
CONTROL BIOLÓGICO EN ESPACIOS DE ARCHIVO

2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN DE LA GUÍA	1
2.	CONCEPTOS BÁSICOS.....	1
2.1.	Definiciones	1
2.2.	Procesos de Control Biológico	2
2.3.	Métodos de Control Biológico Recomendados en Espacios de Archivo	3
2.4.	Beneficios del Control Biológico en Espacios de Archivo	4
3.	DESARROLLO DE CONTENIDO	4
3.1.	Enfoque de la Guía	4
3.2.	Requerimientos Generales para el Control Biológico de Espacios de Archivo	5
3.2.1.	Elementos de protección personal	5
3.2.2.	Materiales	5
3.2.3.	Equipos.....	6
3.3.	Medidas de Bioseguridad.....	6
3.4.	Desarrollo de las Actividades de Control Biológico.....	7
3.4.1.	Control de animales superiores.....	7
3.4.2.	Desinsectación.....	7
3.4.3.	Desinfección	8
3.5.	Políticas para la Ejecución de las Actividades de Control Biológico:	8
4.	PREGUNTAS FRECUENTES.....	9
5.	BIBLIOGRAFÍA	10
6.	CONTROL DE CAMBIOS	10

**CONTROL BIOLÓGICO EN ESPACIOS DE ARCHIVO
2025**

GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Secretario Distrital de Salud

JUAN GUILLERMO CORREA GARCÍA
Subsecretario Corporativo

LUISA FERNANDA VALLEJO CRUZ
Dirección Administrativa

ELABORADO POR:

CAROLINA CARDONA VÉLEZ
Profesional Universitario
Subdirección de Bienes y Servicios

MARÍA CATALINA RINCÓN CORTES
Contratistas – Conservadora
Subdirección de Bienes y Servicios

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISADO POR:

ELMA YOLANDA GÓMEZ VILLAMARÍN
Profesional Especializado
Dirección Administrativa

YANIRE CASTELLANOS MOLINA
Contratista
Dirección de Planeación Institucional y Calidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTROL BIOLÓGICO EN ESPACIOS DE ARCHIVO				
	Código:	SDS-GDO-GUI-004	Fecha:	27/09/2025	Versión: 1

1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

El presente documento tiene como propósito establecer los lineamientos para la adecuada ejecución del saneamiento ambiental en los depósitos o locales de archivo de la Secretaría Distrital de Salud SDS. Este proceso se llevará a cabo mediante actividades de control biológico (desinfección, desratización y desinsectación) con el fin de minimizar el riesgo de deterioro en los documentos de archivo causado por contaminantes ambientales y biológicos, así como proteger la salud del personal que trabaja con dichos archivos.

Esta guía aplica a todos los depósitos o espacios donde se almacene el archivo de gestión y el archivo central de la SDS, ubicados en las diferentes locaciones de Bogotá: Sede Central, Casa Amarilla y Camelia.

Este documento hace parte integral del Sistema integrado de Conservación SIC, específicamente en el componente del Plan de Conservación Documental. Está directamente relacionado con el programa de saneamiento ambiental, en el apartado de control biológico, y tiene como finalidad establecer los lineamientos y la metodología para las actividades desinfección, desinsectación y control de roedores que debe ejecutar el personal de la empresa contratada por la SDS para el control biológico.

Su propósito es garantizar un proceso óptimo, eficiente y eficaz que contribuya a la conservación preventiva en los documentos de archivo de la Secretaría.

2. CONCEPTOS BÁSICOS

2.1. Definiciones

A continuación, se registran algunas definiciones relacionadas con la temática documental, tomadas de Ching, Francis D.K.(2012) Diccionario Visual de Arquitectura. Segunda Edición Ampliada. Editorial Gustavo Gili, SL. Nueva Jersey, Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. <https://dle.rae.es/>, Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2024) Acuerdo 001 de 2024, Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC- Componente Plan de Conservación Documental:

Cebo químico raticida: Sustancia que se emplea para eliminar ratas y ratones. Su presentación comercial es en forma de cebo para ser consumido por los roedores.

Control de animales superiores: Actividades que tienen como fin eliminar y/o controlar el ingreso de animales superiores a las instalaciones que sirven como depósitos de archivo, para evitar que generen deterioros en los documentos de archivo o puedan ser un foco de insalubridad para el personal que trabaja en los archivos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo

Desinfección de ambientes: Procedimientos técnicos que, por medio de la aplicación de productos químicos, permiten quitar una infección o minimizar el potencial desarrollo de gérmenes nocivos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTROL BIOLÓGICO EN ESPACIOS DE ARCHIVO				
	Código:	SDS-GDO-GUI-004	Fecha:	27/09/2025	Versión: 1

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Instalaciones: Recinto o construcción donde se lleva a cabo alguna actividad; puede referirse a la estructura del edificio, del depósito o local de archivo; así como las instalaciones de servicios como las redes eléctricas, de datos o instalaciones de transporte de aguas.

Mobiliario: Son los bienes muebles que sirven para el almacenamiento de las cajas y carpetas de archivo. Pueden ser estanterías, armarios, planotecas, archivadores verticales, entre otros. Son llamados también sistemas de almacenamiento

Método de nebulización: consiste en la transformación de una solución líquida utilizando un dispositivo (termo nebulizador) en un aerosol de partículas con un tamaño de 10 a 50 micras.

Piretroide: Los piretroides son sustancias químicas manufacturadas de estructura muy parecida a las piretrinas, aunque son generalmente más tóxicos para los insectos y también para los mamíferos, y permanecen por más tiempo en el ambiente que las piretrinas.

Roído: participio de roer.

Saneamiento ambiental: 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.

Termonebulizador: equipos que producen niebla de forma termodinámica. Con el uso de boquillas de diferente tamaño, es posible producir gotas de UBV (ultra bajo volumen), dando un tamaño de gota de 0,1 a 50 micras.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

2.2. Procesos de Control Biológico

Esta actividad complementaria incluye la toma de muestras microbiológicas antes y después de la aplicación de productos químicos, con el fin de garantizar la efectividad de los tratamientos aplicados. Los procesos contemplados son:

- **Desinfección:** Eliminación de microorganismos patógenos que puedan afectar los documentos o la salud del personal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTROL BIOLÓGICO EN ESPACIOS DE ARCHIVO				
	Código:	SDS-GDO-GUI-004	Fecha:	27/09/2025	Versión: 1

- **Desinsectación:** Control de insectos que representa un riesgo para la conservación documental, ya que puedan dañar los documentos.
- **Control de animales superiores:** Prevención de la presencia de roedores u otros animales que puedan causar daños físicos a los documentos o al mobiliario de archivo.

2.3. Métodos de Control Biológico Recomendados en Espacios de Archivo

En los archivos documentales, el control de plagas es una medida preventiva esencial para garantizar la conservación de los documentos y la seguridad del personal. Los métodos utilizados deben ser seguros, eficaces y respetuosos con los materiales archivísticos.

A continuación, se describen los métodos más comunes:

- **Trampas de feromonas:** Utilizadas para el monitoreo y captura de insectos específicos, como polillas o cucarachas. Permiten detectar tempranamente la presencia de plagas sin afectar los documentos ni el ambiente.
- **Fumigación controlada con gases (como piretrinas).** Se emplean sustancias como las piretrinas naturales o sintéticas, que tienen bajo impacto ambiental y son efectivas contra insectos voladores y rastreros. Este método debe realizarse en condiciones controladas y por personal especializado.
- **Cebos rodenticidas en cajas de seguridad:** Diseñados para atraer y eliminar roedores sin que mueran en lugares inaccesibles, lo que podría generar malos olores o contaminación. Las cajas de seguridad evitan el contacto accidental con personas o animales no objetivo.
- **Tratamientos de congelación:** Aplicables a documentos o materiales pequeños. Consisten en exponer los objetos a temperaturas bajo cero durante un tiempo determinado, eliminando insectos y larvas sin el uso de químicos.
- **Aspirado especializado:** Se utiliza para remover polvo, restos orgánicos y posibles huevos o larvas de insectos en estanterías, cajas y documentos, mediante equipos con filtros HEPA que evitan la dispersión de partículas.
- **Barreras físicas y sellado de espacios:** Incluye el uso de burletes, mallas y selladores para evitar el ingreso de plagas desde el exterior. Es una medida complementaria que refuerza la eficacia de los métodos anteriores.
- **Monitoreo periódico y registro de incidencias:** Es fundamental llevar un control sistemático de las actividades de saneamiento, incluyendo inspecciones visuales, revisión de trampas y evaluación de condiciones ambientales (temperatura, humedad, ventilación).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTROL BIOLÓGICO EN ESPACIOS DE ARCHIVO					
	Código:	SDS-GDO-GUI-004	Fecha:	27/09/2025	Versión:	1

2.4. Beneficios del Control Biológico en Espacios de Archivo

El control biológico en espacios de archivo se basa en el uso de organismos vivos o sustancias naturales para prevenir, reducir o eliminar plagas que puedan comprometer la integridad de los documentos.

Esta estrategia ofrece múltiples beneficios, entre los que se destacan:

- **Protección de la documentación.** Evita el deterioro físico causado por insectos como termitas, cucarachas, polillas y otros organismos que se alimentan de papel, cartón o adhesivos, y además reduce el riesgo de contaminación por hongos y bacterias que pueden dañar irreversiblemente los archivos.
- **Sostenibilidad ambiental.** Minimiza el uso de productos químicos tóxicos, lo que promueve prácticas más seguras tanto para el medio ambiente como para el personal que trabaja en los archivos; además, contribuye a la conservación de la biodiversidad al emplear métodos que no alteran el equilibrio ecológico.
- **Seguridad para el personal.** Disminuye la exposición a pesticidas y sustancias nocivas, mejorando las condiciones de salud ocupacional y promoviendo un ambiente de trabajo más limpio y saludable.
- **Eficiencia económica.** Reduce costos a largo plazo al evitar daños materiales y la necesidad de restauración documental; de igual forma, disminuye la frecuencia de intervenciones correctivas gracias a un enfoque preventivo.
- **Cumplimiento normativo.** Facilita la alineación con políticas institucionales orientadas a la gestión ambiental y la conservación patrimonial, además de apoyar el cumplimiento de estándares técnicos establecidos para la gestión documental y la preservación de archivos.

3. DESARROLLO DE CONTENIDO

3.1. Enfoque de la Guía

En esta guía se abordará exclusivamente el componente de control biológico, como se expone a continuación, por ser una medida preventiva clave dentro del programa de saneamiento ambiental, del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación SIC, Este componente incluye la toma de muestras microbiológicas antes y después de la aplicación de los productos químicos para la desinfección, desinsectación y el control de animales superiores, con el fin de corroborar que dicho control biológico sea eficiente eficaz y duradero.

La actividad de control biológico se debe realizarse una vez se haya llevado a cabo la limpieza de los espacios de archivo, el mobiliario, las unidades de almacenamiento y las unidades de conservación, de manera que se haya eliminado o al menos reducido la carga de material particulado, polvo y otras formas de suciedad, que se acumulan en los archivos de forma natural en estos entornos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTROL BIOLÓGICO EN ESPACIOS DE ARCHIVO				
	Código:	SDS-GDO-GUI-004	Fecha:	27/09/2025	Versión: 1

Esta labor debe ser ejecutada por una empresa especializada en este tipo de servicios como desinfección ambiental, desinsectación o fumigación y control de roedores o desratización. Es fundamental que la misma empresa, o en su defecto un laboratorio contratado de manera paralela, realice la toma de muestras microbiológicas antes y después de los procesos de desinfección, con el propósito de comprobar la reducción de la carga microbiana en los ambientes de los archivos de gestión y archivo central de la Secretaría Distrital de Salud SDS.

Esta guía está diseñada para que la empresa contratista, especializada en este tipo de actividades, la utilice como referencia y se base en los lineamientos aquí establecidos para garantizar que las acciones se ejecuten de acuerdo conforme a los parámetros definidos por la SDS.

En este sentido, a continuación, se describen los elementos y materiales requeridos para la adecuada implementación del control biológico, así como los ítems que deben tenerse en cuenta para llevar a cabo los procesos de desinfección, desinsectación y control de roedores.

3.2. Requerimientos Generales para el Control Biológico de Espacios de Archivo

Para la limpieza de instalaciones, mobiliario y unidades de almacenamiento se requieren los siguientes materiales y elementos de protección:

3.2.1. Elementos de protección personal

- Overol o bata de manga larga
- Respirador con cartucho químico para gases
- Gorro o cofia desechable
- Lentes o monogafas de seguridad transparentes
- Guantes industriales o desechables
- Gafas de seguridad
- Botas o calzado cerrado antideslizante

3.2.2. Materiales

- Agua destilada
- Amonio cuaternario de radicales alquílicos de quinta generación
- Alcohol antiséptico
- Insecticida de amplio espectro con nivel toxicológico II o III.
- Brochas
- Cebos químicos raticidas
- Cajas cebadoras
- Aplicador de insecticida puntual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTROL BIOLÓGICO EN ESPACIOS DE ARCHIVO					
	Código:	SDS-GDO-GUI-004	Fecha:	27/09/2025	Versión:	1

3.2.3. Equipos

- Pulverizadores manuales o eléctricos (para aplicación de soluciones biológicas)
- Nebulizador de solución acuosa, con boquillas para aspersión de gotas menores a 50 micras o termonebulizadores (si se requiere dispersión aérea)
- Lámparas UV o linternas de inspección (para detección de hongos o insectos)
- Canecas rojas con tapa (para disposición de residuos peligrosos)
- Recipientes herméticos (para preparación y transporte de soluciones)
- Dispensadores de jabón y gel antibacterial
- Contenedores para almacenamiento temporal de EPP usados

3.3. Medidas de Bioseguridad

- Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia durante la ejecución de actividades de control biológico.
- Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables como elementos de protección personal obligatorios.
- Evitar el contacto de los guantes contaminados con cualquier parte del cuerpo durante la jornada.
- Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de manipular documentos o productos químicos, siguiendo el protocolo institucional de lavado de manos.
- Realizar pausas activas: intercalar periodos de trabajo de máximo una hora y media con descansos de quince minutos al aire libre.
- Al finalizar la jornada, lavar el rostro o limpiarlo con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnadas.
- Aplicar gel antibacterial después del lavado de manos y cuando sea necesario, teniendo en cuenta que este no reemplaza el lavado con agua y jabón.
- Al concluir cada jornada, realizar lavado de mucosas nasales con suero fisiológico, especialmente si se ha trabajado en ambientes con alta carga de polvo o contaminación biológica.
- Seguir el orden recomendado para la colocación y retiro de los elementos de protección personal:
 - ✓ Colocación: bata, gorro, tapabocas y guantes.
 - ✓ Retiro: en orden inverso, depositando los elementos en una caneca roja con bolsa roja para residuos peligrosos.
- Antes de retirar los guantes, realizar una aspersión con alcohol antiséptico para reducir el riesgo de contaminación.
- El personal encargado de ejecutar actividades de control biológico en depósitos documentales debe ingresar con todos los Elementos de Protección Personal correctamente colocados: uniforme, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo y, cuando corresponda, guantes de caucho.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTROL BIOLÓGICO EN ESPACIOS DE ARCHIVO					
	Código:	SDS-GDO-GUI-004	Fecha:	27/09/2025	Versión:	1

3.4. Desarrollo de las Actividades de Control Biológico

El personal designado dentro de la empresa especializada contratada por la secretaria, para desarrollar el control biológico debe realizar las siguientes actividades:

3.4.1. Control de animales superiores

1. **Verificación de trampas de cebo para roedores:** En los espacios de archivo mencionados por el encargado del proceso de Gestión Documental de la SDS, así como en las áreas circundantes, se debe verificar la presencia de trampas de cebo para roedores. En cada trampa, se debe revisar si el cebo existe aún está presente o si ha sido roído.
2. **Reposición de cebos y registro de actividad:** En caso de que el cebo haya sido consumido o no esté presente, se debe reemplazar por uno nuevo. Si no existe la caja cebadora, también debe instalarse. Esta actividad debe registrarse en el formato VERIFICACIÓN CONTROL BIOLÓGICO ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO (Código SDS-GDO-FT-020), indicando la fecha de renovación del cebo. Si no se encuentran trampas instaladas, se debe colocar las necesarias, según el área a cubrir en el depósito o local de archivo y sus zonas adyacentes.
3. **Inspección de ingreso de aves y manejo de nidos:** Se debe inspeccionar si existen espacios entre paredes y techos que permitan el ingreso de aves al interior del depósito de archivo. También se debe verificar la presencia de nidos en estructuras como vigas o entre el cielo raso falso y la cubierta. En caso de encontrar aves o nidos, estos deben ser retirados y el área debe ser limpiada. Si las cajas que contiene la documentación presentan o contaminación por excrementos o desechos de aves, se debe reportar al responsable de Gestión Documental, al supervisor del contrato o al restaurador asignado por la Secretaría, para que se tomen las medidas necesarias que eviten el ingreso de aves al archivo.
4. **Seguimiento periódico de trampas de cebo:** A los siete (7) días calendario de haber cambiado los cebos, se debe realizar una revisión para verificar. Si encuentra que alguno ha sido roído o ya no está, los reemplazará por nuevos. Esta actividad se repetirá hasta que no se encuentren cebos roídos y la revisión periódica durante la ejecución del Programa de Saneamiento Ambiental

3.4.2. Desinsectación

1. **Aplicación puntual de insecticida:** En los vanos de puertas, ventanas o respiraderos, así como en las esquinas de paredes y su unión con techos y suelo, se debe aplicar insecticida piretroide de forma puntual utilizando brochas.
2. **Restricciones en el uso de nebulizadores:** No debe realizarse fumigación mediante nebulizadores, ya que el insecticida puede ser absorbido por el material de las unidades de conservación, lo que podría comprometer la integridad documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTROL BIOLÓGICO EN ESPACIOS DE ARCHIVO					
	Código:	SDS-GDO-GUI-004	Fecha:	27/09/2025	Versión:	1

3.4.3. Desinfección

1. **Toma de muestras previas:** Se deben tomar muestras de carga microbiológica y de partículas de polvo en las cantidades suficientes, según el área del depósito o local de archivo. Esta actividad debe realizarse antes de la desinfección, siguiendo los criterios establecidos por el responsable del área de Gestión Documental o por el profesional en conservación y restauración encargado de la implementación del programa en la Secretaría.
2. **Sellado de vanos:** Realizar el cerramiento de vanos o aperturas por donde pueda ingresar aire o escapar el producto desinfectante, con el fin de asegurar la efectividad del tratamiento.
3. **Aplicación del producto desinfectante:** Aplicar el producto desinfectante mediante el método de nebulización, proyectando microgotas (menor a 50 micras) hacia el techo, iniciando desde el fondo del depósito o local y avanzando hacia la salida.
4. **Toma de muestras posteriores:** Entre dos a tres días después de la desinfección, se debe realizar nuevamente el muestreo de carga microbiológica, en la misma cantidad y ubicación de las muestras tomadas previamente.
5. **Ventilación y limpieza general:** Una vez tomadas las muestras posteriores, se debe ventilar el depósito o local de archivo y realizar una limpieza general del piso y de los puestos de trabajo.
6. **Evaluación de efectividad del tratamiento:** Cuando se disponga del informe comparativo de unidades formadores de colonia, se determinará si el tratamiento fue efectivo o si es necesario repetir la actividad de desinfección.

Nota importante: El supervisor de la actividad de desinfección, debe informe con antelación a la dependencia responsable del depósito o local de archivo, la fecha en que se realizará el proceso de desinfección. Esto permitirá que se retiren los elementos personales de los puestos de trabajo. No deben quedar objetos, batas, contenedores de alimentos ni documentos sueltos. Además, los equipos eléctricos deben permanecer desconectados.

3.5. Políticas para la Ejecución de las Actividades de Control Biológico:

1. **Protección de unidades documentales:** Si existen cajas, carpetas o documentos dispuestos sobre el piso, deben ser levantados antes de aplicar el insecticida por contacto en el suelo, con el fin de evitar que estas unidades se impregnen del producto insecticida.
2. **Programación de actividades:** Las actividades de control biológico se realizarán preferiblemente los viernes en las tardes o los sábados, para evitar la presencia de personal de la Secretaría en los depósitos o locales de archivo durante su ejecución.
3. **Responsabilidad sobre el orden documental:** Los responsables de los depósitos de archivo deben verificar el orden de los documentos antes y después de los procesos de limpieza y de control biológico. Se requiere que el referente del archivo de gestión, o en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTROL BIOLÓGICO EN ESPACIOS DE ARCHIVO				
	Código:	SDS-GDO-GUI-004	Fecha:	27/09/2025	Versión:

su defecto un técnico asignado por el área de Gestión documental, acompañe el proceso de saneamiento ambiental para evitar desorden o daños a los documentos por parte del personal designado.

4. **Uso de elementos de protección personal:** El personal de la Secretaría, así como el personal de la empresa de vigilancia que acompañen los procesos de saneamiento ambiental, deben utilizar los elementos de protección personal correspondientes.

4. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Se necesita alguna autorización o permiso especial para realizar estos tratamientos?

Sí. Es indispensable contar con la **autorización del jefe del archivo o del área responsable**. Además, el personal encargado de realizar el tratamiento debe estar certificado, y la empresa contratada debe contar con los permisos sanitarios y ambientales exigidos por la normatividad vigente.

¿Cómo se protege el material de archivo durante el proceso?

Antes de cualquier intervención, es fundamental **proteger los documentos**. Estos deben ser guardados en cajas de archivo para evitar el contacto directo con los productos químicos utilizados.

¿Qué productos químicos son seguros para usar en un archivo?

Se deben emplear **productos de bajo impacto, no corrosivos y no residuales**, que no dañen el papel, la tinta ni los materiales de los muebles. Se recomiendan insecticidas y desinfectantes aprobados para uso en bibliotecas y archivos, como los basados en piretroides o fumigantes gaseosos que no dejan residuos.

¿Se puede realizar el tratamiento con el archivo en uso?

No. Por razones de seguridad y para garantizar la efectividad del tratamiento, el área debe ser **completamente evacuada y sellada**. Posteriormente, se debe ventilar adecuadamente el espacio durante el tiempo indicado por el técnico antes de permitir el reingreso del personal.

¿Cómo se puede prevenir la reinfestación después del tratamiento?

La prevención es esencial. Se debe implementar un programa de **Gestión Integrada de Plagas (GIP)**, que incluya inspecciones periódicas, sellado de grietas y orificios, control de humedad y temperatura, y una limpieza rigurosa del área. También es importante evitar el ingreso de alimentos y bebidas al espacio de archivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CONTROL BIOLÓGICO EN ESPACIOS DE ARCHIVO				
	Código:	SDS-GDO-GUI-004	Fecha:	27/09/2025	Versión: 1

¿Con qué frecuencia se deben realizar estos tratamientos?

La frecuencia depende del nivel del riesgo y el tipo de plaga. Se recomienda un **monitoreo constante** con trampas. La desinfección y desinsectación profunda se realiza preventivamente cada tres meses o cuando se detecten indicios de plagas. El tratamiento contra roedores se realiza dos veces al año o según sea necesario.

¿Qué hago si encuentro un documento dañado por plagas?

El documento debe ser **aislado inmediatamente**, envolviéndolo en papel Kraft o papel periódico sellado para evitar la propagación de la plaga. Luego, se debe notificar al profesional en conservación documental del área de Gestión Documental, quien evaluará el daño y determinará el tratamiento adecuado.

5. BIBLIOGRAFÍA

Ching, Francis D.K.(2012) Diccionario Visual de Arquitectura. Segunda Edición Ampliada. Editorial Gustavo Gili, SL. Nueva Jersey.

Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. <https://dle.rae.es/>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2024) Acuerdo 001 de 2024.

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.

Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. <https://dle.rae.es/>

Agencia para Sustancias Tóxicas y el Registro de Enfermedades. Departamento de Salud y Servicios Humanos. Gobierno de los Estados Unidos de América. ToxFAQs™ - Piretrinas y piretroides (Pyrethrins and Pyrethroids). https://www.atsdr.cdc.gov/es/toxfaqs/es_tfacts155.html

Secretaría de Salud. Gobierno de México. (2016) Guía Operativa para Termonebulización. <https://www.gob.mx/salud/documentos/guia-operativa-para-termonebulizacion>.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	27/09/2025	Se crea la presente guía con el propósito de establecer protocolos claros, sostenibles y seguros para el control biológico en espacios de archivo, contribuyendo a la conservación documental y al bienestar de los trabajadores, en cumplimiento de las normas de gestión documental, salud ocupacional y protección ambiental.