro encontradas. Las actividades son:

a) Determinar el tipo de archivo o documento a tratar (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, fondo documental).
b) Realizar una valoración desde el punto de vista, según las Tablas de Retención (TRD) y / valoración documental (TVD).
c) Realizar la valoración desde el punto de conservación, para determinar la contaminación presente en los soportes, mediante pruebas microbiológicas.
d) Presentar el informe respectivo, donde se establecerán el tratamiento y los procesos para recuperar la mayor información posible, en caso de que se pudiera realizar algún tratamiento, todo depende del estado de deterioro del mismo.
e) Presentar al AGN el acta de eliminación aprobada por el comité de archivo de la entidad y adjuntar el inventario documental correspondiente, empleando el formulario único de inventario documental (FUID).

2. **Estrategias de Conservación:**

a) Limpieza y Desinfección: Limpia y desinfecta los documentos afectados utilizando productos específicos para la eliminación de agentes biológicos como bacterias, hongos e insectos. Asegúrate de seguir las directrices de seguridad industrial para proteger a quienes realicen el trabajo.
b) Control de Humedad: Mantén los documentos en un ambiente con baja humedad relativa para prevenir el crecimiento de hongos y bacterias. Utiliza deshumidificadores si es necesario.
c) Almacenamiento Adecuado: Guarda los documentos en contenedores herméticos y seguros para protegerlos de plagas y humedad. Utiliza carpetas y cajas de almacenamiento de calidad.
d) Inspección Regular: Realiza inspecciones periódicas de los documentos para detectar signos tempranos de deterioro biológico, con los identificados verificar periódicamente su estado de deterioro, para determinar una intervención temprana y oportuna.
e) Manejo y Transporte: Usa guantes desechables y evita toser o estornudar sobre los documentos. Manipula los documentos con cuidado para evitar daños adicionales.

3. **Primeros Auxilios:**

a) Retiro de Material Afectado: Si un documento está gravemente afectado, retíralo del área de almacenamiento para evitar la propagación del deterioro a otros documentos.

b) Limpieza Localizada: Utiliza hisopos impregnados en productos específicos como Timsen® para limpiar suavemente las áreas afectadas. Realizar este proceso, previamente autorizado por un profesional en el tema, el cual determina la intervención.
c) Reparación de Rasgaduras: Usa cinta de restauración o papel japonés para reparar rasgaduras y fragmentos. Evita el uso de pegamento común que pueda dañar los documentos a largo plazo.
d) Desinfección de Áreas: Aplicar productos desinfectantes sobre las áreas afectadas y los documentos circundantes para eliminar agentes biológicos.
e) Documentación del Deterioro: Registra y documenta el estado de los documentos afectados y las medidas tomadas para su conservación.

MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES

Humedad relativa y temperatura

La medición de la humedad relativa y temperatura permite establecer si los materiales constitutivos de los soportes documentales están sometidos a fuerzas que ejerzan efectos negativos sobre los soportes como la desintegración, reacciones químicas que aceleran el deterioro de la documentación y son condicionantes para el crecimiento y proliferación de organismos en aquellos materiales que son de tipo orgánico.

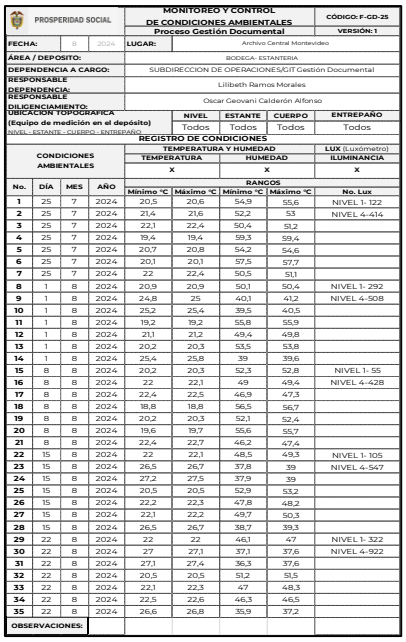
Criterios de evaluación

El estándar tomado como guía para el análisis de las mediciones de humedad relativa y temperatura corresponde a las especificaciones señaladas en el anexo No 1 de la NTC 59:21 de 2018, en esta norma se señalan las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa indicados para los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, como se muestra en la siguiente tabla.

Referencia	**Valor recomendado** **% Humedad Relativa** **Temperatura (°C)**	**Valor recomendado** **% Humedad Relativa** **Temperatura (°C)**
Material Documental: Soporte en papel. NTC 5921:2018	Entre 45% y 60% (Fluctuación máxima 5%)	Entre 15 °C y 20°C (Fluctuación máxima 4°C)

Tabla 2: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La medición de Humedad Relativa y Temperatura para el depósito de Montevideo 1, se realizó con datalogger de registro USB, los datos que se analizaran a continuación fueron entregados por los funcionarios de Prosperidad Social, por lo tanto, se tomaran las mediciones de 1 semana de julio y los meses de agosto y septiembre de 2024.



PROSPERIDAD SOCIAL — MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES — Proceso Gestión Documental — CÓDIGO: F-GD-25 — VERSIÓN: 1

FECHA: 8 2024 — LUGAR: Archivo Central Montevideo
ÁREA / DEPOSITO: BODEGA- ESTANTERIA
DEPENDENCIA A CARGO: SUBDIRECCION DE OPERACIONES/GIT Gestión Documental
RESPONSABLE: Lilibeth Ramos Morales
DEPENDENCIA: RESPONSABLE: Oscar Geovani Calderón Alfonso
DILIGENCIAMIENTO:
UBICACIÓN TOPOGRAFICA (Equipo de medición en el depósito) — NIVEL - ESTANTE - CUERPO - ENTREPAÑO

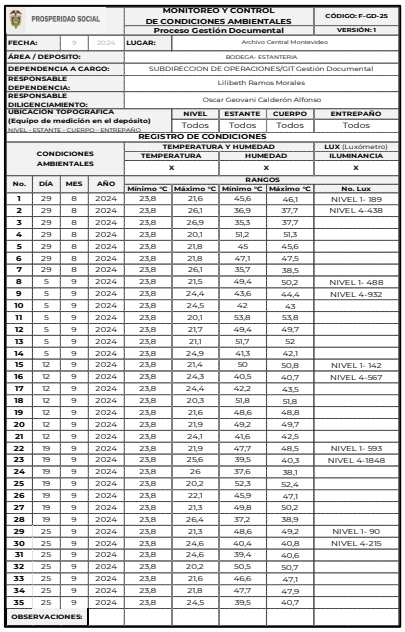
NIVEL	ESTANTE	CUERPO	ENTREPAÑO
Todos	Todos	Todos	Todos

REGISTRO DE CONDICIONES

CONDICIONES AMBIENTALES	TEMPERATURA Y HUMEDAD				LUX (Luxómetro)
	TEMPERATURA		HUMEDAD		ILUMINANCIA
	x		x		x
	RANGOS				

No.	DÍA	MES	AÑO	Mínimo °C	Máximo °C	Mínimo °C	Máximo °C	No. Lux
1	25	7	2024	20,5	20,6	54,9	55,6	NIVEL 1- 122
2	25	7	2024	21,4	21,6	52,2	53	NIVEL 4-414
3	25	7	2024	22,1	22,4	50,4	51,2	
4	25	7	2024	19,4	19,4	59,3	59,4	
5	25	7	2024	20,7	20,8	54,2	54,6	
6	25	7	2024	20,1	20,1	57,5	57,7	
7	25	7	2024	22	22,4	50,5	51,1	
8	1	8	2024	20,9	20,9	50,1	50,4	NIVEL 1- 292
9	1	8	2024	24,8	25	40,1	41,2	NIVEL 4-508
10	1	8	2024	25,2	25,4	39,5	40,5	
11	1	8	2024	19,2	19,2	55,8	55,9	
12	1	8	2024	21,1	21,2	49,4	49,8	
13	1	8	2024	20,2	20,3	53,5	53,8	
14	1	8	2024	25,4	25,8	39	39,6	
15	8	8	2024	20,2	20,3	52,3	52,8	NIVEL 1- 55
16	8	8	2024	22	22,1	49	49,4	NIVEL 4-428
17	8	8	2024	22,4	22,5	46,9	47,3	
18	8	8	2024	18,8	18,8	56,5	56,7	
19	8	8	2024	20,2	20,3	52,1	52,4	
20	8	8	2024	19,6	19,7	55,6	55,7	
21	8	8	2024	22,4	22,7	46,2	47,4	
22	15	8	2024	22	22,1	48,5	49,3	NIVEL 1- 105
23	15	8	2024	26,5	26,7	37,8	39	NIVEL 4-547
24	15	8	2024	27,2	27,5	37,9	39	
25	15	8	2024	20,5	20,5	52,9	53,2	
26	15	8	2024	22,2	22,3	47,8	48,2	
27	15	8	2024	22,1	22,2	49,7	50,3	
28	15	8	2024	26,5	26,7	38,7	39,3	
29	22	8	2024	22	22	46,1	47	NIVEL 1- 322
30	22	8	2024	27	27,1	37,1	37,6	NIVEL 4-922
31	22	8	2024	27,1	27,4	36,3	37,6	
32	22	8	2024	20,5	20,5	51,2	51,5	
33	22	8	2024	22,1	22,3	47	48,3	
34	22	8	2024	22,5	22,6	46,3	46,5	
35	22	8	2024	26,6	26,8	35,9	37,2	

OBSERVACIONES:



PROSPERIDAD SOCIAL — MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES — Proceso Gestión Documental — CÓDIGO: F-GD-25 — VERSIÓN: 1

FECHA: 9 2024 — LUGAR: Archivo Central Montevideo
ÁREA / DEPOSITO: BODEGA- ESTANTERIA
DEPENDENCIA A CARGO: SUBDIRECCION DE OPERACIONES/GIT Gestión Documental
RESPONSABLE: Lilibeth Ramos Morales
DEPENDENCIA: RESPONSABLE: Oscar Geovani Calderón Alfonso
DILIGENCIAMIENTO:
UBICACIÓN TOPOGRAFICA (Equipo de medición en el depósito) — NIVEL - ESTANTE - CUERPO - ENTREPAÑO

NIVEL	ESTANTE	CUERPO	ENTREPAÑO
Todos	Todos	Todos	Todos

REGISTRO DE CONDICIONES

CONDICIONES AMBIENTALES	TEMPERATURA Y HUMEDAD				LUX (Luxómetro)
	TEMPERATURA		HUMEDAD		ILUMINANCIA
	x		x		x
	RANGOS				

No.	DÍA	MES	AÑO	Mínimo °C	Máximo °C	Mínimo °C	Máximo °C	No. Lux
1	29	8	2024	23,8	21,6	45,6	46,1	NIVEL 1- 189
2	29	8	2024	23,8	26,1	36,9	37,7	NIVEL 4-438
3	29	8	2024	23,8	26,9	35,3	37,7	
4	29	8	2024	23,8	20,1	51,2	51,3	
5	29	8	2024	23,8	21,8	45	45,6	
6	29	8	2024	23,8	21,8	47,1	47,5	
7	29	8	2024	23,8	26,1	35,7	38,5	
8	5	9	2024	23,8	21,5	49,4	50,2	NIVEL 1- 488
9	5	9	2024	23,8	24,4	43,6	44,4	NIVEL 4-932
10	5	9	2024	23,8	24,5	42	43	
11	5	9	2024	23,8	20,1	53,8	53,8	
12	5	9	2024	23,8	21,7	49,4	49,7	
13	5	9	2024	23,8	21,1	51,7	52	
14	5	9	2024	23,8	24,9	41,3	42,1	
15	12	9	2024	23,8	21,4	50	50,8	NIVEL 1- 142
16	12	9	2024	23,8	24,3	40,5	40,7	NIVEL 4-567
17	12	9	2024	23,8	24,4	42,2	43,5	
18	12	9	2024	23,8	20,3	51,8	51,8	
19	12	9	2024	23,8	21,6	48,6	48,8	
20	12	9	2024	23,8	21,9	49,2	49,7	
21	12	9	2024	23,8	24,1	41,6	42,5	
22	19	9	2024	23,8	21,9	47,7	48,5	NIVEL 1- 593
23	19	9	2024	23,8	25,6	39,5	40,3	NIVEL 4-1848
24	19	9	2024	23,8	26	37,6	38,1	
25	19	9	2024	23,8	20,2	52,3	52,4	
26	19	9	2024	23,8	22,1	45,9	47,1	
27	19	9	2024	23,8	21,3	49,8	50,2	
28	19	9	2024	23,8	26,4	37,2	38,9	
29	25	9	2024	23,8	21,3	48,6	49,2	NIVEL 1- 90
30	25	9	2024	23,8	24,6	40,4	40,8	NIVEL 4-215
31	25	9	2024	23,8	24,6	39,4	40,6	
32	25	9	2024	23,8	20,2	50,5	50,7	
33	25	9	2024	23,8	21,6	46,6	47,1	
34	25	9	2024	23,8	21,8	47,7	47,9	
35	25	9	2024	23,8	24,5	39,5	40,7	

OBSERVACIONES:

Imagen 2: FORMATO RECOLECCIÓN DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

Resultados y análisis

Los espacios en donde se realizó la medición de las condiciones de temperatura y humedad relativa, son los niveles 1 y 4 de los muebles, se procesó la información realizando los promedios, entre máximos, mínimos y las fluctuaciones que son la variaciones que presenta el valor máximo y el valor mínimo alcanzado en un periodo de 24 horas, además del cálculo del porcentaje de los datos que se encuentran dentro de los valores recomendados, tanto para la temperatura como para la humedad relativa, con el fin de tener mayor precisión respecto a las condiciones de confort para los documentos, así:

	Temperatura				Humedad relativa			
	Mínimo	Máximo	Fluctuación	Promedio	Mínimo	Máximo	Fluctuación	Promedio
Agosto	22,2	22,3	0,1	22,25	48,3	48,8	0,5	48,55
Septiembre	23,8	22,9	0,9	23,35	44,9	45,7	0,8	45,3
				22,8				46,9

Tabla 3: ANÁLISIS DE CONDICIONES AMBIENTALES

En ese orden de ideas, teniendo en cuenta la tabla anterior se puede decir que en el depósito de archivo de Montevideo 1, durante el período de medición el promedio de humedad relativa es 46.9%, el promedio máximo alcanzado fue de 47.2%, está dentro de la zona de confort para el porcentaje recomendado y el mínimo fue de 46.6%, las fluctuaciones diarias fueron menores a ±1 lo que indica que son estables y no están generando deterioros.

La temperatura en este espacio con una medida promedio de 22.8°C, el total de los registros tomados se encuentran dentro del rango recomendado, además de acuerdo con los cálculos

efectuados no se presentaron fluctuaciones diarias superiores a 1°C. El promedio máximo alcanzado fue de 23°C, está dentro de la zona de confort para el porcentaje recomendado y el mínimo fue de 22.6°C, las fluctuaciones diarias fueron menores a ±1 lo que indica que son estables y no están generando deterioros.

Lo anterior indica que, aunque en este espacio la temperatura está levemente arriba de lo indicado en la norma, que es entre 15°C y 20°C, las condiciones ambientales son adecuadas para la conservación documental. De igual forma debido a que la humedad relativa durante todo el tiempo de medida estuvo en el límite superior del rango recomendado de entre 45% y 60% y también a que se presentaron fluctuaciones diarias inferiores al 1%, lo que puede ser debido a las altas temperaturas que se manejaron en estos meses y a la falta de lluvias.

Iluminación

La incidencia de la luz sobre los documentos acelera el deterioro de los archivos actuando como catalizador en su oxidación, generando amarillamiento de los soportes. También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color, alterando la apariencia de los documentos y fotografías. Cualquier exposición a la luz, incluso por un breve lapso, es nociva, y el daño es acumulativo e irreversible. Los niveles de luz visible se miden en lux (lúmenes por metro cuadrado) y para esto, se empleó un luxómetro (iluminancia real) y el medidor de UV, con los cuales se establecen tres puntos de medición (alto, medio y bajo) y la cantidad de puntos depende de las dimensiones del espacio de almacenamiento.

En el depósito de archivo de Montevideo 1 se encontró que todos los espacios que contienen archivo o documentación tienen entrada de luz natural y luz artificial, no está directamente sobre la documentación al igual que la artificial que se utiliza únicamente cuando se realizan movimientos de las cajas.

	MES	AGOSTO					SEPTIEMBRE				
PISO/NIVEL	SEMANA	1 SEMANA	2 SEMANA	3 SEMANA	4 SEMANA	5 SEMANA	1 SEMANA	2 SEMANA	3 SEMANA	4 SEMANA	5 SEMANA
PRIMER PISO	LUX - MAXIMO	122	292	55	105	322	189	488	142	593	90
PRIMER PISO	LUX - MINIMO	30	86	28	49	19	28	156	87	395	54
PRIMER PISO	FTC- MAXIMO	9,8	27,1	5,1	8,8	7,9	7,3	17,7	12,7	55	8,3
PRIMER PISO	FTC- MINIMO	2,8	19,3	2,6	4,6	1,7	2,6	14,5	8,1	39,3	5,2
CUARTO NIVEL	LUX - MAXIMO	414	508	428	547	922	438	932	567	1848	215
CUARTO NIVEL	LUX - MINIMO	367	293	325	263	724	328	287	136	308	35
CUARTO NIVEL	FTC- MAXIMO	38,4	118,9	116	50,8	93,5	42	97,9	68,3	183,3	20
CUARTO NIVEL	FTC- MINIMO	34,1	27,2	30,2	24,4	58,8	18,3	26,7	12,6	28,6	3,3

Tabla 4: REGISTRO DE MEDICIONES DE LUZ

Si bien los registros de mediciones iluminación registran estar bajo el rango que exige la norma (100luxes) la mayoría de las veces es necesario saber la hora y fecha y punto en el que se toman pues como en el caso de los máximos de las semanas pasar de 593 a 55luxes son valores extremos que no pueden generarse a la misma hora, sin embargo, reflejan que se pudieron tomar unos a medio día y otros a final de la tarde.

CONCLUSIÓN MONTEVIDEO I

La bodega Montevideo I se encuentra en buenas condiciones generales de almacenamiento, se observó buenas condiciones de infraestructura, se tienen pisos adecuados, mobiliario, y una buena

delimitación de áreas, se recomienda verificar si en los techos hay goteras que puedan afectar el material documental cuando llueve. Se observo que se realiza un monitoreo regular y adecuado de los parámetros ambientales, lo que contribuye significativamente a la preservación de los documentos, se observó que se realiza un manejo integrado de plagas periódico. Sin embargo, se detectó la presencia de algo de polvo sobre las unidades de almacenamiento, lo cual debe ser atendido para evitar cualquier deterioro potencial a los materiales archivados. Es recomendable implementar medidas de limpieza y mantenimiento más frecuentes para asegurar un ambiente completamente óptimo para la conservación documental. Se recomienda cambiar las unidades de conservación que presente deterioro físico. Se recomienda realizar la intervención temprana de la documentación con afectación bilógica.

MONTEVIDEO II

Ubicación: Calle 17ª No 69f-75



Foto 5: FACHADA MONTEVIDEO 2. Tomado de google maps.

El Archivo central de Montevideo II se ubica en una zona industrial de alta contaminación. Esta sede cuenta con 2000m² en donde se almacenan 45.000ml, el depósito de archivo al igual que Montevideo 1, es una bodega que se divide en 3 partes: 1. Oficinas, 2. Área de descanso, 3. Área de almacenamiento en el segundo piso se encuentran las oficinas administrativas del arrendatario. En la primera se realizan procesos organización y en el tercer piso digitalización; los espacios cuentan con una adecuada dotación que permite a quienes manejan los documentos tener el espacio suficiente para una adecuada manipulación. La segunda parte se encuentra alejada de los documentos, por lo tanto, cumple en los procesos de protección de los documentos frente a los alimentos.

Para el momento de la recolección de la información el área de almacenamiento contaba con focos de suciedad superficial en el último piso, de igual forma dentro del presente contrato se inicia el proceso de limpieza general de cajas y mobiliario, teniendo en cuenta que este proceso se realiza anualmente, la cantidad de polvo en las cajas es mínimo y no generan ninguna afectación de los materiales que componen los materiales de almacenamiento de los documentos en este caso las cajas.



Foto 6: UBICACIÓN DE LAS CAJAS EN EL ULTIMO NIVEL DEL MUEBLE

Las puertas de acceso a la bodega son metálicas, de vidrio y de seguridad, lo que permite que la custodia de los expedientes sea adecuada, ya que para el ingreso a las instalaciones de almacenamiento se siguen dos filtros, el ingreso general para el cual es necesario entregar datos de identificación como nombre completo, número de cédula y nombre de quien autoriza la entrada a las oficinas, una vez se aprueba en las oficinas se deben dejar maletas y otros elementos ajenos a la labor que se va a realizar. Esto permite que la información sea debidamente custodiada.

La iluminación de los espacios es adecuada, si bien en el techo se encuentran claraboyas que generan intensidad alta no afecta a las cajas debido a que las tejas utilizadas cuentan con protección UV por normatividad lo que disminuye la presencia de dichos factores de deterioro. Otro de los puntos de iluminancia es la luz artificial que se maneja en los diferentes niveles del mueble industrial, estos son de luz LED y solamente se encienden cuando se está realizando algún movimiento de las cajas, sin embargo, el ultimo nivel si las mantiene encendidas de forma permanente lo que puede generar deterioros a futuro en las unidades de almacenamiento.



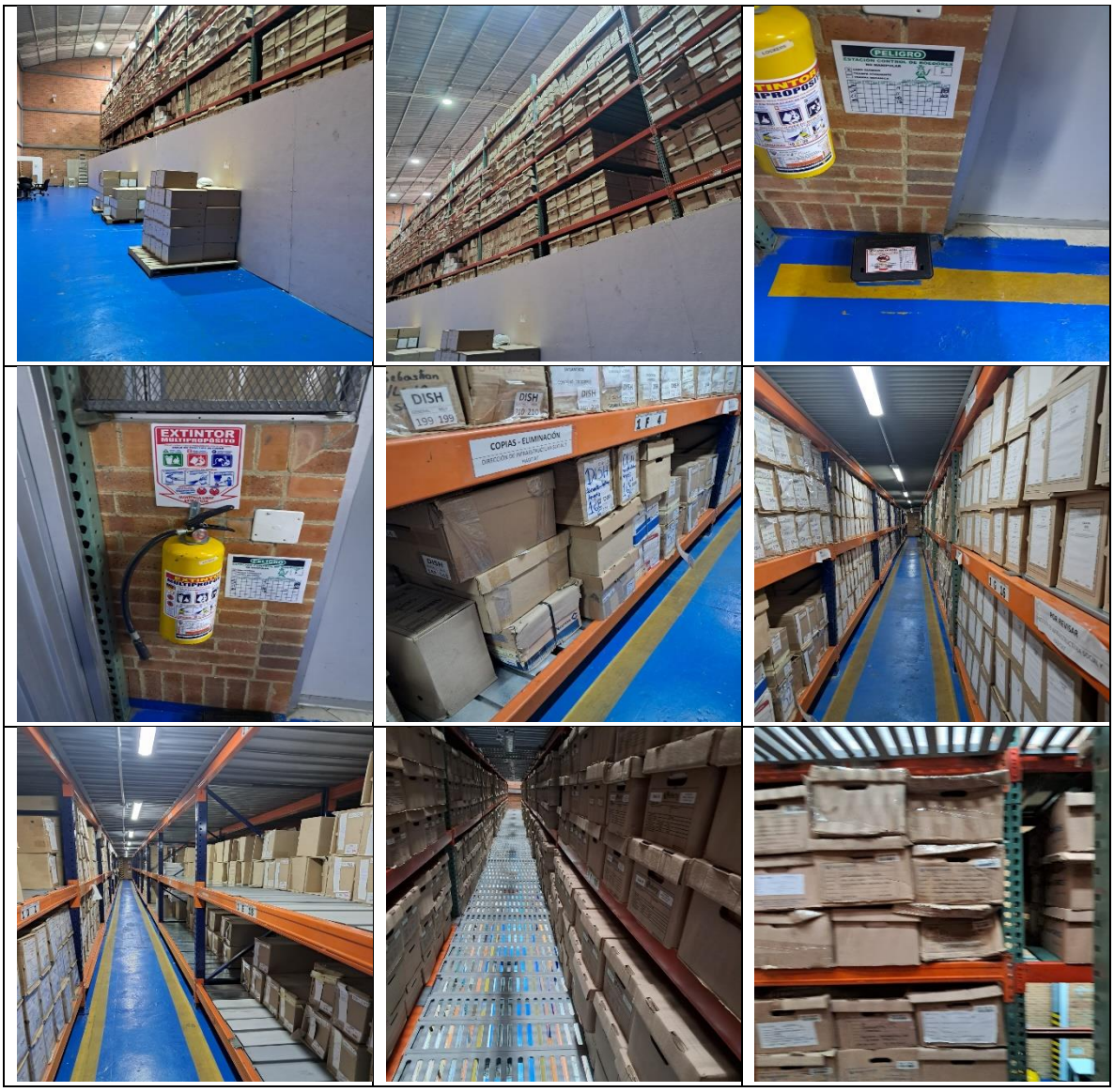
Foto 7: DETALLE DE LA ILUMINACIÓN ARTIFICIAL Y NATURAL.

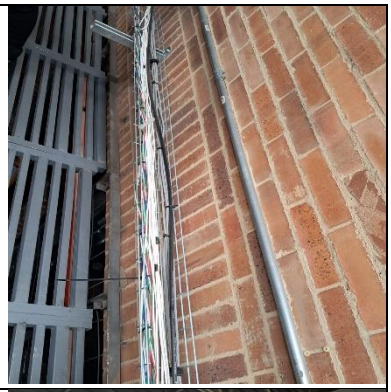
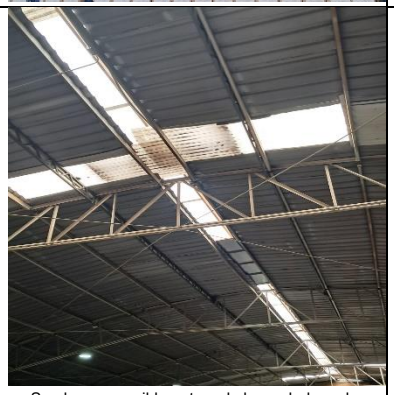
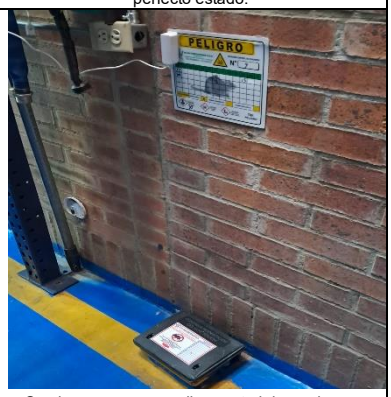
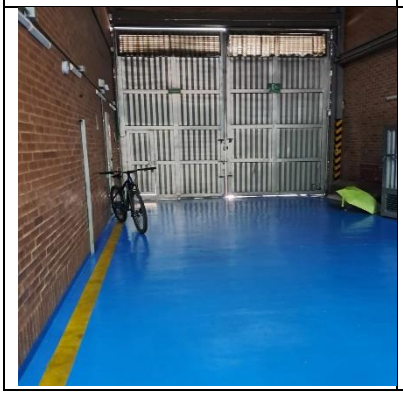
Los muros se encuentran en adecuado estado de conservación, no presentan grietas, ni fisuras, tampoco se evidenciaron zonas con goteras o humedades, esto debido a que el arrendador había realizado una inspección en días anteriores a la visita y reparó unas goteras en el techo, a pesar de estar los ladrillos a la vista sin recubrimientos como pañetes, al ser paredes interiores (ya que colinda con otras bodegas y solamente la fachada da con el exterior y esta zona es de oficinas) no son

necesarios ya que están protegidas de las condiciones exteriores del espacio en general. Este material es ignifugo, por lo tanto, es apropiado en caso de emergencias por incendio.

El piso es tipo “parqueadero” sin cerámicas o tapetes, esto permite que la acumulación de polvo sea menor ya que no genera estática y la limpieza de este, sea sencilla y rápida, permitiendo procesos de secado efectivos que evitan la acumulación de humedad. Es un material ignifugo, por lo tanto, adecuado en caso de emergencia por incendio y al ser de rápido secado apropiado en caso de inundaciones.

Registro fotográfico de la actividad, y otros aspectos identificados:



		
 Las unidades documentales se encuentran en perfecto estado.	 Se observa posible gotera de humedad en el techo.	 Las unidades documentales se encuentran en perfecto estado.
		 Se observa que se realiza control de roedores.
		

www.globalsaneamientoambiental.com
Correo electrónico: comercial@globalsaneamientoambiental.com - gerencia@globalsaneamientoambiental.com
Cel. 321 2080647 - 302 2085580 - 300 7921300
Tel. 3627122

Saneamiento ambiental (control de plagas - limpieza):

En cuanto al saneamiento ambiental y control de plagas, Prosperidad Social según información de los funcionarios lleva a cabo fumigaciones semestrales, se evidencia el control de roedores en oficinas, áreas comunes y de zona de almacenamiento de los documentos, en las tres sedes. Las cajas de roedores se encontraban con las fechas actualizadas.



Foto 8: DETALLE DE LAS TRAMPAS PARA ROEDORES

En el caso de las desinfecciones no se han realizado debido a que el material en Montevideo 2 no cuenta con focos de contaminación por ataque biológico.

Medición de condiciones ambientales

La bodega de Montevideo 2 tiene equipos de medición y registro de condiciones ambientales a través de wi-fi, para la elaboración del presente documento no se habían recibido las lecturas para realizar el análisis de condiciones.

CONCLUSIÓN MONTEVIDEO II:

La bodega Montevideo II se encuentra en buenas condiciones generales de almacenamiento, se observó buenas condiciones de infraestructura, se tienen pisos adecuados, mobiliario, y una buena delimitación de áreas. Se observo que se realiza un monitoreo regular y adecuado de los parámetros ambientales, lo que contribuye significativamente a la preservación de los documentos, se observó que se realiza un manejo integrado de plagas periódico. Sin embargo, se detectó la presencia de algo de polvo sobre las unidades de almacenamiento, lo cual debe ser atendido para evitar cualquier deterioro potencial a los materiales archivados. Es recomendable implementar medidas de limpieza y mantenimiento más frecuentes para asegurar un ambiente completamente óptimo para la conservación documental.

ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS (MATERIAL DOCUMENTAL)

Una vez revisada la página de la entidad en el ítem de transparencia de la entidad, no se encontró un plan de atención de emergencias y desastres, si bien había de cuidado de la información digital y electrónica y un Excel con información de un plan de emergencias viales, no fue posible acceder al mismo, por lo tanto, no es posible establecer si existe un plan de emergencias específico para los depósitos de archivo fuera de la sede administrativa quien por ley debe tener uno para los trabajadores con el fin de cuidarlos en caso de una emergencia.

No obstante, la entidad cuenta en todas sus sedes con extintores CO2 y Solkaflam especialmente en los lugares en donde está la documentación, estos son adecuados ya que evitan el deterioro de los documentos al atender una emergencia por fuego. En todas las sedes cuenta con camillas y elementos de primeros auxilios para atender al personal, en la bodega de Montevideo 2, además de los extintores está el sistema de manguera, para uso de los bomberos, de igual forma cuenta con detectores de humo en los muebles y las zonas de oficina de las bodegas. Cada uno de los muebles se encuentra señalizado con las salidas de emergencia, la zona de extintores, el uso de casco, y los números de emergencia. Se evidencia claramente las zonas de evacuación y los planos de las bodegas y las plantas en el caso de la sede principal administrativa.



Foto 9: SISTEMA DE EXTINCION DE INCENDIOS EN MONTEVIDEO I Y II

ARCHIVOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Ubicación: Carrera 7 No. 32- 84



Foto 10: FACHADA SEDE ADMINISTRATIVA. Tomado de google maps 062023

Esta sede cuenta con 2 espacios 1. Archivo de Talento Humano y 2. Centro de documentación. En la primera se evidencia que la capacidad del espacio es insuficiente debido a la presencia de cajas en el piso y torres con más de 3 cajas. No se encontraron focos de suciedad lo que evidencia que se realizan limpiezas periódicas de los 2 espacios.

Por otro lado, el Centro de documentación cuenta con espacio en el mueble suficiente y se evidencia que se van variando los libros y revistas que se exponen, de esa forma se evita el deterioro por la luz.





Foto 11 y Foto 12: MATERIAL AJENO AL ARCHIVO

Las puertas de acceso son de vidrio, sin embargo, para llegar a los espacios de archivo se deben pasar 2 registros previos el primero en el primer piso para la autorización de ingreso y el segundo en el piso en donde se encuentra cada uno, que es controlado por sistema de tarjeta y vigilancia que solicita datos como cédula y nombre completo.

La iluminación de los espacios es adecuada, tiene ventanas amplias, estas no se abren y tienen películas de protección UV, por lo tanto, no reciben la incandescencia alta de la luz natural, la luz artificial permanece encendida ya que el control es general, sin embargo, esta no afecta a los documentos ya que es menor a la que tienen las oficinas en general. En el centro de documentación se pueden prender y apagar las luces, no se utiliza el sistema general.



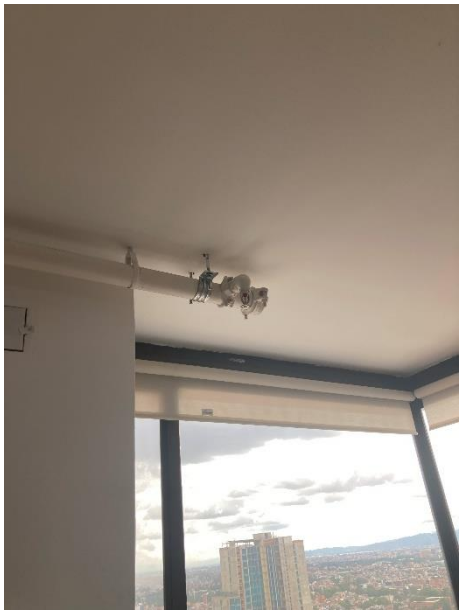


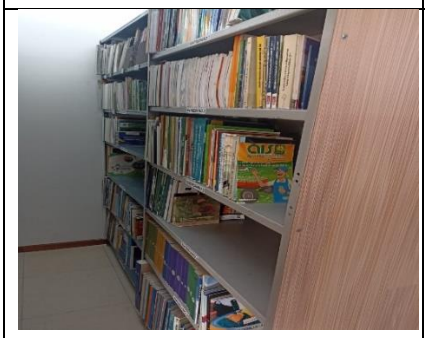
Foto 13 y Foto 14: DETALLE DE ILUMINACIÓN NATURAL Y ARTIFICIAL

Los muros se encuentran en adecuado estado de conservación, no presentan grietas, ni fisuras, tampoco se evidenciaron zonas con goteras o humedades, se encuentran estucadas, son de ladrillo y estuco los exteriores y las divisiones interiores se realizaron con Drywall. El piso es enchapado de tipo ignífugo, por lo tanto, adecuado en caso de emergencia por incendio y al ser de rápido secado apropiado en caso de inundaciones. Se realiza limpieza diaria del mismo.

Saneamiento ambiental (control de plagas - limpieza):

En cuanto al saneamiento ambiental y control de plagas, Prosperidad Social según información de los funcionarios lleva a cabo fumigaciones semestrales, no se evidencia el control de roedores en oficinas, áreas comunes y de zona de almacenamiento de los documentos. Al ser una zona de alto tráfico de personal la fumigación para las enfermedades se realiza de manera puntual.

El archivo se observa en buenas condiciones de orden y aseo, no se observa la presencia de plagas. En el registro fotográfico se describe a detalle lo observado:

 Área externa de archivo	 La estantería y libros se encuentran en buenas condiciones de almacenamiento	 Área externa del archivó
 La estantería y libros se encuentran en buenas condiciones de almacenamiento	 La luz solar genera cambios físicos en las unidades de almacenamiento, no es recomendable la luz natural	 Área interna del archivo, se encuentra en buenas condiciones de aseo
 Área interna del archivo, se encuentra en buenas condiciones de aseo	 Área interna del archivo, se encuentra en buenas condiciones de aseo	 Área interna del archivo, se encuentra en buenas condiciones de aseo

Conclusión archivos Nivel Central:

Los archivos de gestión ubicados en nivel central se observaron en buenas condiciones de almacenamiento, orden y aseo.

RECOMENDACIONES

MONTEVIDEO I

Encender la luz del último nivel solamente cuando se estén generando movimientos o procesos ya que la luz natural es suficiente.

Contratar una empresa especializada en fumigación de archivos para realizar el saneamiento puntual de los espacios.

Los formatos de registro que se manejan no reflejan la realidad del comportamiento de las condiciones ambientales ya que, en el caso de la temperatura y la humedad relativa, las mediciones semanales no permiten tener un claro comportamiento de éstas. Se recomienda subir la totalidad de los días e incluir la hora en que se toman. De igual forma, en el caso de la iluminación es necesario tener el registro de la hora y la fecha en que se tomaron, así como del punto en donde se realizó la medición. Se recomienda cambiar el formato de registro incluyendo estas aclaraciones.

MONTEVIDEO II

Revisar si el personal puede manipular el extintor de CO2 de 10 libras, de lo contrario solicitar cambiar por 2 de 5 libras.

Los procesos de organización y digitalización deben realizarse con mayor cuidado, esto debido a que se encontraron varias cajas en el piso de los muebles, así como cajas deterioradas por manipulación.

Descargar mensualmente los registros del dataloggers, para tener las mediciones de humedad relativa y temperatura mensuales y a futuro realizar el proceso de análisis de las mismas.

NIVEL CENTRAL

Se recomiendo pedir la desactivación de los aspersores de agua ya que en caso de incendios estos podrían generar mayores deterioros sobre los expedientes.

Buscar un lugar más amplio para el archivo de Talento Humano, debido a que ya se encuentran algunos archivos en el piso y se están deteriorando las cajas que allí se encuentran.

RECOMENDACIONES GENERALES

El acervo documental del Prosperidad Social, en General se encuentra en buen estado de conservación, las condiciones de almacenamiento son las adecuadas lo que evita que las cajas sufran deterioros y de igual forma los documentos que contienen.

Existen manuales y procedimientos para la organización de los archivos de gestión, sin embargo, no se pudo determinar si son utilizadas por el personal en la sede principal, en las bodegas se evidenció el uso de los mismos.

La entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias y desastres para archivo, sin embargo, las acciones mínimas para atención de emergencias como adecuados extintores, detectores de humo, señalización, formatos, camillas. Es necesario que se incluyan las bodegas en el plan de atención de emergencias de la entidad.

Se realizan mantenimientos de limpieza en las zonas de depósito de la documentación, agendando los mantenimientos periódicos, a través de la elaboración de un cronograma y el seguimiento a la empresa que se contrata para tal fin.

La estantería es suficiente para las bodegas, sin embargo, en el archivo de Talento Humano en la sede principal se evidencia que ya llegó a la capacidad. Esto genera que no sea posible recibir nuevas carpetas, el espacio en donde se recibe es insuficiente tanto en mobiliario como en espacios de acumulación.

Prosperidad Social cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, sin embargo, es necesario realizar su adecuada implementación ya que no se están analizando los avances y mitigando riesgos y amenazas a mediano y largo plazo especialmente en el área digital.

Verificado por:

Astrid K. Fajardo C.

ASTRID KARINA FAJARDO CARVAJAL
C.C.52.200.023 De Bogotá D.C.

PRODUCTO PARA LA DESINFECCIÓN DE AMBIENTES

TIMSEN®

Fungicida	Bactericida	Algicida	Viricida

TIMSEN® es un compuesto formulado de radicales alquílicos y bencílicos, encapsulados en urea quelatada tipo G.R.A.S, con elevada actividad microbicida sobre todo tipo de bacterias, hongos, virus y algas.

AMPLIO ESPECTRO DE ACCIÓN

OCUPACIONALMENTE SEGURO

AMBIENTALMENTE SEGURO

BIODEGRADABLE

NO CORROSIVO

NO TÓXICO

Aprobaciones

US PATENT
EPA Reg. 66784-2
FDA 21 CFR Ch. 1 (4-1-93 edition) section **184.1923** and **176.300**
NSOH04393-15CO
REGISTRO ICA 1890

TIMSEN® Está compuesto de un 40% de ingrediente activo, el n-alquil (60% C14, 30% C16, 5%C12, 5% C18) dimetil bencil amonio y un 60% de urea estabilizada (Tipo G.R.A.S), que le otorga al compuesto características únicas:

- ✓ Actúa en un rango amplio de pH comprendido entre 3-11.
- ✓ Actúa en presencia de materia orgánica.
- ✓ Efectivo en aguas duras en soluciones hasta 550 ppm de calcio carbonatado.
- ✓ Efecto soluble, residual y suavizante.
- ✓ Permanece activo en un amplio rango de temperatura.

DATOS TÉCNICOS GENERALES DE TIMSEN		
ACTIVIDAD	CONCENTRACIÓN (PPM)	DOSIS DE TIMSEN (g/L de agua)
ALGICIDA	4ppm en adelante	0.001g/l en adelante
BACTERICIDA	50 ppm en adelante	0.125 g/L en adelante
VIRICIDA	200 ppm en adelante	1 g/2L en adelante
FUNGICIDA	400 ppm en adelante	1 g/L en adelante
DESINFECTANTE Y DESODORIZANTE	800 ppm hasta 1600 ppm	2 g/L hasta 4 g/L

PROMOTORAS UNIDAS LTDA
Ventas: (601) 6100778 - (601) 2186955
atencionalcliente@promotorasunidas.com
Bogotá D.C. – Colombia

TIMSEN®

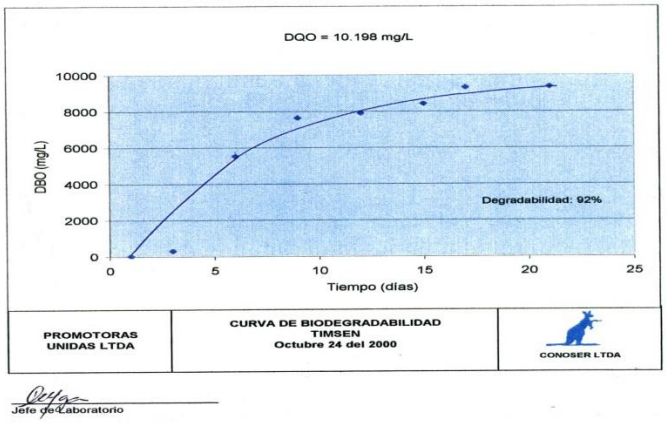
PROPIEDADES GENERALES

El compuesto no es volátil y está sustancialmente desprovisto de olor, con ligero sabor amargo. Las soluciones preparadas son incoloras, reteniendo el sabor, el cual no es transmitido a los alimentos y productos que entren en contacto con ellas.

TIMSEN® reduce la tensión superficial de las soluciones en las que se utiliza, lo cual brinda una alta penetración y una excelente acción germicida.

TIMSEN® es altamente estable, tanto en su forma sólida como en soluciones, conservando sus propiedades físico-químicas y su capacidad germicida por periodos hasta de cinco años.

BIODEGRADABLE



Jefe de Laboratorio

MODO DE ACCIÓN

Las soluciones de **TIMSEN** entran en contacto con los microorganismos, causando anulación de cargas negativas existentes a su alrededor y provocando:

- ✓ Apertura incontrolada de poros citoplasmáticos.
- ✓ Pérdida de elementos esenciales (Nitrógeno y Potasio).
- ✓ Ingreso de las cadenas de carbono del radical alquilo.

Los efectos anteriores causan la destrucción de la membrana y del núcleo celular, asegurando la total eliminación del microorganismo, sin posibilidad de crear resistencia al producto.

CONDICIONES DE USO

El producto es incompatible con jabones aniónicos o sustancias de igual naturaleza (Cl). Tales sustancias no deben mezclarse con el producto y deben ser enjuagadas totalmente antes de comenzar a utilizar TIMSEN. El producto no debe aplicarse utilizando paños u otras fibras textiles humedecidas en la solución**.**

PROPIEDADES TOXICOLÓGICAS

TIMSEN no se absorbe a través de la piel, ni causa sensibilización o irritación de la misma. TIMSEN no emana vapores ni gases tóxicos.

DOSIS LETAL 50 ORAL AGUDA ES LA SIGUIENTE		
LD50	**Ratas Blancas 525 mg/kg**	**Aves New Hampshire 625 mg/kg**

CLASIFICACIÓN TOXICOLÓGICA: IV
(Ligeramente tóxico).

PROMOTORAS UNIDAS LTDA
Ventas: (601) 6100778 - (601) 2186955
atencionalcliente@promotorasunidas.com
Bogotá D.C. – Colombia

FICHA TECNICA

RASTOP

Bloque y Minibloque Parafinado

Rodenticida anticoagulante de segunda generación
Registro sanitario uso en Salud Pública: RGSP 323-2012

Concepto Toxicológico: EP 14419-2011
Titular del Registro: ANASAC COLOMBIA Ltda.

COMPOSICION GARANTIZADA:
Tipo: Rodenticida
Ingrediente Activo: Bromadiolona
Grupo Químico : Hidroxicumarinas
Concentración: 0,005%
Categoría Toxicológica: Cat. I
FORMULA:
Cada kilo de producto contiene:
Bromadiolona: …….. 0,05 gr/kg
Excipientes c.s.p. ……..……1.000 mg

PRINCIPALES CARACTERISTICAS:
Rastop® es un efectivo rodenticida monodósico, anticoagulante de segunda generación, formulado con bromadiolona como ingrediente activo, el cual presenta un excelente grado de control y un alto grado de seguridad para animales domésticos.
Rastop® es efectivo en una sola dosis, mata todo tipo de ratas y ratones, urbanos y silvestres al consumir su dosis letal en una sola ingesta, incluso aquellos roedores resistentes a otros anticoagulantes convencionales.
Rastop® mata a los roedores en pocos días, sin producir rechazos en la colonia ya que posee una fórmula muy apetecida, debido a su atractivo olor, sabor y textura siendo por ello el raticida de mejor y más rápida aceptación entre los roedores.

Rastop se encuentra formulado en boques y mini bloques; es un efectivo y potente inhibidor de la síntesis de protrombina, generando el control de los roedores que lo consumen en un período de 2 a 3 días posterior al consumo; posee, además, la sustancia benzoato de denatonium, amargante que evita la ingesta humana accidental y de animales no objeto de control.

BENEFICIOS:

- Rastop® bloques mata ratas y ratones (rata de alcantarilla, rata de techo, ratón doméstico) al consumir su dosis letal en una sola ingesta.
- Mata aquellos roedores resistentes a otros anticoagulantes convencionales.

- No provoca rechazos en la colonia.
- Rastop® bloques, posee excelente palatabilidad, debido a su atractivo olor, sabor y textura.
- No presenta grandes peligros ni riesgos de toxicidad aguda para humanos y animales.
- Ideal para usar en cebaderos, en programas de Manejo integrado de plagas.
- Rastop® bloques, viene listo para usar.

RECOMENDACIONES DE USO:

Rastop® bloques, actúa por ingestión, ideal para emplear en la implementación de programas de control de roedores en agroindustrias, zonas turísticas, industrias de alimentos, explotaciones pecuarias, áreas urbanas y salud pública.
En control de ratón doméstico, el cebo debe ubicarse cuidadosamente en zonas protegidas, ya que esta especie no se alimenta en espacios abiertos.
En ratas de alcantarilla y de tejado consumen mayor cantidad de alimento, para un efectivo control coloque Rastop® bloques cada 5 a 10 metros, obteniendo con esto una excelente cobertura.

Se debe reponer los cebos consumidos en forma continua, hasta que cese el consumo.
Luego retire los restos de cebo y recoja los roedores muertos, enterrándolos para evitar olores y problemas sanitarios.
Siempre se debe manipular el raticida con guantes, para evitar su contaminación con olores extraños.
En caso de actividad frecuente de roedores, se recomienda un cebamiento permanente, disponiendo raticida a medida que se necesite.

DOSIS DE APLICACIÓN:

FORMULACION	USO	LUGAR	DOSIS
Rastop® bloques	En áreas perimetrales de hoteles, hospitales, restaurantes, fábricas de alimentos, mataderos, frigoríficos, molinos, planteles avícolas, porcícolas, lecherías, establos y zonas abiertas de casas, edificios, lugares públicos, caños y cultivos, entre otros.	De uso en cebaderos en interiores y exteriores; a campo abierto, en madrigueras, anillos de control, en zonas como desagües, alcantarillas, canaletas y subterráneos. También a orillas de canales y acequias.	**Para ratas**: 1 - 2 bloques de 20 gr o 2 - 4 minibloques cada 5 a 10 m; 1 a 2 bloques por madriguera. **Para ratones**: 1 minibloque o bloque 20 gr cada 2 a 4 m (*)

(*) A campo abierto y cultivos se calcula dosis de 1 a 2 kg por hectárea.

PRECAUCIONES DURANTE EL MANEJO Y LA APLICACIÓN:

- Usar guantes, botas de goma, ropa protectora y gorro adecuado.
- No fumar, comer ni beber durante su aplicación.
- Mantenga el producto fuera del alcance de niños, animales y personas sin un criterio claro en manejo de estos productos.
- Cuide de no aplicar sobre fuentes de agua.
- Almacene en un lugar seco, fresco y bien ventilado, de preferencia bajo llave y lejos de alimentos y forrajes para animales.
- Conserve el producto en su envase original, con la etiqueta siempre visible.
- Una vez empleado todo el producto, realice triple lavado del envase, perfórelo y elimínelo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ALMACENAMIENTO:

Conservar el producto en su envase original, bien tapado y con su etiqueta completa y visible, en una bodega seca, bien ventilada, segura y bajo llave. No transportarlo ni almacenarlo con o cerca de alimentos o medicamentos.

MANEJO DE INTOXICACIONES:

Producto con riesgo leve de irritante ocular; de ser ingerido, genera problemas de coagulación, inhibición de la formación de la vitamina K, originando alteración en los tiempos de protombina
De presentarse un mal uso del producto o a descuidos en la aplicación, por ingestión, se pueden presentar síntomas de intoxicación; puede presentarse hemorragia nasal o en las encías, hemorragia gastrointestinal, hipoprotrombinemia, dolores abdominales, por varios días después de ocurrida la ingestión; frente a estos signos, acudir a atención médica inmediata y mostrar la etiqueta del producto.
Realizar monitoreo de tiempo de protrombina, hasta 72 horas.

Primeros Auxilios:

- Si el afectado está inconsciente, no administrar medicamentos ni nada por boca y mantenga al afectado abrigado y en reposo.
- En caso de ingestión, NO provocar el vómito y trasladar inmediatamente a la persona con el envase o etiqueta a un centro médico.
- En caso de contacto con los ojos: lave con abundante agua fría por al menos 15 minutos. En caso de persistir las molestias, acuda a un médico.

ANTÍDOTO:

Administrar vitamina K1 oral o inyectable, según indicación médica.

- Tiempo de reingreso: NO aplica.
- Presentaciones: caja x 500 gr, caja x 3 kg, balde x 10 kg
- Efectúe triple lavado a los envases y dispóngalos según la legislación local vigente.
- Para proceso de posconsumo de envases, contactar a **Colecta**, Tel.: +57(1) 7043399 - 6467446 - Calle 100 8A-55 – Torre C – Of.1005 Bogotá D.C. www.colecta.org
- Emergencias: **CISPROQUIM**: Línea Nacional: 018000 916012 - Tel. Bogotá: 2886012

Distribuido por:
Procplag sas
Carrera 96 A No. 157-70 piso 2
Telefonos: (1) 6837122 - 3913688 Cel. 305 7058403
Email: gerencia@procplag.com

Formulado por:
AGRÍCOLA NACIONAL S.A.C. e I. (ANASAC)
Almirante Pastene 300. Providencia.
Casilla 336 V. Correo 21. Santiago. Chile.
Tel: +562-24706800 – Fax: +562-24869100
www.anasac.cl

- El presente documento, anula versiones anteriores.

HAWKER PLUS

FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD (FDS)

1.- Identificación del producto y del proveedor

- **Identificación del producto químico:** (Cipermetrina 250 g/L + Tetrametrina 150 g/L EC)
- **Usos recomendados:** Insecticida de uso en salud pública
- **Registros:** MINSALUD (RGSP-370-2018)

- **Restricciones de uso:** Prohibido el uso recreacional.
- **Nombre de Proveedor:** ANASAC COLOMBIA LTDA

- **Dirección del Proveedor:** Autopista Medellín Km 3,5 Centro Empresarial Metropolitano.
- **Número de teléfono del proveedor:** (57-1) 821 9039

- **Número de teléfono de emergencia en Colombia:** Cisproquim (24 h) en Bogota: 2886012. Fuera de Bogota: 01 8000 916012.

2.- Identificación del peligro o peligros

- **Clasificación según GHS rev 6:** CATEGORIA TOXICOLÓGICA 3 , CATEGORIA ACUATICA AGUDA 1, CAT. 3 LÍQUIDOS INFLAMABLES

- **Etiqueta GHS:**



- **Palabra de advertencia:** PELIGRO
- **Indicaciones de peligro:**
  H227 : Líquido combustible.
  H301 : Tóxico en caso de ingestión.
  H312 : Nocivo en contacto con la piel.
  H332 : Nocivo si se inhala.
  H400 : Muy tóxico para peces.

- **Consejos de prudencia:**
  P101: Si se necesita consejo médico, tener el envase o la etiqueta a la mano.
  P210 : Mantener alejado del calor, superficies calientes, llamas
  P264 : Lavarse cuidadosamente después de la manipulación.
  P270 : No comer, beber o fumar mientras se manipula éste
  P280 : Usar guantes y equipo de protección para ojos y cara.

  P301+P312 : EN CASO DE INGESTIÓN: Llamar a un CENTRO DE TOXICOLOGIA o a un médico si la persona se
  P403 : Almacenar en lugar bien ventilado.

  P501 : Eliminar el contenido/recipiente de acuerdo a la reglamentación nacional vigente.

- **Otros peligros:** No presenta.

3.- Composición/Información sobre los componentes

- **Componentes principales de la mezcla:** (Cipermetrina + Tetrametrina
- **Concentración (%):** (Cipermetrina 250g/L + Tetrametrina 150g/LEC)

- **Componente de la mezcla:**

	Componente 1	Componente 2
Nombre común o genérico	Cipermetrina	Tetrametrina
Denominación química sistemática	Cipermetrina: (RS) □ ciano 3 fenoxibencil (1 RS, 3 RS, 1 RS, 3 SR)-3 – (2-2 dichloro-vinyl) 2,2 dimetilcyclopropane carboxylate.	Tetrametrina: cyclohex-1-ene-1,2-dicarboximidomethyl (1RS,3RS;1RS,3SR)-2,2-dimethyl-3-(2-methylprop-1-enyl) cyclopropanecarboxylate
Rango de concentración	250 g/L EC	150 g/L EC
Número CAS	52315-07-8	7696-12-0

4.-Primeros auxilios

- **En caso de inhalación:** Trasladar al afectado al aire fresco.

- **En caso de contacto con la piel:** Quitar la ropa contaminada y lavar en forma abundante la piel con agua fría y jabón.

- **En caso de contacto con los ojos:** Lavar con abundante agua limpia y corriente por lo menos 15 minutos, cuidando que los párpados estén abiertos.

- **En caso de ingestión:** NO INDUCIR EL VÓMITO. Dar a beber agua solo si el afectado está consciente. En todos los casos, trasladar de inmediato a un centro asistencial. Llevando la etiqueta del producto

- **Efectos agudos previstos:** A nivel gastrointestinal se pueden presentar náuseas, vómitos, salivación y diarrea. A nivel neurologico se pueden presentar cefalea, irritabilidad, somnolencia, vértigo, incoordinación locomotora, dolor al caminar y pérdida de peso.

- **Efectos retardados previstos:** No descritos.
- **Sístemas/efectos más importantes:** No descritos.
- **Notas especiales para el médico tratante:** Realizar tratamiento sintomático. Antídoto: No se dispone de antídotos específicos.

5.- Medidas de lucha contra incendios

Agentes de extinción:

Usar para extinguir las llamas espuma química (para evitar ignición del vapor) o polvo químico seco.

Agentes de extinción inapropiados:

No aplica.

Productos que se forman en la combustión y degradación térmica:

Dióxido y monóxido de carbono, Cloruro de hidrógeno. Óxidos de nitrógeno.

Peligros específicos asociados:

No existe peligro especifico asociado.

Métodos específicos de extinción:

Asperjar con agua para enfriar sector no afectado. Utilizar como médios de extinción los ya señalados. Aislar la zona afectada. El personal debe ingresar utilizando ropa adecuada para combatir incendios y equipo de respiración autónoma.

Medidas especiales que deben tomar los equipos de lucha contra incendios:

El personal calificado debe ingresar al sector afectado con ropa especial para combatir incendios, equipo de respiración autónoma y lentes de seguridad con protección lateral.

6.- Medidas que se deben tomar en caso de vertido accidental

- **Precauciones personales:**
  No ingresar a la zona afectada sin equipo de protección adecuado.
- **Equipo de protección:**
  Utilizar equipo detallado en el punto 8.
- **Procedimientos de emergencia:**
  Aislar el sector afectado, las personas utilizar los elementos de protección adecuados.
- **Precauciones relativas al medio ambiente:**
  Contener el derrame con sustancias inertes (arena, tierra).

Métodos y materiales de contención, confinamiento y/o abatimiento:

Cubrir las alcantarillas y evitar que derrames accidentales alcancen cursos de agua. En caso de derrames sobre pavimentos o suelos naturales contener el derrame con sustancias inertes como vermiculita en caso de disponer, o arena o tierra en seco. Posteriormente recoger el derrame en recipientes apropiados para su disposición final. Trasladar a un botadero autorizado para este tipo de sustancias, de acuerdo a lo indicado por la autoridad competente, otra alternativa es mediante incineración controlada en horno estándar a temperatura mayor de 1000 ºC con recuperación y filtrado de humos.

Métodos y materiales de limpieza:

- **Recuperación:**
  La recuperación no corresponde ya que la sustancia ha sido contaminada.
- **Neutralización:**
  Aislar la zona afectada, si es posible contener el derrame con sustancias inertes.
- **Disposición final:**
  Disponer de acuerdo a lo indicado por la autoridad competente.

Medidas adicionales de prevención de desastres:

Prohibir el ingreso a personal no autorizado en bodegas, sitios de acopio o distribución.

7.- Manipulación y Almacenamiento

Manipulación

- **Precauciones para la manipulación segura:**
  El personal involucrado en el manejo del producto debe utilizar todos los elementos de protección personal recomendados.
- **Medidas operacionales y técnicas:**
  Lavar la ropa después de la manipulación.
- **Precauciones:**
  No manipular sin autorización del encargado de seguridad. El producto es inflamable, no se debe fumar, el uso de celulares, lámparas y enchufes que no sean a prueba de explosiones o el uso de cualquier elemento que pudiese generar chispa.
- **Ventilación local/general:** Debe poseer un sistema de ventilación de acuerdo a la legislación vigente.
- **Prevención del contacto:** Utilizar ropa protectora.

Almacenamiento

- **Condiciones para el almacenamiento seguro:**
  Lugar fresco y seco, con buena ventilación, los productos deben ser almacenados en estanterias separadas del piso. No almacenar junto a alimentos y medicinas de uso animal o humano, semillas y cualquier otro que entre en contacto directo con hombres y animales.
- **Medidas técnicas:**
  En depósito autorizado y envases claramente identificados.
- **Sustancias y mezclas incompatibles:**
  Productos de reacción alcalina
- **Material de envase y/o embalaje:**
  Mantener siempre en el embalaje original. Envases sellados, con etiqueta visible.

8.- Controles de exposición/protección personal

Concentración permisible:

- Límite permisible ponderado (LPP):	No determinados.
- Límite permisible absoluto (LPA):	No determinados.
- Límite permisible temporal (LPT):	No determinados.
- Umbral odorífico:	No determinados.
- Estándares biológicos:	ácido 3-fenoxibenzoico y 3-hidroxiciclohexano-1,2-dicarboximida
- Procedimiento de monitoreo:	Metabolito de ácido 3-fenoxibenzoico y 3-hidroxiciclohexano-1,2-dicarboximida, en muestras de orina obtenidas dentro de las primeras 24 horas de exposición.

Elementos de protección personal:

- Protección respiratoria:	Máscara protectora.
- Protección de las manos:	Guantes de neopreno, latex.
- Protección de los ojos:	Antiparras.
- Protección de la piel y el cuerpo:	Traje completo de Tyvek con capucha y botas.

Medidas de ingeniería:

Controlar el personal y la protección que utilizan el producto. Restringir el acceso a los recipientes abiertos. Eliminación de desechos.

9. Propiedades Físicas y Químicas

- Estado físico:	Líquido
- Color:	Amarillo - naranja
- Olor:	olor característico
- Punto de fusión/punto de congelamiento:	No disponible.
- Punto de ebullición, punto inicial de ebullición e intervalo de ebullición:	No disponible.
- Inflamabilidad:	Inflamable
- Límites inferior y superior de explosión/inflamabilidad:	No disponible.
- Punto de inflamación:	No disponible
- Temperatura de ignición espontánea:	No disponible
- Temperatura de descomposición:	No disponible
- pH:	6,0 – 8,0
- Viscosidad cinemática:	No disponible
- Solubilidad (es):	No disponible.
- Tasa de evaporación:	No disponible.
- Coeficiente de partición n-octanol/agua:	No disponible.
- Presión de vapor:	No disponible.

- **Densidad y/o densidad relativa:** No disponible.
- **Densidad de vapor relativa:** No evidente.
- **Características de las partículas:** No disponible.

10.- Estabilidad y reactividad

- **Reactividad:** No disponible.
- **Estabilidad química:** Estable durante dos años en condiciones normales de presión y temperatura.
- **Posibilidad de reacciones peligrosas:** No corresponde.
- **Condiciones que se deben evitar:** Sustancias reactivas o altamente inestables.
- **Materiales incompatibles:** Productos de reacción alcalina
- **Productos de descomposición peligrosos:** No corresponde los metabolitos son biológicamente inactivos.

11.- Información toxicológica

- **Toxicidad Aguda Oral:** DL 50 ratas > 250 mg/kg
- **Toxicidad Aguda Dermal:** DL 50 ratas > 1600 mg/kg
- **Toxicidad Aguda Inhalatoria:** CL 50 ratas > 2,5 mg/L
- **Irritación/Corrosión cutánea:** Irritación leve o ligera
- **Lesiones oculares graves/irritación ocular:** Irritación Moderada
- **Sensibilización respiratoria o cutánea:** Sensibilizante
- **Mutagenicidad de células germinales:** Los ingredientes activos no son mutagénicos.
- **Carcinogenicidad:** Los ingredientes activos no son carcinogénicos.
- **Toxicidad para la reproducción:** Los ingredientes activos no son teratogénicos.
- **Toxicidad específica en órganos particulares – exposición única:** No disponible
- **Toxicidad específica en órganos particulares – exposiciones repetidas:** No disponible
- **Peligro de inhalación:** No disponible
- **Síntomas relacionados con las características físicas, químicas y toxicológicas :** A nivel gastrointestinal se pueden presentar náuseas, vómitos, salivación y diarrea. A nivel neurologico se pueden presentar cefalea, irritabilidad, somnolencia, vértigo, incoordinación locomotora, dolor al caminar y pérdida de peso.

12.- Información ecotoxicológica

- **Ecotoxicidad:** Aves: > 2000 mg/Kg DL50
  Daphnias: <0,2 DL50
  Lombrices: >100 mg/kg CL50
  Abejas: <2 ug/abeja DL50
- **Persistencia y degradabilidad:** DT50 199 días
- **Potencial bioacumulativo:** No se bioacumula
- **Movilidad en suelo:** No disponible.
- **Otros efectos adversos:** No disponible.

13.- Información relativa a la eliminación de los productos

- **Residuos:**
  Neutralizar con sustancias inertes (arena o tierra humedecida). Eliminación desechos: Barrer y recoger en recipientes claramente identificados, finalmente trasladar a un botadero autorizado para este tipo de sustancias, de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad competente.
  Confinar los envases en lugar claramente identificado, hasta que la autoridad defina destino final.
- **Envase y embalajes contaminados:**
  Entregar al mecanismo de recolección de residuos posconsumo de plaguicidas de ANASAC COLOMBIA LTDA.
- **Material contaminado:**

  Evaluar si es viable la re-utilización y/o re-formulación del producto fuera de especificaciones cuando el concepto técnico lo avale. En caso de que no se pueda reutilizar o re-formular el producto, proceder con la incineración, destrucción, o entierro en celdas de seguridad, a través de gestores autorizados por la autoridad ambiental competente.

14.- Información sobre el transporte

	Modalidad de transporte		
	TERRESTRE	**MARÍTIMA**	**AÉREA**
Regulaciones	RID/ADR	IMDG	IATA
Número NU	3351	3351	3351
Designación oficial de transporte	Plaguicida piretroideo, líquido, tóxico, inflamable.	Plaguicida piretroideo, líquido, tóxico, inflamable.	Plaguicida piretroideo, líquido, tóxico, inflamable.
Clasificación de peligro primario UN	6.1	6.1	6.1
Clasificación de peligro secundario UN	3	3	3
Grupo de embalaje/envase	III	III	III
Peligros ambientales	Muy tóxico a peces y organismos acuáticos.	Muy tóxico a peces y organismos acuáticos.	Muy tóxico a peces y organismos acuáticos.
Precauciones especiales para el usuario	Guía GRE 131	Guía GRE 131	Guía GRE 131

- **Transporte a granel de acuerdo con MARPOL 73/78, Anexo II, y con IBC Code:** No corresponde

15.- Información reglamentaria

- **Regulaciones nacionales:** RESOLUCION 630 Manual Técnico Andino para el Registro y Control de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola. 2002.
  Almacenamiento: Decreto 1843 de 1991 y la NTC 1319
  Transporte: Decreto 1609 de 2002, NTC 1692 (Transporte de mercancías peligrosas. Clasificación, etiquetado y rotulado).
  SGA: Decreto 1496 de 2018.
  Sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos (SGA). Sexta edición revisada. NACIONES UNIDAS. Nueva York y Ginebra, 2015
- **Regulaciones internacionales:** RID, IATA, IMDG.

El receptor debería poner atención a la posible existencia de regulaciones locales.

16.- Otras Informaciones

- **Control de cambios:** Actualización al SGA
- **Abreviaturas y acrónimos:** DL50: Dosis letal 50.
  CL50: Concentración letal 50.
  EC50: Concentración efectiva 50.
  NOEC: Concentración sin efecto observado.
- **Referencias:** Estudios de la empresa.
- **Vigencia:** 3 años a partir de la fecha de actualización

La información se considera correcta, pero no es exhaustiva y se utilizará únicamente como orientación, la cual está basada en el conocimiento actual de la sustancia química o mezcla y es aplicable a las precauciones de seguridad apropiadas para el producto.

Un mundo de soluciones para un ambiente mas limpio

PRE-INFORME DEL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS ARCHIVOS DE PROSPERIDAD SOCIAL SEDE MONTEVIDEO I

CONTRATO No. IMC 19 DE 2024

BODEGAS DE ARCHIVO MONTEVIDEO I

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL

ELABORADO POR:
GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA.

Bogotá D.C. noviembre de 2024

INTRODUCCIÓN

Prosperidad Social al ser la entidad del Gobierno Nacional, líder del sector de Inclusión Social y Reconciliación, responsable de la formulación, coordinación, implementación y evaluación de políticas públicas que contribuyen a la justicia social, económica y ambiental para la construcción de la Paz Total.

Por medio del contrato No. IMC 19 de 2024 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL, se contrató a la empresa GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA., para la prestación del servicio de saneamiento ambiental a los depósitos de archivo que incluyen desinfección, desinsectación y desratización, la limpieza de unidades, mobiliario y espacios de almacenamiento según el anexo técnico del contrato.

MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. (Título XI. Conservación de Documentos).
- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Capítulo V. Gestión de Documentos.
- Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos”.
- Acuerdo 006 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Resolución No 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Regula aquellas actividades que puedan generar riesgos por contaminación en la industria de alimentos, pero que también pueden ser aplicables en archivos, en aras de proteger el patrimonio documental y la salud de los funcionarios a cargo.
- Acuerdo 02 de 2021, “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.

OBJETIVO DEL CONTRATO

Contratar la prestación del servicio especializado de saneamiento ambiental; limpieza, fumigación y desinfección locativa en las sedes donde funciona el archivo central, el archivo de gestión centralizado, el centro de documentación (Biblioteca) y el archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL.

Objetivos Específicos

- Elaborar un pre- informe de la ejecución del contrato.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología del procedimiento se realizó con base a los protocolos del Archivo General de la Nación:

1) Conocer el instructivo de saneamiento ambiental vigente del Anexo No. 4 Características Técnicas del Anexo No. 4 de la invitación publica **IMC 19 de 2024** del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL.**
2) Presentar al supervisor las fichas técnicas de los productos usados de acuerdo con lo contemplado en el Decreto 1843 de 1991 sobre uso y manejo de plaguicidas y registros INVIMA.
3) Contar con la infraestructura, los equipos, los elementos de protección personal necesarios y personal especializado para la realización de los procesos contratados y que garantice su adecuada ejecución y calidad.
4) Entregar al supervisor del contrato, el cronograma de actividades, definiendo tiempos de ejecución, visitas de inspección, saneamiento ambiental por áreas. En todo caso las actividades de saneamiento fumigación y Desinfección serán programadas al finalizar la semana con el fin de que los componentes usados actúen durante el fin de semana, sin afectar a los servidores de la entidad.
5) Adelantar las acciones de gestión y divulgación que se requieren para que al momento de realizar las actividades de saneamiento ambiental no esté presente ninguna persona en los lugares de aplicación.
6) Realizar el saneamiento ambiental en las fechas definidas en el cronograma previamente aprobado, con los equipos y productos aceptados por el supervisor, garantizando que el equipo que realice la intervención use los elementos de seguridad industrial.
7) La limpieza locativa de las áreas y unidades de almacenamiento (Cajas, mobiliario, previo al saneamiento ambiental, con el objetivo de garantizar que los productos aplicados, tengan la efectividad necesaria para el desarrollo de lo anterior), debe usar aspiradora con filtro HEPA, y bayetillas secas, para el mobiliario, debe limpiarse con una bayetilla semihúmeda con una mezcla de etanol (70%) y Agua (30%).
8) El saneamiento ambiental en los depósitos de archivo se realiza con una solución desinfectante o microbicida de baja toxicidad tipo amonio cuaternario con radicales alquílicos estabilizados con urea. Esta no debe presentar riesgo para la documentación, el desinfectante se aplicará por nebulización entre 15 y 30 Microgotas.
9) Se llevará un registro de planilla de control en cada una de las sedes y áreas intervenidas en donde se verifique por el personal de la entidad el acompañamiento. Esta Actividad es sumamente importante.

DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS, INSUMOS

Para la limpieza de las instalaciones, mobiliario y unidades de almacenamiento se utiliza lo siguiente:

Equipo

• Aspiradora Líquidos y Sólidos 15lt, Filtro HEPA

Insumos

• Atomizadores
• Alcohol antiséptico a 70°
• Recogedor
• Paños de microfibra absorbente de polvo.
• Extensiones eléctricas con polo a tierra.
• Escobas de cerdas suaves
• Escalera de 5 pasos
• Traperos o mopas
• Baldes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

Los procesos de limpieza documental constituyen una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye la probabilidad de que la documentación se vea contaminada por microorganismos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos. Al ser uno de los procedimientos más importantes para la conservación en el tiempo de los documentos, pues evita el exceso de material particulado sobre las cajas, carpetas y documentos y, por lo tanto, la proliferación de hongos y bacterias; la ausencia de la limpieza o realizarla de manera inadecuada puede llevar a que se genere pérdida de información en los documentos, deterioros que pueden ser costosos para la entidad que los custodia.

LIMPIEZA DE ELEMENTOS DE LA ESTANTERIA.

En todos los depósitos y áreas de archivo, la limpieza de elementos del mobiliario se realiza limpiando del fondo del archivo a la izquierda y de arriba hacia abajo, se tiene en cuenta limpiar primero los elementos arquitectónicos en las partes altas del mobiliario. Después de limpiar las estructuras arquitectónicas se desinfectan con alcohol a 70°.

LIMPIEZA UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)

Se inicia desde el fondo a la izquierda del espacio de archivo, con la estantería más alta retirando las cajas del mobiliario, se procede con la limpieza del mobiliario, y se realiza un aspirado sobre la parte superior del mueble, y después por la cara inferior de la estantería.

Posteriormente, se limpia las superficies de las bandejas con una microfibra absorbente de polvo, limpia y seca, para retirar la suciedad consistente en todas las bandejas, cajones, travesaños y la estructura del mobiliario, interna y externa; con una microfibra limpia y humedecida con alcohol antiséptico, se desinfecta todas las superficies del mobiliario; se deja evaporar el alcohol hasta que quedaran secas las superficies.

Una vez desinfectado el mobiliario, se inicia con la limpieza de las unidades de almacenamiento, usando paños de microfibra limpios y secos; se limpia todas las caras de la caja manualmente del centro hacia los extremos, se debe tener mucho cuidado de no maltratar la caja. Luego, la unidad se almacena en su mobiliario, siguiendo la numeración consecutiva y el orden en el que estaban originalmente las unidades de conservación. El paso a paso de la limpieza del mobiliario y las unidades de almacenamiento se realiza hasta que se limpian todas las unidades de almacenamiento del archivo.

LIMPIEZA DE PISOS

Finalizada la limpieza del mobiliario y las cajas, se procede a realizar la limpieza del piso, se inicia primero aspirando y después se realiza un barrido con mopa en todo el piso del depósito desde el fondo hacia adelante hasta que se llega a la entrada.

GRUPO DE TRABAJO:

Profesional en Restauración y Conservación de patrimonio:

1. ASTRID KARINA FAJARDO CC NO. 52.200.023

Personal Técnico:

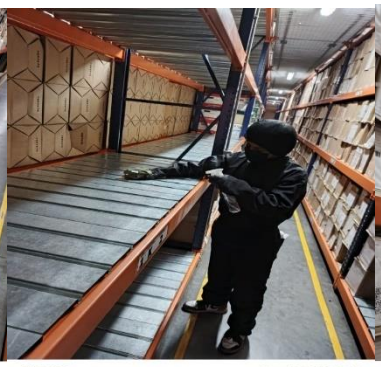
- EDISON ANDRÉS SALAZAR OTAVO CC 1.023.370.239
- RUBEN SNEIDER OTAVO YARA CC 1.006.032.546
- MARIA FABIOLA TRIANA SANCHEZ CC 1.070.918.434
- SEBASTIAN SALAMANCA TORRES C.C. 1.018.504.084
- YULY ALEXANDRA OTAVO YARA C.C. 1.109.493.555

Personal de apoyo:

1. CRISTIAN CAMILO JAIME CC NO. 1.015.427.212
2. JANNETH CALVERA CC NO. 52.102.404

MONTEVIDEO I
REGISTRO FOTOGRAFICO DEL PROCESO DE LIMPIEZA









www.globalsaneamientoambiental.com
Correo electrónico: comercial@globalsaneamientoambiental.com **-**
gerencia@globalsaneamientoambiental.com
Cel. 321 2080647 - 302 2085580 - 300 7921300
Tel. 3627122

Un mundo de soluciones para un ambiente mas limpio


NOTE 40 Pro 24mm f/1.75 1/25s ISO6068


NOTE 40 Pro 24mm f/1.75 1/50s ISO3945


NOTE 40 Pro 24mm f/1.75 1/50s ISO3785


NOTE 40 Pro 24mm f/1.75 1/50s ISO3945


NOTE 40 Pro 24mm f/1.75 1/25s ISO4803

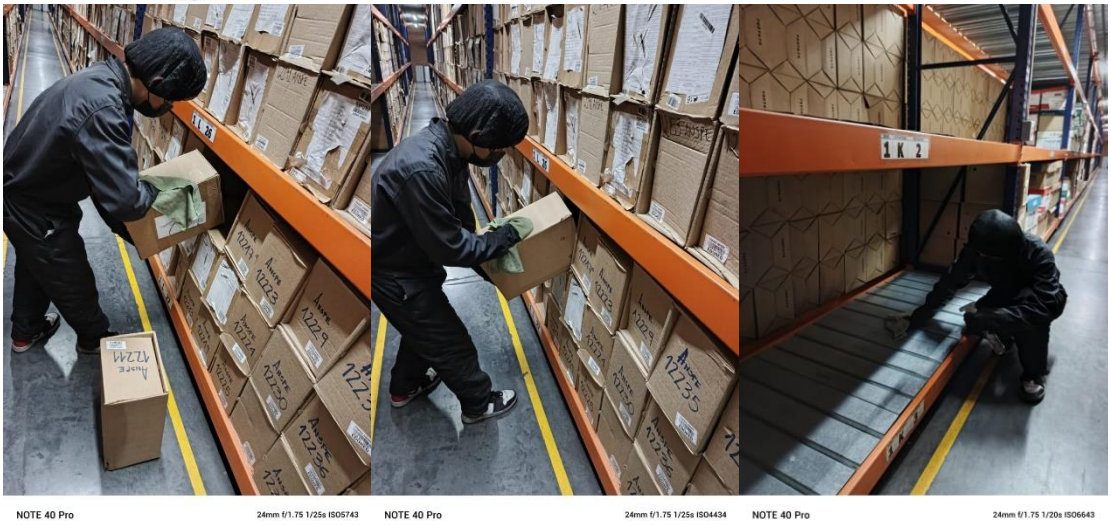

NOTE 40 Pro 24mm f/1.75 1/33s ISO4569


NOTE 40 Pro 24mm f/1.75 1/50s ISO3583


NOTE 40 Pro 24mm f/1.75 1/25s ISO6025


NOTE 40 Pro 24mm f/1.75 1/25s ISO4653

www.globalsaneamientoambiental.com
Correo electrónico: comercial@globalsaneamientoambiental.com **-**
gerencia@globalsaneamientoambiental.com
Cel. 321 2080647 - 302 2085580 - 300 7921300
Tel. 3627122





El proceso de limpieza documental y desinfección de estanterías en la bodega Montevideo I, finalizó el 15 de noviembre de 2024.

Los procesos de desinfección de ambientes y control de plagas en la bodega Montevideo 01 se programarán una vez concluida la limpieza y desinfección de la bodega Montevideo 02, programada para un sábado, a fin de llevar a cabo los procedimientos en ambas bodegas, cumpliendo así con lo solicitado por la entidad.

	GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA		VERSION : 01
	FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE ARCHIVO		CODIGO:
			Pagina 1 de 1

AGENTE EMPLEADO	DOSIS	MODO DE APLICACIÓN	RESPONSABLE
Alcohol	70/30	Manual - Mecánica	Camilo Jaime

DEPOSITO O ARCHIVO Nombre o Numero	FECHA	ASPECTO A VERIFICAR 0= No Cumple; 1= Cumple parcialmente; 2= Cumple				
		PISOS	PUERTAS	ESTANTERIA	MOBILIARIO	LAMPARAS
Montevideo I	16/10/24	1	1	1	1	1

METROS CUADRADOS EJECUTADOS:

EJECUTO: Ruben Yara - Edinson Salazar

NOMBRE DE LA PERSONA QUE VERIFICA Gustavo

FIRMA

CARGO GUSTAVO GRANADOS (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).

OBSERVACIONES:

Se realizó la limpieza el dia de ayer y hoy en la zona: Nivel 4 - Estanteria (L, K) Estanteria (L) desde el entrepaño 1 hasta la 12 y la estanteria (K) desde el entrepaño 13 hasta el 24.

17.

	GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA		VERSION : 01
	FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE ARCHIVO		CODIGO:
			Pagina 1 de 1

AGENTE EMPLEADO	DOSIS	MODO DE APLICACIÓN	RESPONSABLE
Alcohol	70/30	Manual - Mecánica	Camilo Jaime

DEPOSITO O ARCHIVO Nombre o Numero	FECHA	ASPECTO A VERIFICAR 0= No Cumple; 1= Cumple parcialmente; 2= Cumple				
		PISOS	PUERTAS	ESTANTERIA	MOBILIARIO	LAMPARAS
Montevideo I	17/10/24 18/10/24	1	1	1	1	1

METROS CUADRADOS EJECUTADOS:

EJECUTO: Ruben Otavo - Edinson Salazar

NOMBRE DE LA PERSONA QUE VERIFICA Gustavo Granados

FIRMA

CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

OBSERVACIONES:

Se realizó y terminó la limpieza en la zona: •Nivel 4 - Estanteria (L, K) - entrepaño 1 al 24.
•Nivel 4 - Estanteria (J, I) - entrepaño (J) 1 al 12.
(I) 13 al 24.

	GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA		VERSION : 01
	FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE ARCHIVO		CODIGO:
			Pagina 1 de 1

AGENTE EMPLEADO	DOSIS	MODO DE APLICACIÓN	RESPONSABLE
Alcohol	70/30	Manual - Mecánica	Camilo Jaime

DEPOSITO O ARCHIVO Nombre o Numero	FECHA	ASPECTO A VERIFICAR 0= No Cumple; 1= Cumple parcialmente; 2= Cumple				
		PISOS	PUERTAS	ESTANTERIA	MOBILIARIO	LAMPARAS
Montevideo I	22/10/24	1	1	1	1	1

METROS CUADRADOS EJECUTADOS:

EJECUTO: Andres Salazar - Ruben Otavo

NOMBRE DE LA PERSONA QUE VERIFICA Gustavo Granados

FIRMA

CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

OBSERVACIONES:

Se realizo y terminó la limpieza en la zona: • Nivel 4 - Estanteria (J, I) - Entrepaño 1 al 24
• Nivel 4 - Estanteria (G, H) - Entrepaño 1 al 24

	GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA		VERSION : 01
	FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE ARCHIVO		CODIGO:
			Pagina 1 de 1

AGENTE EMPLEADO	DOSIS	MODO DE APLICACIÓN	RESPONSABLE
Alcohol	70/30	Manual - Mecánica	Camilo Jaime

DEPOSITO O ARCHIVO Nombre o Numero	FECHA	ASPECTO A VERIFICAR 0= No Cumple; 1= Cumple parcialmente; 2= Cumple				
		PISOS	PUERTAS	ESTANTERIA	MOBILIARIO	LAMPARAS
Montevideo I	25/10/24	1	1	1	1	1

METROS CUADRADOS EJECUTADOS:

EJECUTO: Andres Salazar - Ruben Otavo

NOMBRE DE LA PERSONA QUE VERIFICA Gustavo Granados

FIRMA

CARGO

OBSERVACIONES:

Se realizó y terminó la limpieza en la zona: •Nivel 4 - Estanteria (F, E) ✓
•Nivel 4 - Estanteria (C, D) ✓

	GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA		VERSION : 01
	FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE ARCHIVO		CODIGO:
			Pagina 1 de 1

AGENTE EMPLEADO	**DOSIS**	**MODO DE APLICACIÓN**	**RESPONSABLE**
Alcohol	70/30	Manual – Mecánico	Camilo Jaime

DEPOSITO O ARCHIVO Nombre o Numero	**FECHA**	**ASPECTO A VERIFICAR** 0= No Cumple; 1= Cumple parcialmente; 2= Cumple				
		PISOS	PUERTAS	ESTANTERIA	MOBILIARIO	LAMPARAS
Montevideo I	28/10/24	1	1	1	1	1

METROS CUADRADOS EJECUTADOS:

EJECUTO: Andres Salazar – Ruben Otavo

NOMBRE DE LA PERSONA QUE VERIFICA Gustavo Granados

FIRMA

CARGO

OBSERVACIONES:

Se realizó y terminó la limpieza en la zona: Nivel 4 - Estanteria (A, B)

	GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA		VERSION : 01
	FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE ARCHIVO		CODIGO:
			Pagina 1 de 1

AGENTE EMPLEADO	DOSIS	MODO DE APLICACIÓN	RESPONSABLE
Alcohol	70/30	Manual - Mecánica	Camilo Jaime

DEPOSITO O ARCHIVO Nombre o Numero	FECHA	ASPECTO A VERIFICAR 0= No Cumple; 1= Cumple parcialmente; 2= Cumple				
		PISOS	PUERTAS	ESTANTERIA	MOBILIARIO	LAMPARAS
Montevideo I	30/10/24	1	1	1	1	1

METROS CUADRADOS EJECUTADOS:

EJECUTO: Ruben Octavo - Andres Salazar

NOMBRE DE LA PERSONA QUE VERIFICA Gustavo Granados

FIRMA

CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

OBSERVACIONES:

Se realizó y terminó la limpieza en la zona: Nivel 3 - Estanteria (L, K) - Entrepaño 1. a 24

	GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA		VERSION : 01
	FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE ARCHIVO		CODIGO:
			Pagina 1 de 1

AGENTE EMPLEADO	DOSIS	MODO DE APLICACIÓN	RESPONSABLE
Alcohol	70/30	Manual - Mecánica	Camilo Jaime

DEPOSITO O ARCHIVO Nombre o Numero	FECHA	ASPECTO A VERIFICAR 0= No Cumple; 1= Cumple parcialmente; 2= Cumple				
		PISOS	PUERTAS	ESTANTERIA	MOBILIARIO	LAMPARAS
Montevideo I	7/11/24	1	1	1	1	1

METROS CUADRADOS EJECUTADOS:

EJECUTO: Ruber Otavo - Andres Salazar - Maria Triana - Stiven Hernandez

NOMBRE DE LA PERSONA QUE VERIFICA Gustavo Granados

FIRMA

CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

OBSERVACIONES:

Se realizó y terminó la limpieza en la zona: Nivel 3 - Estanteria (E, F) - Entrepaño 1 al 24
Nivel 3 - Estanteria (I, J) - Entrepaño 1 al 24
Nivel 3 - Estanteria (G, H) - Entrepaño 1 al 24.
Nivel 3 - Estanteria (A, B) - Entrepaño 1 al 24
Nivel 3 - Estanteria (C, D) - Entrepaño 1 al 24

	GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE ARCHIVO		VERSION : 01 CODIGO: Pagina 1 de 1
AGENTE EMPLEADO	DOSIS	MODO DE APLICACIÓN	RESPONSABLE
Alcohol	70/30	Manual - Mecánica	Camilo Jaime

DEPOSITO O ARCHIVO Nombre o Numero	FECHA	ASPECTO A VERIFICAR 0= No Cumple; 1= Cumple parcialmente; 2= Cumple				
		PISOS	PUERTAS	ESTANTERIA	MOBILIARIO	LAMPARAS
Montevideo I	13/11/24	1	1	1	1	1

METROS CUADRADOS EJECUTADOS:

EJECUTO: Andres Salazar - Ruben Otavo - Maria Triana - Yuly Yara

NOMBRE DE LA PERSONA QUE VERIFICA Gustavo Granados

FIRMA

CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

OBSERVACIONES:

Se realizó y terminó la limpieza en la zona:

- Nivel 2 - Estanteria (A, B) - Entrepaño 1 al 24
- Nivel 2 - Estanteria (C, D) - Entrepaño 1 al 24
- Nivel 2 - Estanteria (E, F) - Entrepaño 1 al 24
- Nivel 2 - Estanteria (G, H) - Entrepaño 1 al 24
- Nivel 2 - Estanteria (I, J) - Entrepaño 1 al 24