

## **EVIDENCIA FOTOGRÁFICA**

### **OBLIGACIÓN 1.**

Realizar cambio de unidad de conservación (si se requiere), la limpieza, desinfección, alistamiento y organización física de los expedientes, además de retirar ganchos, clips, plásticos y cualquier elemento abrasivo que pueda afectar la conservación de la información y elaborar un informe o acta mensual de esta labor con reporte cuantitativo y fotográfico del estado inicial y final de las cajas y carpetas.

### **RESULTADOS ALCANZADO**

Se realizó una jornada de limpieza general en el Archivo Central, interviniendo las unidades de conservación ubicadas en los módulos de la Secretaría de Planeación, Actos Administrativos. Durante esta actividad, se efectuó la limpieza caja por caja, utilizando bayetilla para la remoción de polvo. La jornada se realizó el día 29 de abril, abarcando un total de 800 cajas, con una intervención de 800 cajas por jornada, con el fin de garantizar adecuadas condiciones de conservación de la documentación.





