

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SANEAMIENTO AMBIENTAL	Fecha: 20 - 12 - 2022


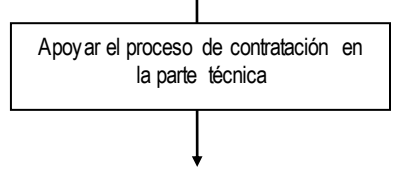
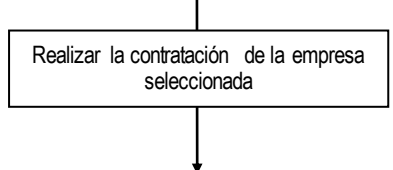
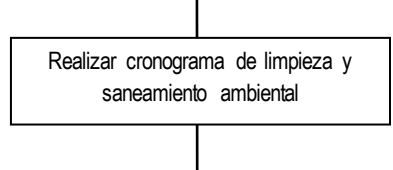
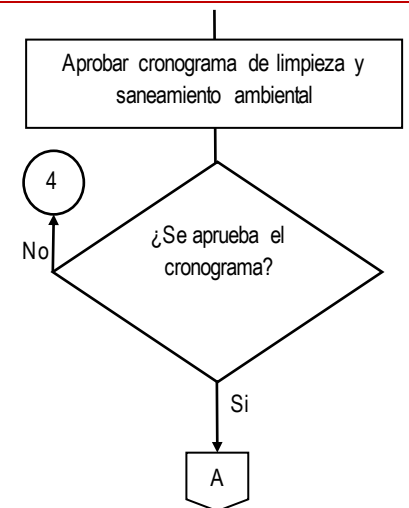
PROCEDIMIENTO: SANEAMIENTO AMBIENTAL	
OBJETIVO:	Establecer las actividades para el saneamiento integral de las áreas del archivo y las unidades de conservación (carpetas, cajas), a través de los respectivos lineamientos definidos en el sistema integrado de conservación, con el fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos en los depósitos de archivo.
ALCANCE:	Limite Inicial: Determinar necesidades respecto a la limpieza y saneamiento integral en el DIA
	Limite Final: Elaborar informe técnico
PRODUCTOS:	Diagnóstico integral de archivo, Estudio de mercado, documentos precontractuales, contrato, formato de limpieza, formato de saneamiento integral, Informe técnico de saneamiento ambiental.
RESPONSABLE:	Coordinador de gestión documental, Dirección de Contratación, Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural, Contratistas

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

POLÍTICAS OPERACIONALES
<ol style="list-style-type: none"> Los lineamientos contenidos en la Guía de Saneamiento Ambiental, serán ejecutados en su totalidad por las Empresas contratistas especializadas en limpieza y saneamiento. Todo proceso de limpieza, desratización, desinsectación y desinfección quedara registrado por deposito o área de archivo en los formatos establecidos para tal fin. Para el desarrollo de las actividades de saneamiento ambiental el personal debe dar cumplimiento a los lineamientos de seguridad industrial en cuanto al uso de los elementos de protección personal especificados en la guía. La verificación del cumplimiento de los lineamientos especificados en la Guía de Saneamiento Ambiental estará a cargo de la Coordinación de Gestión Documental con el acompañamiento del Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural de la SNR. El coordinador del área o registrador será el responsable de reportar las novedades con respecto a la presencia de factores biológicos (Ratones, hongos, insectos, entre otros) al grupo de gestión documental. Así mismo, será responsable del seguimiento de las acciones generadas para el saneamiento ambiental.

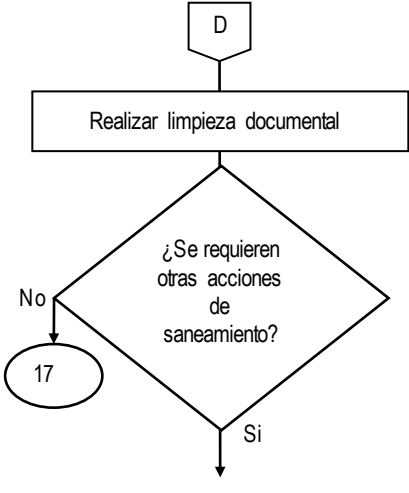
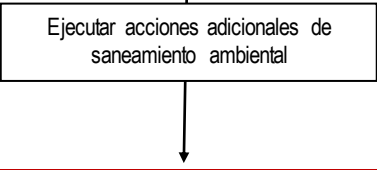
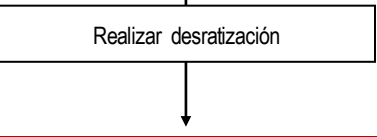
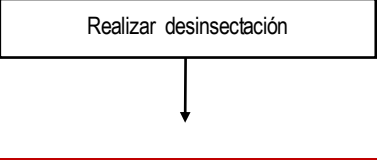
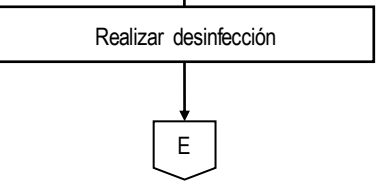
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SANEAMIENTO AMBIENTAL	Fecha: 20 - 12 - 2022

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Determinar necesidades con respecto a la limpieza y saneamiento en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), que permitan identificar aspectos específicos en cuanto a limpieza y saneamiento integral (puntos de monitoreo de carga microbiana, presencia de insectos, ratas, murciélagos, biocontaminación, entre otras.)	Coordinador del Grupo de Gestión Documental (GGD) Profesionales del GGD	Diagnóstico Integral de Archivos
2		Apoyar el estudio de mercado y respectivo proceso de contratación en la parte técnica para la prestación del servicio limpieza locativa, documental y saneamiento Integral para la vigencia correspondiente. Definiendo cada uno de los requerimientos necesarios para cada uno de los depósitos de las unidades administrativas-	Coordinador Grupo de Gestión Documental Dirección de Contratación	Estudio de mercado Documentos precontractuales Contrato
3		Realizar la contratación de la empresa seleccionada, que cumple con los requerimientos para realizar el respectivo saneamiento ambiental, teniendo en cuenta lo exigido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos si se desarrollaron.	Coordinador Grupo de Gestión Documental Dirección de Contratación	Estudio de mercado Documentos precontractuales Contrato
4		Realizar el cronograma y plan de trabajo anual de limpieza y saneamiento integral, para cada una de las áreas de depósito de Archivo de la entidad: unidades administrativas del nivel central, ORIPS y Archivo Central.	Empresa contratista	Cronograma
5		<p>Aprobar el cronograma anual de limpieza y saneamiento integral para cada una de las áreas de depósito de Archivo de la entidad: unidades administrativas del nivel central, ORIPS y Archivo Central.</p> <p>¿Se aprueba el cronograma?</p> <p>Si: Ejecutar el proceso de limpieza de áreas de archivo y documentos de archivo. Continua actividad 6. No: Devolver actividad 4. Reformular cronograma y plan de trabajo.</p> <p>Periodicidad: Cada que se presente la contratación de la empresa o cada vigencia</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural</p> <p>Profesionales Grupo de Gestión Documental y Empresa contratista</p>	Cronograma Oficio

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SANEAMIENTO AMBIENTAL	Fecha: 20 - 12 - 2022

6		<p>Ejecutar el proceso de limpieza locativa y del mobiliario, en el caso de detectar presencia de microorganismos, insectos, ratones, u otros, el personal contratista debe informar al responsable de gestión documental de la unidad administrativa u ORIP.</p> <p>Ver Guía saneamiento ambiental 4.1 Limpieza locativa (Depósitos y áreas de archivo)</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural</p> <p>Empresa Contratista</p>	<p>Formato control de limpieza</p>
7		<p>Realizar la limpieza inicial siempre con procesos en seco con aspiradora industrial o tipo hidrófiltros, se debe iniciar con la estantería desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja, hasta terminar y concluir con el piso del depósito.</p> <p>Nota: El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas.</p> <p>Ver Guía saneamiento ambiental 4.1.2.1 Limpieza para eliminación de material particulado en seco</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural</p> <p>Empresa Contratista</p>	<p>Formato control de limpieza</p>
8		<p>Realizar limpieza, previo desmontaje de la documentación, en húmedo iniciando con la estantería superior de arriba hacia abajo, bandeja por bandeja, usando paños absorbentes limpios, de bajo desprendimiento de pelusa levemente humedecido con una solución de alcohol antiséptico 70% y agua en proporción 2:1, Para las bandejas de la estantería haga previamente el desmontaje de las cajas y, cuando las bandejas estén secas, vuelva a instalar la documentación, conservando el orden original.</p> <p>Nota: El paño no puede estar saturado de la solución y que puede generar gotas o chorreones que caigan en la documentación de las bandejas inferiores.</p> <p>Ver Guía saneamiento ambiental 4.1.2.2 Limpieza en húmedo</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural</p> <p>Empresa Contratista</p>	<p>Informe de ejecución mensual</p> <p>Formato control de limpieza</p>
9		<p>Realizar la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa.</p> <p>Ver Guía saneamiento ambiental 4.1.2.2 Limpieza en húmedo</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural</p> <p>Empresa Contratista</p>	<p>Formato control de limpieza</p>
10		<p>Realizar la limpieza en seco de los pisos y continuar con la limpieza en húmedo con trapero, pasarlo en zig-zag. Los baldes con agua se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad.</p> <p>Nota: No utilizar blanqueadores como Clorox® o Decol®.</p> <p>Ver Guía saneamiento ambiental 4.1.2.2 Limpieza en húmedo</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural</p> <p>Empresa Contratista</p>	<p>Formato control de limpieza</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SANEAMIENTO AMBIENTAL	Fecha: 20 - 12 - 2022

11	 <pre> graph TD D[D] --> A[Realizar limpieza documental] A --> B{¿Se requieren otras acciones de saneamiento?} B -- No --> C((17)) B -- Si --> D1[12] </pre>	<p>Realizar la limpieza documental trasladando diariamente cajas por lotes disponiendo de un área exclusiva para la limpieza, limpie caja con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada, a nivel de carpetas debe aspirarse la unidad cerrada, realizando un barrido con aspiradora por sus respectivas tapas y lomo</p> <p>¿Se requieren otras acciones de saneamiento?</p> <p>Si: Ejecutar Saneamiento integral. Continuar actividad 12. No: Elaborar informe técnico. Continuar actividad 17.</p> <p>Periodicidad: Cada que se requiera realizar un saneamiento ambiental.</p> <p>Ver Guía saneamiento ambiental Numeral 4.2 Limpieza documental</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural</p> <p>Empresa Contratista</p>	<p>Formato control de limpieza</p>
12	 <pre> graph TD D1[12] --> A1[Ejecutar acciones adicionales de saneamiento ambiental] </pre>	<p>Ejecutar acciones adicionales de saneamiento ambiental mediante la aplicación de sustancias activas, mediante 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 a servidores públicos.</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural</p> <p>Empresa Contratista</p>	<p>Formato control de saneamiento ambiental</p>
13	 <pre> graph TD D1 --> A1 A1 --> D2[13] D2 --> A2[Realizar desratización] </pre>	<p>Realizar el proceso de desratización, colocando en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores. Ver Guía saneamiento ambiental 4.3 Desratización</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural</p> <p>Empresa Contratista</p>	<p>Formato control de saneamiento ambiental</p>
14	 <pre> graph TD D2 --> A2 A2 --> D3[14] D3 --> A3[Realizar desinsectación] </pre>	<p>Realizar las actividades de desinsectación, teniendo en cuenta la clase de insectos se deben aplicar productos de control contra insectos mediante el método de aspersión, Ver Guía saneamiento ambiental 4.4 Desinsectación</p> <p>Nota: estos productos nunca deben tener contacto directo con la documentación.</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural</p> <p>Empresa Contratista</p>	<p>Formato control de saneamiento ambiental</p>
15	 <pre> graph TD D3 --> A3 A3 --> D4[15] D4 --> A4[Realizar desinfección] A4 --> E[E] </pre>	<p>Realizar la toma del número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio del dispositivo de impacto como el MAS 100 de Merck o similar y aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termo nebulización. Ver Guía saneamiento ambiental 4.5 Desinfección</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural</p> <p>Empresa Contratista</p>	<p>Formato control de saneamiento ambiental</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SANEAMIENTO AMBIENTAL	Fecha: 20 - 12 - 2022

16	<pre> graph TD F{{F}} --> A[Realizar control de calidad] A --> D{¿El muestreo es satisfactorio?} D -- No --> 13((13)) 13 --> A D -- Si --> B[Elaborar informe técnico] B --> FIN((FIN)) </pre>	<p>Realizar control de calidad a través de un segundo muestreo ambiental por impacto- control de Calidad y generar el informe preliminar del saneamiento integral externo por parte del prestador del servicio.</p> <p>¿El muestreo es satisfactorio?</p> <p>Si: Realizar informe. Continuar con la actividad 15. No: Realizar desinfección. Continuar con la actividad 13</p> <p>Periodicidad: Cada que se realice saneamiento ambiental.</p> <p>Ver Guía saneamiento ambiental 4.5.3 Control de calidad</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural</p> <p>Empresa Contratista</p>	<p>Formato control de saneamiento ambiental</p>
17	<pre> graph TD Si[Si] --> B[Elaborar informe técnico] B --> FIN((FIN)) </pre>	<p>Elaborar informe técnico mensual con registro fotográfico, recuentos antes y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación.</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural</p> <p>Empresa Contratista</p>	<p>Informe técnico de saneamiento ambiental</p>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SANEAMIENTO AMBIENTAL	Fecha: 20 - 12 - 2022

ELABORÓ	REVISION METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Lucy Stella Contreras Hernández Germán Felipe López Duque Fabio Enrique Páez Villamizar	Claudia Jeannette Monguí Celeno	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinadora Grupo Gestión Documental	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional o quien haga sus veces
Grupo de Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 28 de Noviembre de 2022	Fecha: 20 de Diciembre de 2022	Fecha: 30 de Noviembre de 2022		Fecha Aprobación: 20 de Diciembre de 2022	