



PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y MONITOREO DE ARCHIVO CENTRAL PROCESO DE GESTIÓN

OBJETIVO

Realizar de manera práctica y efectiva la limpieza y monitoreo de Archivo Central.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el área de Archivo Central.

DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su material, acumulados en un proceso natural por una actividad, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: Unidad administrativa donde se aglutinan o trasladados por los distintos archivos de gestión de documentos finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y o no, en las propias oficinas y los particulares, en general.

Documento: Información y su medio de soporte.

GENERALIDADES

1. La limpieza y el monitoreo ambiental en el Archivo Central se realizará trimestralmente.

Nota: en caso de emergencia se programará una limpieza y monitoreo inmediato.

2. El encargado de realizar la limpieza debe utilizar el siguiente equipo personal:

Bata - Guantes - Gorro - Mascarilla

3. Para el personal que manipule material con deterioro, se debe utilizar equipo de seguridad.

4. En caso de cualquier eventualidad se debe reportar al área administrativa por parte del Técnico de almacén, archivo y correspondencia.

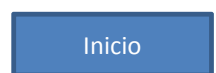
Nota: Teniendo en cuenta como eventualidad cualquier accidente o enfermedad.

DESCRIPCIÓN

DIAGRAMA DE FUJO

RESPONSABLE

ITEM



Técnico de almacén,
archivo y correspondencia

1

Generar el plan de
realizar la limpieza y
monitoreo



Personal de Archivo

2

Revisión de actividades
de limpieza y monitoreo



Personal a cargo de la
limpieza

3

Diligenciar el Formato
de limpieza y monitoreo



Personal a cargo de la
limpieza

4

Limpieza y monitoreo
de los documentos del
Archivo Central



Personal a cargo de la
limpieza

5

Diligenciar el Formato
de limpieza y monitoreo
en el área de
limpieza y monitoreo



Técnico de almacén,
archivo y correspondencia

6

Revisión y
correspondencia

<div> <div>Fin</div> </div>	Director Área Administrativa	7	Firma de a Administra
ANEXOS	Formato para el registro de limpieza y monitoreo en		

COMPROMISO Y CALIDAD UN PROPÓSITO EI

**MONITOREO AMBIENTAL DEL ÁREA
CENTRAL
DOCUMENTAL**

y el monitoreo ambiental en el área de

central.

Fecha, su forma y soporte
persona o institución pública o

Se recuperan documentos transferidos
a la entidad respectiva una vez
objeto de consulta por las

En el área del Archivo Central se realizará

pieza extraordinaria.
separar los siguientes elementos de protección

Para el mejoramiento biológico es necesario el uso de gafas

Se debe realizar una solicitud de requerimiento
de archivo y correspondencia.
evitar daño locativo, presencia de roedores,

ACTIVIDAD

Procedimiento para ingreso del personal que va a
limpieza.

De la programación establecida en el Plan
Anual de Archivo del respectivo año.

En el punto 1 del *Formato para el registro
de limpieza y monitoreo en el área de archivo*.

En el área de archivo y diligencia el punto
del *Formato para el registro de limpieza y
monitoreo en el área de archivo*.

Registrar las observaciones encontradas en el
*Formato para el registro de limpieza y monitoreo en
el área de archivo*.

Firma del Técnico de almacén, archivo y
diligencia.

aprobación del director Área
ativa.

el área de archivo.

N URRÁ