INFORME TÉCNICO DE LIMPIEZA DE ARCHIVO

TANDEM S.A.S

"DEPÓSITO DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL–TANDEM 7"

DATOS DEL CLIENTE
Nombre: TANDEM S.A.S
Dirección: Calle 14b #116 – 05, Centro Logístico de Occidente
Bodega o depósito: Tandem 7, Bodega 7
Teléfono: 601 311 1099 - 310 353-5434
Persona de contacto: Leydy Ruiz C - Directora de Custodia
Correo: leidy.ruiz@tandemweb.com
DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO
Ciudad: Bogotá D.C
Nombre: EOS Conservación y Gestión Documental S.A.S
Persona de contacto: Jenny Orjuela
E-mail: jenny.orjuela@eoscgd.com
Código informe: EOS-RSA-072026
Reporte: febrero 16 a marzo 18 de 2026
OBJETIVO DEL INFORME
Presentar el informe de las actividades de limpieza general de mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental (cajas) realizadas en la empresa TANDEM S.A.S en el depósito de Almacenamiento Documental – Tandem 7, ubicada en la Calle 14b #116 – 05, Centro Logístico de Occidente en la Ciudad de Bogotá D.C.
ALCANCE DEL INFORME
Este informe aplica para actividades de limpieza general de cajas y mobiliario de archivo, realizados en el depósito almacenamiento documental – Tandem 7, de la empresa TANDEM S.A, para dar cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación Documental, según lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, artículo 3.1.2 "Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo" donde refiere que los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las especificaciones y requisitos para la prestación de los servicios de depósito, entre ellas garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC, conforme lo estipula el Articulo 46 de la Ley 594 de 2000".

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE ARCHIVO

1. LIMPIEZA DE ARCHIVO

1.1. Insumos y equipos para la limpieza

- Bayetillas blancas
- Aspiradora con filtro de agua y cepillo redondo de cerdas suaves
- Overol, tapabocas, cofia desechable, casco, botas, guantes y gafas de seguridad.
- Alcohol etílico al 70%
- Aspersores o atomizadores.

1.2. Metodología

Como lo establece el Instructivo de Limpieza de Áreas de Archivo publicado por el Archivo General de la Nación, la limpieza del mobiliario y las unidades de almacenamiento (cajas) se realizó de la siguiente manera:

- El proceso inicia con el alistamiento de insumos y equipos para la limpieza.
- El proceso se realizó en seco, usando aspiradora con filtro de agua y cepillo de cerdas suaves.
- Luego se pasó la aspiradora para retirar el material particulado de la estantería y de las unidades de almacenamiento documental.
- Después, con una bayetilla humedecida con alcohol etílico al 70%, se realizado la limpieza y desinfección de la estantería (bandejas, parales, largueros, etc.)
- Se realiza verificación del proceso de limpieza parte de un profesional de EOS CGD SAS y del supervisor de la bodega de almacenamiento documental.

1.3. Resultados

Tabla 1. Actividades, fechas y productos utilizados en el proceso de limpieza y desinfección de áreas de archivo.

<table>
<tr><th colspan="5">LIMPIEZA DE ARCHIVO</th></tr>
<tr><td colspan="5">Bodega o depósito: Tandem 7, Bodega 7</td></tr>
<tr><th colspan="2">ACTIVIDAD</th><th colspan="2">FECHA</th><th>OBSERVACIONES</th></tr>
<tr><td colspan="2">Limpieza general de unidades de almacenamiento (cajas)</td><td colspan="2" rowspan="2">Inicio: febrero 16 de 2026
Fin: marzo 18 de 2026</td><td rowspan="2">Ninguna</td></tr>
<tr><td colspan="2">Limpieza general y desinfección de mobiliario de archivo</td></tr>
<tr><td colspan="5">Productos utilizados en el proceso de limpieza y desinfección del mobiliario de archivo</td></tr>
<tr><th>Actividad</th><th>Agente empleado</th><th>Ingrediente activo</th><th>Dosis</th><th>Modo de aplicación</th></tr>
<tr><td>Limpieza general y desinfección de mobiliario de archivo.</td><td>Alcohol etílico</td><td>Alcohol etílico</td><td>70%</td><td>Aspersión</td></tr>
<tr><td colspan="5">Documentos anexos entregados:
• Fichas técnicas productos
• Hoja de seguridad del producto</td></tr>
</table>

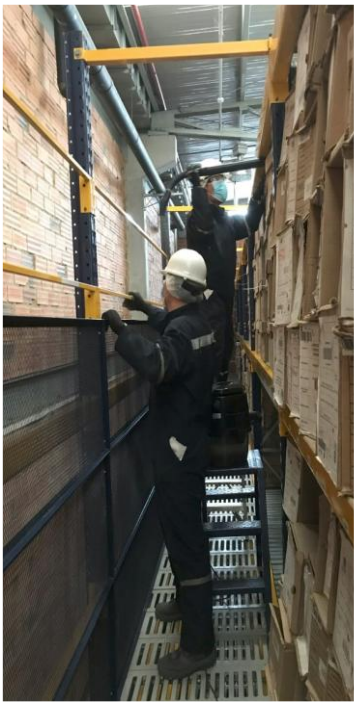
INFORME TÉCNICO DE LIMPIEZA DE ARCHIVO

TANDEM S.A.S

"DEPÓSITO DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL–TANDEM 7"

Registro fotográfico de limpieza de mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental








2. CONCLUSIONES

- Se realizó la limpieza general sobre las unidades de almacenamiento documental (cajas) y mobiliario de archivo (estantería) ubicados en el depósito de almacenamiento documental Tandem 7, Bodega 7.

- La limpieza del depósito Tandem 7 es esencial para la conservación preventiva, ya que reduce los factores de deterioro ambiental y biológico, al tiempo que garantiza condiciones adecuadas de seguridad y salud laboral para el personal encargado.

3. RECOMENDACIONES

- Continuar con el proceso de limpieza general de las unidades de almacenamiento documental y del mobiliario de archivo, con una frecuencia mínima anual, usando siempre métodos y materiales adecuados para la conservación de los documentos.

- Continuar con las actividades de limpieza y desinfección frecuente al interior del depósito, la cual debe incluir pisos, tuberías, estantería, mesas, cajas, con el fin evitar acumulación del material particulado (polvo).

- Mantener las unidades de almacenamiento debidamente cerradas, protegidas y ubicadas sobre la estantería, evitando el contacto directo con el piso y posibles fuentes de contaminación.

4. RESPONSABLE

Ligia Valencia
Microbióloga