FECHA INFORME: 01 de diciembre 2025

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 se procede a rendir el informe de supervisión del Contrato No. ANSV-128-2025.

Mediante el presente informe, se deja constancia de que se ha recibido a satisfacción el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista / de la Entidad durante el período correspondiente, lo cual soporta el pago / desembolso a efectuar.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO / CONVENIO:

NUMERO DE CONTRATO	*ANSV-128-2025*
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO DE SANEAMIENTO BÁSICO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIO PARA LA VIGENCIA 2025 EN LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL.
CONTRATISTA	*EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.*
NOMBRE SUPERVISOR/INTERVENTOR	*JUAN DE DIOS CÁRDENAS MARTÍN*
PLAZO DE EJECUCIÓN	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	*04/11/2025*
FECHA DE INICIO	*07/11/2025*
PRÓRROGA No.	*N/A*
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN	*06/12/2025*
FECHA DEFINITIVA DE TERMINACIÓN	*06/12/2025*
VALOR	
VALOR INICIAL	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS ($27.876.940,00)
ADICIÓN No.	*N/A*
REDUCCIONES PRESUPUESTALES	*N/A*
VALOR TOTAL	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS ($27.876.940,00)

RESUMEN DE LAS MODIFICACIONES	*N/A*
FORMA DE PAGO	La Agencia Nacional de Seguridad Vial pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Se realizarán dos (2) pagos iguales, correspondiendo cada pago a cada sesión programada, después de recibidos a satisfacción por parte de la entidad y se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la factura, previa presentación de los siguientes documentos: a) Certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones realizadas, expedida por el supervisor del contrato; y b) Certificación actual del pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARP) y de Aportes Patronales (Pago de aportes en Pensión, Salud al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales), expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1150 de 2007, del mes correspondiente.
No. INFORME	*1 de 2*
PERIODO DEL INFORME	*Desde el 7 del mes de noviembre del 2025 hasta el 30 del mes de noviembre del 2025. Este informe corresponde a la ejecución de la primera sesión.*

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

- VIGENCIA DEL PRESUPUESTO: *2025*
- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: INVERSIÓN
  FUNCIONAMIENTO _**X**_
- PILAR / PROYECTO DE INVERSIÓN:

Pilar: *N/A*

Nombre del Proyecto de inversión N/A

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 27.876.940
ADICIÓN (CUANDO APLIQUE)	$ 0
VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:	$ 13.938.470
Valor Pagado del Contrato/Convenio antes de esta fecha	$ 0.
Valor del Presente Pago	$ 13.938.470

Saldo por Ejecutar (SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:	$ 13.938.470
Porcentaje Ejecutado de recursos a la fecha %	50%

3. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	OBLIGACIÓN	Verificación del cumplimiento de las obligaciones	Evidencias de cumplimiento	C	NC	N/A
1	El contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la correcta ejecución del objeto contractual de manera oportuna y con estándares de calidad en la prestación del servicio.	El contratista realiza la primera sesión conforme al anexo técnico establecido para el contrato	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
2	Presentar las hojas de vida con la experiencia certificada del personal requerido para la ejecución de las actividades establecidas, de conformidad con el numeral que hace referencia al recurso humano.	El contratista presenta las hojas de vida de los funcionarios a su cargo para la ejecución del contrato	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
3	Presentar cronograma dentro de los siguientes tres (3) a cinco (5) días a la firma del acta de inicio, el cual debe especificar los tiempos requeridos y las fechas programadas para el desarrollo de cada actividad a: (a)Visita de reconocimiento a la sede de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. (b) Monitoreo y diagnóstico de condiciones ambientales (c) Limpieza de archivos (d) Aislamiento de las áreas a sanear. (e) Desinfección puntual a material con evidencias de afectación biológica. (f) Demas actividades al saneamiento, que sean requeridas para su ejecución para aprobación por parte del supervisor del contrato.	El contratista a través de correo electrónico presenta propuesta para la ejecución del contrato	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		

	.					
4	Cumplir con el cronograma del trabajo establecido, realizando la visita de reconocimiento de las áreas, para identificar los agentes biológicos (Hongos, bacterias), insectos y roedores, entre otros agentes e identificar las acciones correctivas y preventivas para garantizar la eficacia en el proceso de saneamiento ambiental emitiendo las recomendaciones a la ANSV.	El contratista ejecuta la actividad y se encuentra en el informe presentado para esta sesión	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
5	Realizar para cada una de las áreas de archivo, el muestreo de agentes biológicos (microorganismos) antes y después del saneamiento ambiental, presentar el informe al supervisor con sus evidencias.	El contratista ejecuta y presenta informe de la actividad.	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
6	Realizar el diagnóstico del acervo documental y determinar los expedientes que se encuentren con alguna afectación física o biológica y proceder a su restauración conforma a los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Previa revisión del acervo documental el contratista presenta informe donde manifiesta que no se encuentran documentos con afectación biológica	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
7	Solicitar ante el Supervisor del contrato la desactivación y activación de los sensores y/o detectores de humo en las áreas, cuando sea necesario previo al saneamiento ambiental y posterior al mismo.	Se solicitó la desactivación para la ejecución de las actividades de fumigación para evitar riesgos de activación de aspersores contra incendios	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
8	Realizar el saneamiento ambiental que corresponde a las actividades de aplicación de productos y	Se realiza la actividad y sus evidencias se	Informe de Supervisión y	X		

	erradicación de agentes biológicos (hongos-bacterias) de conformidad con lo requerido.	encuentran en el informe presentado por el contratista	evidencias No.1 de 2			
9	Realizar la limpieza de mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental (cajas, carpetas una a una,) en las áreas indicadas en el presente documento y de conformidad con el anexo técnico del AGN.	Se realiza la actividad y sus evidencias se encuentran en el informe presentado por el contratista	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
10	Presentar los informes parciales de conformidad a lo pactado en el cronograma y un informe final de saneamiento ambiental y limpieza de archivos de cada una de las áreas intervenidas, con sus actividades ejecutadas antes, durante y después de la ejecución de las actividades contractuales. Los informes deben ir presentados al supervisor del contrato con sus evidencias	El contratista presenta informe de la primera sesión donde se evidencia la ejecución de las actividades conforme a las obligaciones específicas y el anexo técnico	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
11	El desarrollo de las actividades contratadas que consistan en la aplicación de productos de desinfección y saneamiento que puedan afectar la salud de funcionarios o contratistas se deberán ejecutar en horarios no laborales, es decir, nocturnos de 6:00 pm a 8:00 pm, sábados, domingos y festivos diurnos de 6:00 a.m. a 5:30 p.m., los cuales serán definidos en la etapa de planeación y estructuración del cronograma con el fin de no afectar el clima laboral de los funcionarios y contratistas de la ANSV	Se realiza la aplicación de los productos de desinfección y fumigación en horario posterior al laboral para evitar riesgos de intoxicación	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
12	El contratista se compromete a cumplir con la normativa vigente aplicable al servicio saneamiento ambiental de instalaciones y	El contratista dentro de los documentos iniciales	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		

	limpieza de archivos, entre otras, Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", Decreto 1843 de 1991, Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas", y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el documento publicado en la página web de esta Entidad con título "INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA EN ARCHIVOS 2021"	presenta propuesta indicando que se compromete a cumplir los requerimientos técnicos establecidos en los estudios previos del contrato. Dentro del informe presentado se evidencia dicho cumplimiento.				
13	Dar cumplimiento a la normatividad sobre seguridad industrial y demás normas de bioseguridad, especialmente por parte del personal que realizará las fumigaciones y control de plagas	El contratista cumple con las normas de seguridad, específicamente en la utilización de elementos de protección personal y el manejo adecuado de los productos utilizados	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
14	El contratista deberá contar con el personal suficiente e idóneo, la logística, materiales, el transporte y todo lo necesario y apropiado para el objeto contractual, de acuerdo con las especificaciones técnicas. Todo lo anterior, y demás gastos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato, serán por su cuenta.	Se evidencia la ejecución del contrato de conformidad con lo requerido en cuanto al personal mínimo requerido y al cumplimiento en la ejecución de las actividades	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
15	Crear las condiciones necesarias para prevenir los posibles riesgos	El contratista cumplió con las		x		

	que puedan surgir en el desarrollo del contrato	normas de seguridad por lo que no se materializaron riesgos.				
16	Entregar Fichas Técnicas de los productos a utilizar en la fumigación, desinfección y desratización, donde se pueda verificar la calidad y eficacia en su aplicación, como también la autorización para su uso por parte de las autoridades ambientales de la Nación	Previo al inicio del contrato el contratista presenta fichas técnicas de los productos a utilizar y las fichas de seguridad de los mismos	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	x		
17	Dar estricto cumplimiento al Decreto 1076 del 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como también todos los requisitos legales vigentes y las Leyes ambientales aplicables, siendo responsables ante las autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas, es obligación del contratista ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades.	El contratista adoptó medidas de seguridad durante la ejecución del contrato evitando riesgos ambientales y de salud.	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	x		
18	Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato de fumigación se mantengan rotuladas con el nombre del producto y un símbolo o pictograma que indique las características de peligrosidad de	Se verifica la forma de empaque de los productos, los cuales se identifican sus características	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	x		

	dicho producto. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.	en cada uno de sus empaques				
19	Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato de fumigación cumplan con las condiciones de almacenamiento y manipulación segura del producto, según lo establecido en las fichas de datos de seguridad correspondientes. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.	Sin novedad, el contratista cumple con la actividad	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
20	El proveedor del servicio debe presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación el contratista presenta fichas de seguridad de los productos	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
21	En caso de que aplique deberá remitir el soporte del registro como generador de residuos peligrosos ante la autoridad competente y su correspondiente actualización anual.	No se requiere dado que no se generan residuos peligrosos	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2			
22	Realizar la Fumigación y Desinfección a través de técnicas y equipos especializados evitando el deterioro de todo el material documental de los archivos de gestión que existen en los	Tal como se evidencia en el informe, el contratista realiza la fumigación a	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		

	archivadores rodantes de las áreas de Gestión Documental. Los productos aplicados no deben generar deterioro en los archivos	través de equipos de nebulización, generando micropartículas que no deterioran el acervo documental				
23	Atender requerimientos y solicitudes hechas por el supervisor del contrato de manera expedita	No Aplica	No aplica	X		
24	Entregar los certificados de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos generados durante la actividad con empresas debidamente autorizadas por la autoridad ambiental. En caso de que no se genere este tipo de residuos, deberá informarlo al supervisor mediante declaración juramentada firmada por el representante legal.	No se generaron residuos peligrosos durante la ejecución del contrato	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
25	El contratista asumirá el valor de los gastos en que incurra para cumplir con la ejecución del contrato, como impuestos, tasas, contribuciones, personal, seguros, transporte, peajes y demás.	Todos los costos generados corren por cuenta y riesgo del contratista	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		
26	Las demás obligaciones que por la naturaleza del contrato, el contratista esté obligado a cumplir	Sin Novedad	Informe de Supervisión y evidencias No.1 de 2	X		

4. OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Sin Observaciones frente a la ejecución contractual

5. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes)

El supervisor del contrato / convenio verificó Si_X_No ___ el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

6. NOVEDADES O SITUACIONES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Sin Novedades.

7. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión/interventoría, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato o solicitud de contrato, evidenciándose que Si_____ No___**X**__ hay materialización de estos.

(En caso de que se hayan materializado riesgo previsible durante la ejecución contractual deberá indicarse el tramita miento que se ha dado al mismo).

8. CONSTANCIAS

Se deja constancia de las actividades ejecutadas en los enlaces suministrados en este informe en cada una de las obligaciones específicas del contrato.

8.1 CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II

En mi calidad de supervisor del contrato, certifico que, a la fecha de presentación del presente informe, la publicación de los informes de supervisión en la plataforma SECOP II se encuentra al día (hasta el informe de supervisión inmediatamente anterior). Esta gestión ha sido debidamente registrada y puede evidenciarse a continuación:

No aplica por ser primer informe de actividades.

9. RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

Que teniendo en cuenta el cumplimiento de las actividades del contratista durante el período que se reporta en el presente informe, se expide el presente recibo a satisfacción y por lo tanto autorizo pagar la suma de TRECE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($13.938.470).

10. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR

NOMBRE SUPERVISOR: JUAN DE DIOS CÁRDENAS MARTÍN
CARGO SUPERVISOR: ASESOR 1020 GRADO 5 COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

FIRMA: Juan de Dios Cárdenas Martín

Firmado digitalmente por Juan de Dios Cárdenas Martín

NOTAS:

Nota 1. Las evidencias que soportan el cumplimiento de las obligaciones del contrato se deben aportar en físico (Si se requiere) o identificar el enlace de acceso al lugar donde se encuentra alojada virtualmente la información. Es de anotar que los contratistas que tengan la obligación de entregar productos o que sus evidencias se encuentren en planos, fotos o cualquier otro insumo como resultado de una actividad de campo, deben anexar las evidencias en disco compacto.

Nota 2. La columna Verificación del cumplimiento de las obligaciones es de obligatorio diligenciamiento, en el cual el supervisor dejará constancia tanto del cumplimiento de las actividades del contratista como de la verificación de los soportes entregados, sin perjuicio del seguimiento a los aspectos administrativos, financieros, contables y jurídicos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	**INFORME TÉCNICO DE LIMPÍEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL** **AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL - ANSV**

DATOS DEL CLIENTE
Nombre: Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV
Área: Depósitos de Archivos de Gestión
Dirección: Av. Calle 24 No 62 – 49, Centro Comercial Gran Estación 2 - Piso 9
Teléfono: (1) 7399080
Persona de contacto: Juan de Dios Cárdenas – Supervisor del Contrato
Orden de Servicio N°: ANSV-128-2025
DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO
Ciudad: Bogotá D.C
Nombre: EOS Conservación y Gestión Documental S.A.S
Persona de contacto: Jenny Orjuela Barón
E-mail: jenny.orjuela@eoscgd.com
Código: EOS-RSA-262025
Fecha elaboración del informe: 25/11/2025
OBJETIVO DEL INFORME
Presentar los resultados de las actividades de visita de reconocimiento de la sede ANSV; monitoreo y diagnóstico de condiciones ambientales; limpieza de archivos; aislamiento de las áreas a sanear; desinfección puntual de material con evidencias de afectación biológica y saneamiento ambiental consistente en fumigación, limpieza, desinfección, desinsectación y desratización realizados en las cuatro (4) zonas de depósito de archivo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial – ANSV, con el propósito de mantener y fortalecer el sistema integrado de gestión documental de la entidad y cumplir con las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Conservación.
ALCANCE DEL INFORME
Este informe aplica para las siguientes actividades: • Visita de reconocimiento a la sede de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. • Monitoreo y diagnóstico de condiciones ambientales (Monitoreo microbiológico y de material particulado antes y después del saneamiento). • Limpieza de material particulado en las zonas de archivos (mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento y conservación documental) • Aislamiento de las áreas a sanear • Desinfección puntual a material con evidencias de afectación biológica • Saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización). La Agencia Nacional de Seguridad Vial desarrolla el contrato Nº ANSV-128-2025 con el fin de dar en cumplimiento de la normativa vigente y con fin de preservar el acervo documental aplicando los procesos de Gestión Documental, debe realizar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Conservación, así como también dar cumplimiento a las leyes, decretos y acuerdos que regulan la materia a fin de garantizar la preservación de los documentos en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento, para cual la entidad necesita se

haga el debido saneamiento de desinfección, fumigación, desratización, desinsectación, monitoreo y controles ambientales.

RESUMEN / CONTENIDO

El informe contiene los resultados y evidencias del reconocimiento y diagnóstico inicial de las instalaciones, unidades de conservación y almacenamiento documental, limpieza técnica de archivos y saneamiento ambiental realizadas por el equipo de EOS CGD S.A.S. También, se presentan los resultados de la medición del nivel de biocontaminación en el ambiente antes y después del saneamiento ambiental.

Las actividades descritas en el presente informe corresponden a las realizadas en 4 depósitos de archivo de gestión de la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV ubicada en la Av. Calle 24 No 62 – 48 Piso 9, Centro Comercial Gran Estación 2 Costado Esfera, entre el 12 y 18 de noviembre de 2025.

La persona de contacto responsable de revisar y verificar la ejecución y cumplimiento de las actividades realizadas fue el Profesional Juan de Dios Contreras Martin, supervisor del contrato.

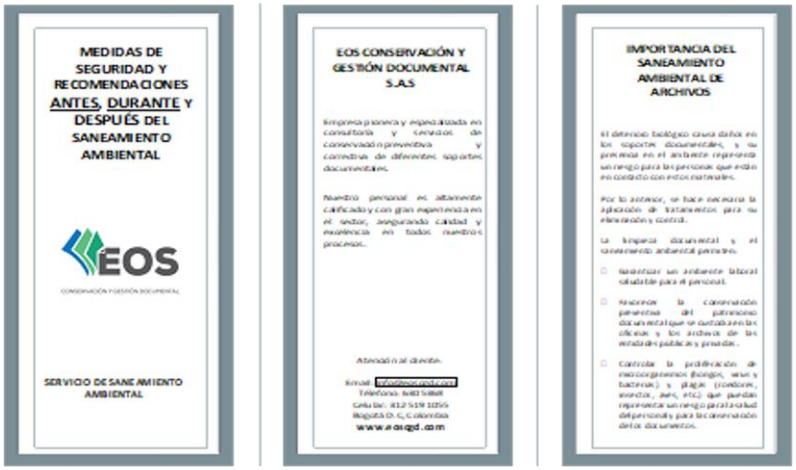
METODOLOGÍA DE TRABAJO

Dando continuidad con las actividades de la Orden de Servicio N° ANSV-128-2025, se presentó a la entidad el cronograma de actividades donde se establecieron los tiempos requeridos y las fechas programadas para el desarrollo de cada actividad. Una vez aprobado este y obtener autorización para ingreso del personal que estaría realizando las actividades de limpieza técnica y saneamiento ambiental en las instalaciones de la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV, el equipo de trabajo de EOS Conservación y Gestión Documental S.A.S realizó un reconocimiento de las instalaciones con el fin de identificar el mobiliario y unidades de almacenamiento documental a intervenir.

RESULTADOS ACTIVIDADES

1. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y SENSIBILIZACIÓN

Antes de iniciar las actividades objeto del contrato, el equipo de trabajo de EOS Conservación y Gestión Documental S.A.S y el Supervisor del contrato informaron a los servidores y colaboradores de cada área de las actividades de limpieza de archivo y saneamiento ambiental, así mismo, se entregó un folleto informativo con las medidas seguridad y recomendaciones para tener en cuenta antes, durante y después de los procesos limpieza de mobiliario de archivo y saneamiento ambiental.

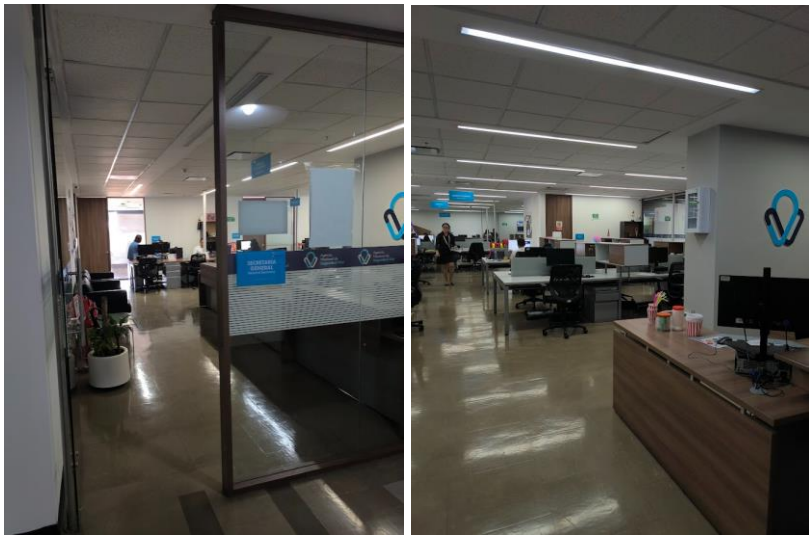


Folleto informativo con las medidas seguridad y recomendaciones antes, durante y después de la limpieza técnica de archivo y saneamiento ambiental en las instalaciones de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

2. VISITA DE RECONOCIMIENTO - SEDE DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

La visita de reconocimiento y diagnóstico a la sede de la Agencia Nacional de Seguridad Vial consistió en una inspección de las instalaciones del depósito de archivo incluyendo el mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento documental. A continuación, se presenta el registro fotográfico de las áreas en general:

Registro fotográfico de las áreas y oficinas de la ANSV



Agencia Nacional de Seguridad Vial, ubicada en el piso 9 del edificio empresarial del centro comercial Gran Estación 2. Se observan pisos, paredes, techo, puertas y áreas en general limpias, organizadas y en buen estado.

2.1. RESULTADOS DE LA VISITA DE RECONOCIMIENTO Y DIAGNÓSTICO

Durante la visita de reconocimiento no se observaron plagas presentes (aves, insectos y roedores, entre otros) en las 4 áreas de almacenamiento documental. Adicional a la inspección visual se realizó un monitoreo microbiológico para conocer la concentración de microorganismos (hongos y bacterias) presentes en el ambiente y una medición de material particulado antes y después de la limpieza y saneamiento ambiental.

2.2.1. Resultado de la visita de Reconocimiento, Zona 1 - Archivo Secretaría General

Tabla 1. Instalaciones de archivo, mobiliario de archivo, unidades de conservación y almacenamiento documental del archivo de gestión de la Secretaría General.

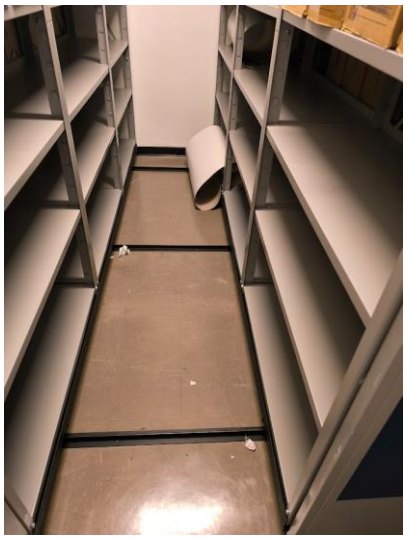
Diagnóstico	Características	Aspectos que pueden afectar conservación y seguridad de la información
Instalaciones	• Sin iluminación natural, cuenta con lámparas fluorescentes con protección en acrílico. • Cuenta con un equipo para la medición de humedad relativa y temperatura. • Existen varios sensores de humo. • Durante la visita de diagnóstico y limpieza de archivo se encontró que, en general, el espacio se encuentra aseado y organizado. • No se evidenciaron plagas y tampoco posibles daños en la infraestructura que beneficien su desarrollo, como es el caso de grietas y/u orificios. • Permanece bajo llave.	• El depósito no posee cámaras de seguridad. • En algunas zonas, en el área donde se encuentra el mobiliario, se evidenciaron residuos. • El espacio cuenta con un ventilador que se usa de manera no regulada, lo que puede causar fluctuaciones en las condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) del archivo, lo que puede propiciar el deterioro estructural del acervo documental.
Mobiliario de Archivo	• Archivador metálico rodante en buenas condiciones.	• Se observó suciedad sobre el cerramiento de la estantería y en algunos entrepaños, la cual se eliminó durante el proceso de limpieza. • Elementos ajenos al archivo encontrados en las estanterías.
Unidades de Conservación Documental (Carpetas)	• En el espacio se evidenciaron carpetas de yute y carpetas de propalcote cuatro aletas. Además, se identificaron algunas carpetas argolladas.	• Al interior del mobiliario de archivo se encontraron algunos libros parcialmente cubiertos con plástico, lo que puede propiciar la aparición de microorganismos. • Se encontraron algunas cajas en el área superior de los archivadores.

Diagnóstico	Características	Aspectos que pueden afectar conservación y seguridad de la información
Unidades de Almacenamiento Documental (Cajas)	• Las unidades de almacenamiento son cajas tipo X200, X300 en buen estado.	• Se identificó el uso de cajas convencionales de cartón recicladas, que resultan inadecuadas para la conservación documental. En ese sentido, se recomienda suspender su uso para el almacenamiento de documentos.

Registro fotográfico de las instalaciones, mobiliario de archivo de gestión en la secretaria general



Depósito del Archivo de la Secretaría General; se encuentra aseado y el mobiliario está en buen estado. Ventilador usado de manera no controlada.



Residuos en el área de almacenamiento



Volúmenes parcialmente envueltos en plástico y cajas recicladas que no cumplen con estándares de conservación



Elementos ajenos al archivo



Cajas dispuestas en el área superior de las estanterías

2.1.2. Resultados de la Visita de Reconocimiento Archivo 2 - Zona de Dirección General

Tabla 2. Instalaciones de archivo, mobiliario de archivo, unidades de conservación y almacenamiento documental del archivo de gestión de la Dirección General.

Diagnóstico	Características	Aspectos que pueden afectar conservación y seguridad de la información)
Instalaciones	• Cuenta con espacios de trabajo en su interior. • Sin iluminación natural, cuenta con lámparas fluorescentes con protección en acrílico. • Cuenta con un equipo para la medición de humedad relativa y temperatura. • Existen varios sensores de humo. • No se evidenciaron plagas y tampoco posibles daños en la infraestructura que beneficien su desarrollo, como es el caso de grietas y/u orificios.	• El depósito no posee cámaras de seguridad y el extintor se encuentra en la zona externa. • El techo no cuenta con un cielorraso, por lo que hay varias tuberías que no se encuentran aisladas del mobiliario y los bienes, en ese sentido, hay un riesgo mayor de deterioros por inundaciones o filtraciones de agua.
Mobiliario de Archivo	• Archivador metálico rodante en buenas condiciones.	• Suciedad acumulada sobre el cerramiento superior del archivador rodante, la cual se eliminó durante el proceso de limpieza. • El mobiliario presenta hundimiento leve en algunos entrepaños.

Unidades de Conservación Documental (Carpetas)	• Las unidades de conservación son carpetas de yute y carpetas de propalcote cuatro aletas; estas se encuentran en buen estado.	
Unidades de Almacenamiento Documental (Cajas)	• Las unidades de almacenamiento son cajas referencia X200 buen estado.	



Depósito Dirección general, aseado y en buen estado Techo sin cielorraso y tuberías expuestas



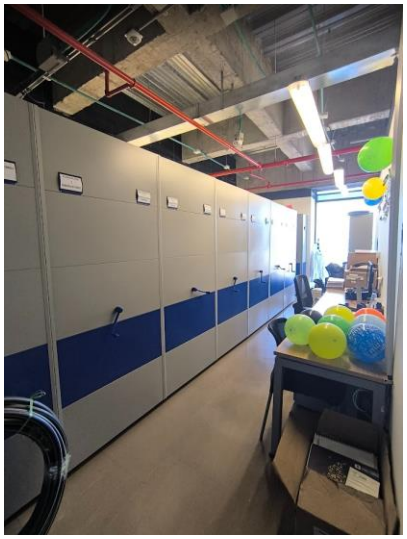
Registro fotográfico de las unidades de conservación y almacenamiento documental en el archivo de gestión de la Dirección General

2.1.3. Resultados de la Visita de Reconocimiento Archivo 3 - Zona Áreas Misionales

Tabla 3. Instalaciones de archivo, mobiliario de archivo, unidades de conservación y almacenamiento documental del archivo de gestión de las áreas misionales.

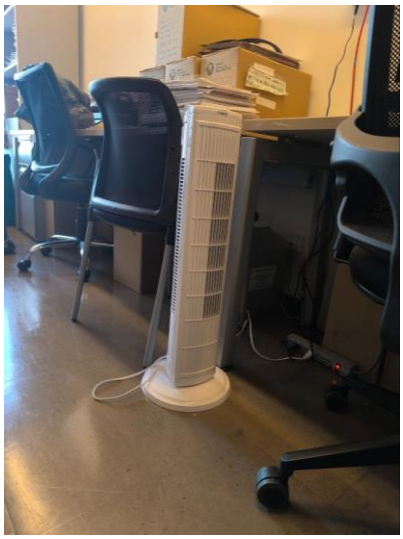
Diagnóstico	Características	Aspectos que pueden afectar conservación y seguridad de la información
Instalaciones	• Iluminación natural con poca incidencia en los bienes; cuenta con lámparas fluorescentes con protección en acrílico. • Cuenta con un equipo para la medición de humedad relativa y temperatura. • Existen varios sensores de humo. • Durante la visita de diagnóstico y limpieza de archivo se encontró que, en general, el espacio se encuentra aseado y organizado. • No se evidenciaron plagas y tampoco posibles daños en la infraestructura que beneficien su desarrollo, como es el caso de grietas y/u orificios.	• El depósito no posee cámaras de seguridad. • El techo no cuenta con un cielorraso, por lo que hay varias tuberías que no se encuentran aisladas del mobiliario y los bienes, en ese sentido, hay un riesgo mayor de deterioros por inundaciones o filtraciones de agua. • En el espacio existen algunos orificios de acople, que pueden facilitar el acceso y asentamiento de plagas. • Suciedad acumulada en el mobiliario, esta fue eliminada durante el proceso de limpieza.
Mobiliario de Archivo	• Archivador rodante en buenas condiciones.	• Se observó suciedad acumulada sobre el cerramiento de la estantería, algunos entrepaños, esta se eliminó durante el proceso de limpieza.
Unidades de Conservación Documental (Carpetas)	• Las unidades de conservación son carpetas de yute con fuelle de tela. También pueden encontrarse algunos libros y carpetas argolladas.	• Se observaron algunos tomos y carpetas sin unidades de almacenamiento.
Unidades de Almacenamiento Documental (Cajas)	• Las unidades de almacenamiento son cajas referencia X200, en buen estado.	• Se identificó el uso de cajas convencionales de cartón recicladas, que resultan inadecuadas para la conservación documental. En ese sentido, se recomienda suspender su uso para el almacenamiento de documentos.

Registro fotográfico de las instalaciones, archivo de gestión de las Áreas Misionales





Depósito de Zonas de Áreas Misionales*; se encuentra aseado y el mobiliario está en buen estado.*



Ventilador usado de manera no controlada





Documentos sin unidad de conservación y cajas recicladas que no cumplen con estándares de conservación

2.1.5. Resultados de la visita de reconocimiento Depósito Archivo Talento Humano

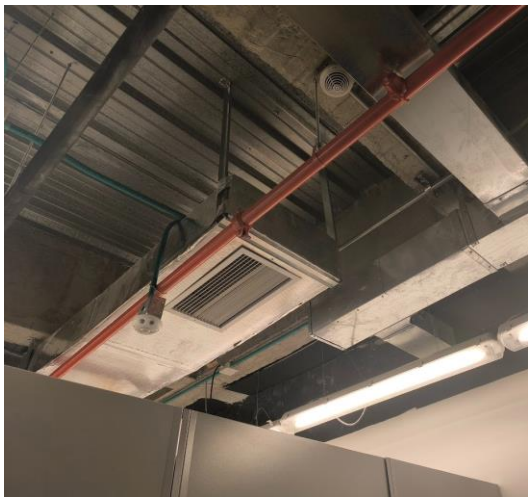
Tabla 4. Instalaciones de archivo, mobiliario de archivo, unidades de conservación y almacenamiento documental del archivo de gestión de Talento Humano.

Diagnostico	Características	Aspectos que pueden afectar conservación y seguridad de la información
Instalaciones	• Sin iluminación natural; cuenta con lámparas fluorescentes con protección en acrílico. • Cuenta con un equipo para la medición de humedad relativa y temperatura. • Existen varios sensores de humo. • Durante la visita de diagnóstico y limpieza de archivo se encontró que, en general, el espacio se encuentra aseado y organizado. • No se evidenciaron plagas y tampoco posibles daños en la infraestructura que beneficien su desarrollo, como es el caso de grietas y/u orificios. • Se mantiene bajo llave.	• El depósito no posee cámaras de seguridad. • El techo no cuenta con un cielorraso, por lo que hay varias tuberías que no se encuentran aisladas del mobiliario y los bienes, en ese sentido, hay un riesgo mayor de deterioros por inundaciones o filtraciones de agua. • Suciedad acumulada en el mobiliario, esta fue eliminada durante el proceso de limpieza.
Mobiliario de Archivo	• Archivo rodante en buenas condiciones.	• Se observó suciedad acumulada sobre el cerramiento de la estantería, algunos entrepaños, esta se eliminó durante el proceso de limpieza.
Unidades de Conservación Documental (Carpetas)	• Las unidades de conservación son carpetas de yute con fuelle de tela. También pueden encontrarse algunos libros y carpetas argolladas.	• Se observó documentación sin unidad de almacenamiento sobre la estantería. • Se encontraron algunas cajas y elementos ajenos al archivo en el área superior de las repisas.
Unidades de Almacenamiento Documental (Cajas)	• Las unidades de almacenamiento son cajas referencia X200, en buen estado.	

Registro fotográfico de las instalaciones, archivo de gestión de Talento Humano



Depósito del área de Gestión de Talento Humano



Techo sin cielorraso y tuberías expuestas



Cajas y elementos ajenos al archivo en el área superior de las



Documentos sin unidad de conservación

3. DESINFECCIÓN PUNTUAL DE MATERIAL CON AFECTACIÓN BIOLÓGICA

Aunque no se evidencia material con afectación biológica en los espacios de archivo, existen varios tomos con pasta azul y pasta roja envueltos en papel vinipel o "Film stretch", a los cuales se les realizó un tratamiento especial que consiste en limpieza técnica y desinfección para minimizar el riesgo de sufrir deterioro biológico al estar envueltos en material plástico, puesto que este tipo de almacenamiento no es recomendable porque crea las condiciones de humedad que favorecen el crecimiento de microorganismos.

El vinipel o "Film stretch", es una envoltura protectora usada para recubrir unidades de conservación y almacenamiento documental durante el transporte. Sin embargo, puede tener un efecto negativo sobre la documentación provocando un ambiente adecuado para el crecimiento microbiano (deterioro biológico), si es usado como envoltorio para almacenar cajas, carpetas, documentos, durante largos periodos de tiempo.

4. LIMPIEZA DE MATERIAL PARTICULADO

Se realizó el proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) y mobiliario de archivo (estantería) para retirar el material particulado (polvo) en las cuatro (4) zonas de archivo de la Entidad.

4.1. Insumos y equipos para la limpieza

- Bayetillas blancas
- Aspiradora con filtro de agua y cepillo redondo de cerdas suaves
- Bata blanca
- Tapabocas, cofia desechable, guantes de nitrilo y gafas de seguridad.
- Alcohol etílico al 70%
- Timsen
- Aspersores o atomizadores.

Elementos de protección personal y materiales necesarios para la limpieza y desinfección de estantería, cajas y carpetas



4.2. METODOLOGÍA DE LIMPIEZA DE ARCHIVOS (Unidades de almacenamiento y conservación documental y mobiliario de archivo)

Como lo establece el Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo del Archivo General de la Nación, la limpieza del mobiliario y las unidades de conservación (cajas y carpetas) se realizó en seco, usando aspiradora con filtro de agua y cepillo de cerdas suaves. La metodóloga de limpieza técnica fue la siguiente:

- El proceso comenzó con el alistamiento del sitio para ubicar las cajas a limpiar, así como la aspiradora con filtro de agua, bayetilla blanca y un atomizador con la solución desinfectante (alcohol etílico al 70%).

- Posteriormente se retiran las cajas de la estantería, se colocan sobre una superficie de trabajo limpia, teniendo en cuenta el número consecutivo de cada una para facilitar su ubicación después de limpiar.

- Luego se pasó la aspiradora para retirar el material particulado de la estantería. Después, se realizó aspersión con alcohol etílico al 70%, posteriormente se limpió con bayetilla y se dejó secar.

- Se extraen las unidades de almacenamiento (carpetas, tomos, paquetes, legajos, anillados, Az entre otros.) de las cajas; se realiza limpieza exterior e interior de las cajas con la aspiradora de filtro de agua y cepillo de cerdas suaves.

- Después se realiza limpieza exterior de las carpetas, libros, tomos, anillados, Az, legajos, paquetes con aspiradora de filtro de agua y cepillo de cerdas suaves. Una vez limpios se insertan dentro de las cajas limpias conservando el orden original.

- Posteriormente se reubican las cajas sobre la estantería, teniendo en cuenta el número consecutivo.

- Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de las superficies usadas (mesas, escritorios, piso) de la zona de trabajo con aspiradora.

- Se realiza verificación del proceso de limpieza técnica y control de calidad por parte de un profesional de EOS CGD SAS y del supervisor del contrato de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

La cantidad en ML de las unidades de almacenamiento intervenidas en los depósitos de archivo de gestión de la Agencia Nacional de Seguridad Vial fueron:

Tabla 5. Total, de las unidades intervenidas en los depósitos de archivo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial metros lineales (ML)

Zona	Descripción	Cantidad ML
1	Archivo zona de Secretaría General	80
2	Archivo zona de Dirección General	197
3	Archivo áreas Misionales	96
4.	Archivo área de Talento Humano	10
TOTAL, METROS LINEALES DE ARCHIVO		**417**

Registro fotográfico de la limpieza técnica realizada en los depósitos de archivo de gestión de la Agencia Nacional de Seguridad Vial

- *Zona 1. Archivo Secretaria General*



Limpieza del mobiliario del archivo (estantería)



Limpieza de unidades de almacenamiento y conservación documental

- *Zona 2. Archivo Dirección General*



Limpieza del mobiliario del archivo (estantería)



Limpieza de unidades de almacenamiento y conservación documental

- *Zona 3. Archivo Área Misional*

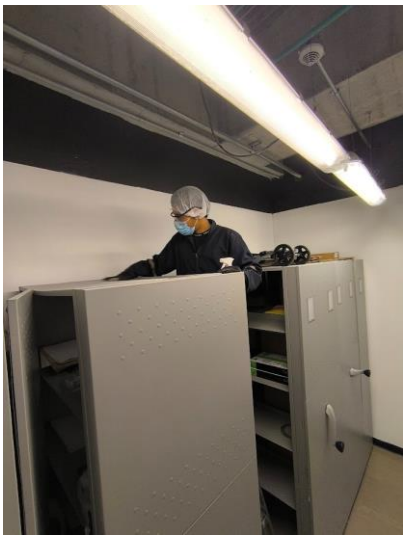


Limpieza del mobiliario del archivo (estantería)



Limpieza de unidades de almacenamiento y conservación documental

- *Zona 4: Archivo de Talento Humano*



Limpieza del mobiliario del archivo (estantería)

5. ALISTAMIENTO DE ÁREAS

Antes del proceso de limpieza de archivo y saneamiento ambiental se realizó el alistamiento de áreas, el cual consistió en cubrimiento de los equipos de cómputo en el Archivo de Gestión de las Áreas Misionales, puesto que es el único depósito que cuenta en su interior con puestos de trabajo. Las actividades se realizaron en horario no laboral y el equipo de trabajo de EOS Conservación y Gestión Documental S.A.S y el Supervisor del contrato verificaron que no existiera personal en las áreas antes de dar inicio al proceso de saneamiento ambiental.

6. MONITOREO Y DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES AMBIENTALES

6.1. Monitoreo microbiológico de material particulado antes y después de Saneamiento Ambiental

En este numeral se describen los resultados del monitoreo de la carga microbiana ambiental realizados antes y después de la limpieza y desinfección ambiental, así como el análisis de estos.

El monitoreo de la carga microbiana ambiental se realiza para conocer el número y tipo de los microorganismos que pueden estar presentes en el ambiente (aire) de las áreas de bibliotecas o depósitos de almacenamiento documental.

6.1.2 Metodología

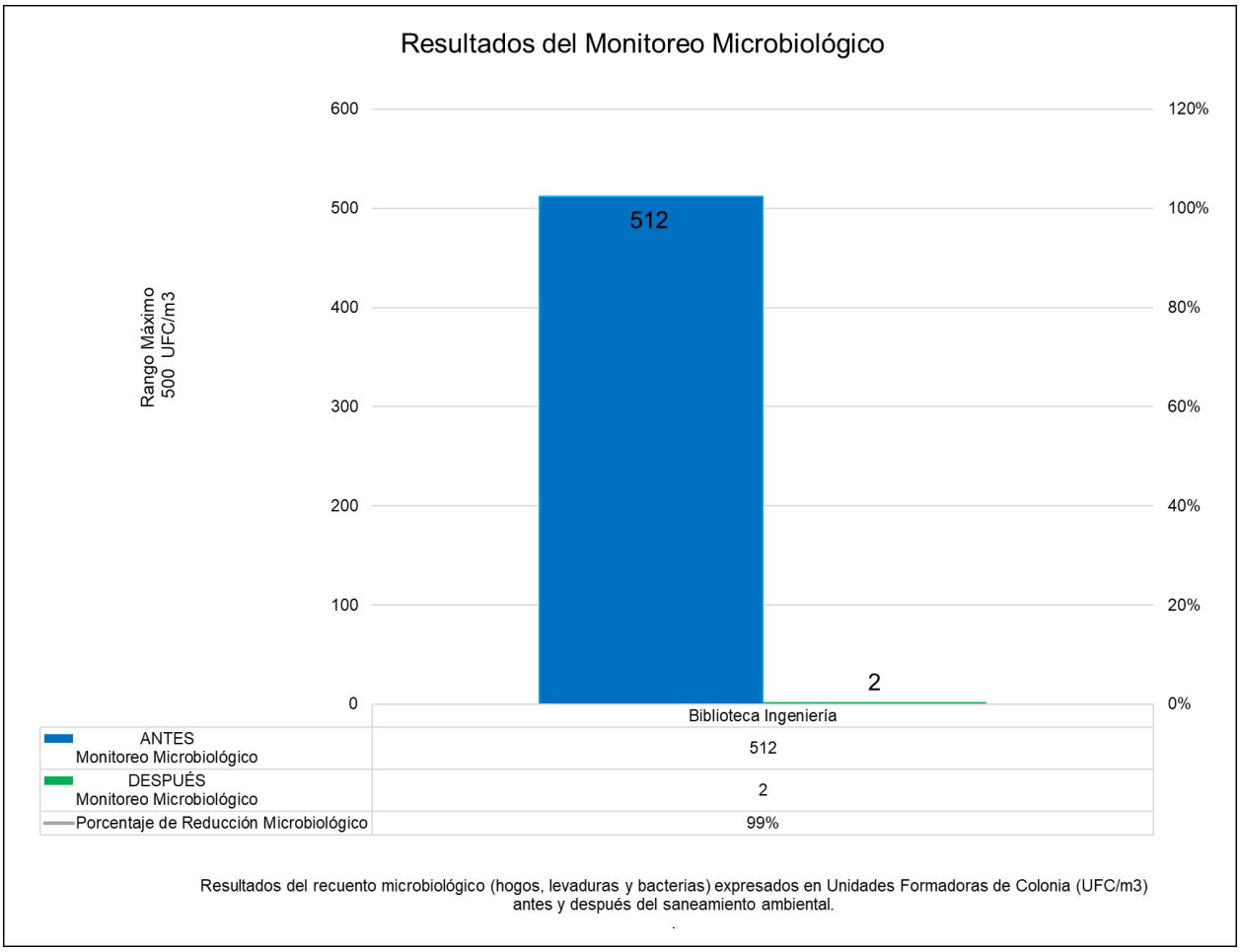
El monitoreo microbiológico del ambiente se realizó siguiendo la metodología propuesta en la Norma ISO14698-1:2003, Cleanrooms and Associated Controlled Environments - Biocontamination Control- Part 1: General Principles and Methods y en la Guía Técnica para la Implementación y Seguimiento del Programa de Saneamiento Ambiental en Archivo y Bibliotecas de Archivo General de la Nación del 2025. El método por impacto sobre placa de agar con equipo para la recolección o toma de una muestra, posteriormente se incuban las placas y se realiza el recuento de las colonias obtenidas e identificación general de los microorganismos aislados. Los Resultados están expresados como Unidades Formadoras de Colonias por metro cubico (UFC/m^3).

Para el análisis y comparación de los resultados, se usa como referencia el Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental (ICMA), hasta 500 UFC/m^3 para ambientes de archivo en condiciones controladas que indica un nivel bajo de biocontaminación; un ICMA máximo de 1000 UFC/m^3 para ambientes mixtos que contemplen áreas de custodia documental y bibliográficas; y áreas de procesamiento técnico y es considerado como un nivel medio de biocontaminación.

6.1.3 Resultados del muestreo

El recuento inicial de microorganismos aislados fue de 512 UFC/m^3 (ver Gráfica 1). Este valor, considerado un nivel medio de biocontaminación para ambientes de archivo y bibliotecas. Si bien el nivel no es extremadamente alto, la presencia de patógenos potenciales (especialmente hongos como *Aspergillus* o *Penicillium*, comunes en estos ambientes) puede representar un riesgo para personas y causar deterioro del material documental.

Posteriormente, tras la actividad de limpieza y desinfección ambiental, se observó una reducción significativa del 99% en las Unidades Formadoras de Colonia (UFC), alcanzando un recuento final de 2 UFC/m^3. Esto confirma la efectividad de los procesos realizados



7 SANEAMIENTO AMBIENTAL

Se realizó saneamiento ambiental en los depósitos de archivo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, con las áreas completamente desalojadas, es decir, sin la presencia de ningún funcionario al interior de las instalaciones. Esta actividad incluyó los procesos de desinfección, desinsectación y desratización. Previo el saneamiento ambiental y mediante el uso de un folleto informativo y comunicación verbal, se informó oportunamente a los servidores públicos y contratistas de la Entidad, la descripción de las actividades a realizar y las instrucciones de seguridad para la prevención de riesgo tóxico antes, durante y después del saneamiento.

Los productos, sustancias y plaguicidas a emplear son: de uso profesional, biodegradables, su aplicación no genera riesgos para la salud de los funcionarios, tienen baja residualidad y no son carcinogénicos. De igual manera, se entrega ficha técnica, hoja de seguridad y registro sanitario.

A continuación, se describe cada proceso y los productos utilizados:

7.1 Proceso de Desinsectación

Este proceso está encaminado a controlar cualquier tipo de insectos y ácaros no deseados en depósitos de archivos. El procedimiento se realizó por el método de aspersión con un producto elaborado a base de piretrinas.

Producto para Desinsectación					
Depósitos: Archivo de Gestión de la Secretaría General, Archivo de Gestión de la Dirección General, Archivo de Gestión Áreas Misionales y Archivo de Talento Humano.					
Área tratada	**Proceso realizado**	**Productos empleados**	**Ingredientes activos**	**Dosis**	**Método**
Depósitos de archivo	Desinsectación (Control de Insectos)	Atonit 5 EC	Lambdacialotrina	6cc/Litro	Aspersión puntual

Registro fotográfico del proceso de desinsectación en los depósitos de archivo de la ANSV



7.2 Proceso de Desinfección ambiental

Este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana presente en el ambiente. El método utilizado fue nebulización con tamaño de gota menor 50 micras, con un producto desinfectante cuyo principio activo es un amonio cuaternario (Timsen), con concentración mínima de 400ppm.

Tabla 6. Producto utilizado en la desinfección ambiental

Producto para Desinfección Ambiental
Depósitos: Archivo de Gestión de la Secretaría General, Archivo de Gestión de la Dirección General, Archivo de Gestión Áreas Misionales y Archivo de Talento Humano.

Área tratada	Proceso realizado	Productos empleados	Ingredientes activos	Dosis	Método
Depósito de archivo	Desinfección (Control de Microorganismos)	Timsem	Amonio cuaternario	2g/litro de agua	Nebulización

Registro fotográfico proceso de desinfección ambiental en los depósitos de archivo de la ANSV





Desinfección Zona 1: Archivo de Dirección General

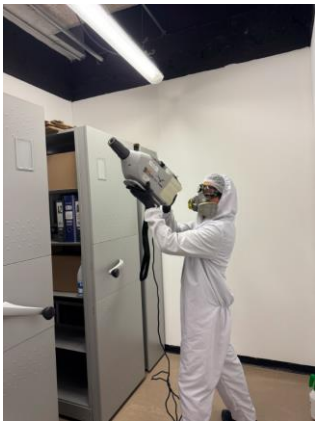


Desinfección Zona 2: Archivo de Gestión





Desinfección Zona 3: Archivo de Gestión de Áreas Misionales





Desinfección Zona 4: Archivo de Gestión Talento Humano

Proceso de Desratización - Control de roedores

Con este proceso se busca controlar roedores, para esto se utilizó un agente rodenticida anticoagulante eficaz, de fácil aplicación y que no emite olores. El producto utilizado tiene como principio activo el Bromadiolona y contiene un agente amargarte para prevenir la ingestión humana.

Tabla 7. Producto utilizado en la desratización - control preventivo de roedores

Producto para Desratización					
Depósitos: Archivo de Gestión de la Secretaría General, Archivo de Gestión de la Dirección General, Archivo de Gestión Áreas Misionales y Archivo de Talento Humano.					
Área tratada	**Proceso realizado**	**Productos empleados**	**Ingredientes activos**	**Concentración**	**Método**
Depósitos de archivo	Desratización	Rastop	Bromadiolana	10g por estación	Control químico

Registro fotográfico del control preventivo de roedores en los depósitos de archivo de la ANSV



8 CONCLUSIONES

- Las condiciones locativas en la Agencia Nacional de Seguridad Vial tales como pisos, paredes, techos, muros, puertas y limpieza de los depósitos presentan buenas condiciones.

- Se realizó la limpieza documental sobre 417 ML de unidades de conservación y almacenamiento documental, distribuidos en los 4 depósitos de archivo.

- Los productos, sustancias y plaguicidas empleados son: de uso profesional, biodegradables, su aplicación no genera riesgos para la salud de los funcionarios, tienen baja residualidad y no son carcinogénicos. De igual manera, se entrega ficha técnica, hoja de seguridad y registro sanitario.

- Se realizó saneamiento ambiental en los depósitos de archivo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial (Archivo de Gestión de la Secretaría General, Archivo de Gestión de la Dirección General, Archivo de Gestión Áreas Misionales y archivo de Talento humano), con las áreas completamente desalojadas, es decir, sin la presencia de ningún funcionario al interior de las instalaciones. Esta actividad incluyó los procesos de limpieza desinfección, desinsectación y desratización.

- Se realizó limpieza y cambio de cebo para laas estaciones cebadero para el control de roedores en el depósito de archivo de la Secretaría General (Estación cebadero N° 3), Dirección General (Estación cebadero N° 2) y Áreas Misionales (Estación cebadero N° 1).

- Se evidenció tomos envueltos en papel vinipel o "Film stretch", los cuales están expuestos a sufrir deterioro biológico, puesto que el material plástico genera un microclima y puede favorecer el crecimiento de microorganismos.

- No se observó documentación con deterioro biológico. No obstante, existen tomos recubiertos con papel vinipel a los cuales se les realizó limpieza y desinfección puntual en la pasta y lomo como medida preventiva.

- Después de la limpieza de archivo y el saneamiento ambiental se logró porcentajes de reducción microbiana superiores a 99% por lo tanto, se puede concluir que el saneamiento y la limpieza técnica realizadas fueron efectivos.

- Los microorganismos aislados en los depósitos de archivo son hongos, levaduras y bacterias comunes en espacios de almacenamiento documental, oficinas, edificios, etc., capaces de provocar alergias y enfermedades en el personal como: sinusitis, dermatitis, otitis, infecciones dermatológicas, entre otras patologías. Sobre los soportes documentales provocan daños como fragilidad, debilitamiento, pérdida de resistencia estructural, y manchas de diversos que pueden generar perdidas de la información a corta, mediano y largo plazo.

9 RECOMENDACIONES

- Continuar con el proceso de saneamiento ambiental el cual debe incluir desinfección, desinsectación y/o desratización como acción preventiva, mínimo dos veces al año y/o cada vez que se requiera.

- Continuar con el proceso de limpieza técnica de archivo el cual deben incluir cajas, carpetas y mobiliario, mínimo dos veces al año y/o cada vez que se requiera. Esta actividad siempre debe

estar a cargo de una empresa especializada con experiencia en limpieza técnica en depósitos o áreas de archivos.

- No es aconsejable almacenar y consumir alimentos en los depósitos de archivo, ya que estos atraen plagas y estas al ingresar a los depósitos utilizan la documentación como fuente de alimento y construcción de nidos, generando perdida de soportes documentales y de la información.

- Llevar a cabo las revisiones periódicas y mantenimiento preventivo/o correctivo de piso, paredes, puertas, tuberías, lámparas, mobiliario y depósitos de archivo.

- Se recomienda sellar los orificios de acople de tubería e instalar el cielorraso en los depósitos de archivo de la Dirección General, Áreas Misionales y Talento Humano, con el fin de evitar el ingreso de plagas, ya que los orificios y falta de cielo raso son condiciones que favorecen el ingreso y movilización de las plagas dentro de las instalaciones. Además de reducir la cantidad de material particulado que puede acumularse por el desgaste del concreto.

- No manipular, ni reubicar las estaciones de cebado instaladas para el control de roedores, tampoco manipular la señalización, ya que ésta es una alerta de precaución que indica que el producto usado es tóxico y que no debe ser manipulado.

- Realizar jornadas de sensibilización y capacitación para los funcionarios de archivo y en general, las cuales incluyan temas como: buenas prácticas de almacenamiento documental, organización de archivos, normatividad aplicable a la gestión y conservación documental, entre otros.

- No es aconsejable utilizar el papel vinipel o "Film stretch" como envoltorio para almacenar cajas, carpetas, documentos, puesto que al ser un material plástico puede generar microclimas que favorecen el crecimiento de microbiano (deterioro biológico).

10 BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en el Título XI “Conservación de Documentos”.

- Decreto 1843 de 1991. Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII y XI de la ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas.

- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 2018. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC. Componente Plan de Conservación Documental.

- Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado. 2021. Instructivo Limpieza en Archivo.

- Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado. 2025. Guía Técnica para la Implementación y Seguimiento del Programa de Saneamiento Ambiental en Archivo y Bibliotecas.

11 ANEXOS

- Fichas técnicas productos
- Hoja de seguridad del producto
- Certificado de servicio (control de plagas)
- Reporte de servicio o acta de entrega de servicio
- Folleto medidas de seguridad y recomendaciones antes, durante y después del saneamiento ambiental.

12 RESPONSABLE



ELABORADO POR: Ligia Valencia
CARGO: Microbióloga Industrial