

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-07</p>		
		<p>PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS</p>		<p>Versión: 02</p>
				<p>Fecha: 2018/09/28</p>
				<p>Página 1 de 6</p>

PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-07</p>	
		<p>PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 2 de 6</p>		

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. TERMINOS Y DEFINICIONES	4
6. DESARROLLO DEL PROGRAMA	4
6.1 PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS	5
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	6
8. CONTROL DE DOCUMENTOS	6
9. ANEXOS	6

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-07</p>	
		<p>PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 3 de 6</p>		

1. PRESENTACIÓN

El presente programa tiene como objetivo brindar los procedimientos mecanismos para garantizar la conservación documental del riesgo generado por la carga microbiana y ácaros, insectos, roedores y aves, el manejo, aplicación y recomendaciones a tener en cuenta a la hora de hacer el control de plagas.

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo Especifico

Garantizar el control de los riesgos biológicos que se presentan en los depósitos de archivo que pueden afectar la conservación de los documentos y la salud del personal que labora en estos sitios.

2.2 Objetivos Generales

Establecer los lineamientos para la aplicación de insecticidas dentro de las bodegas de archivo.

Definir acciones para la eliminación y control de insectos, aves y roedores dentro de los archivos de la Alcaldía.

3. ALCANCE

Su desarrollo va dirigido a todas las áreas de la Alcaldía de Ibagué que cuentan con depósitos de archivo, así como los archivos histórico y central.

4. BASE LEGAL

Ley 594 de julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En su Título XI, artículo 46. Conservación de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-07</p>	
		<p>Versión: 02</p>	
	<p>PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS</p>	<p>Fecha: 2018/09/28</p>	
		<p>Página 4 de 6</p>	

documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Acuerdo 006 de 2014, Por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Desinfección: proceso de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente

Desinsectación: La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos.

Desratización: como el conjunto de técnicas de saneamiento que se emplean para el control o exterminio de roedores, incluyendo ratas y ratones.

6. DESARROLLO DEL PROGRAMA

6.1 PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Objetivo: Garantizar el control de los riesgos biológicos que se presentan en los depósitos de archivo que pueden afectar la conservación de los documentos y la salud del personal que labora en estos sitios.

Generalidades:

En el proceso de fumigación los depósitos no deben contener documentación. El proceso debe ser realizado por personal capacitado en el tema. Se debe en todo momento hacer uso de elementos de protección y seguridad. Los productos a utilizar deben estar avalados o certificados por la Secretaría de Salud.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-07</p>	
		<p>PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 5 de 6</p>		

Acciones:

El programa de saneamiento está compuesto por tres acciones importantes a realizar, desinfección, desinsectación y desratización, debido a que por las características de las plagas se debe hacer un uso específico de componente para su la desnaturalización.

Desinfección: el proceso de desinfección se encuentra discriminado dentro del **programa de limpieza de instalaciones**, por lo cual se retomara en este documento de manera general.

- ✓ Contar con elementos de protección, higiene y seguridad.
- ✓ Dejar preparadas las áreas de oficina, retiro de elementos de valor, material susceptible y cubrimiento de equipos electrónicos.
- ✓ Disponer de los elementos para la realización de la actividad (aspiradora, bayetillas, elementos de aseo e instrumentos de aplicación de sustancias).

Procedimiento de limpieza: retirar polvo y partículas de los espacios de muebles y mesas de trabajo, limpiar pisos, paredes y techos con desinfectante de baja toxicidad o solución de agua con hipoclorito de sodio.

Desinsectación: proceso de erradicación de diferentes tipos de insectos y ácaros que se presentan al interior de los archivos, se debe utilizar insecticidas que no generen efecto residual que se puede acumular en los documentos generando un riesgo para la salud de los funcionarios que allí laboran.

El sistema de aplicación se realizara por aspersión, siempre y cuando no haya documentos dentro del depósito, en caso de que no se cuente con espacios para su reubicación se hará solo la aplicación en borde de pisos, paredes y techos.

Desratización: la actividad busca la erradicación total de roedores dentro y fuera del depósito de archivo, el producto debe ubicarse en rincones y bajo algunos muebles, sus componentes debe ser inodoros, de fácil aplicación y que no genere descomposición de las ratas y ratones que la consuman.

La aplicación se recomienda realizarla por lo menos dos veces al año, para evitar brotes entre largos recesos de aplicación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-07</p>	
		<p>PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 6 de 6</p>		

Seguimiento: Con el fin de garantizar la efectividad del programa de saneamiento, el personal de Gestión Documental realizara visitas de inspección y verificación de las condiciones de los archivos en relación a la presencia de animales o de su actividad.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades se definirá una vez se tengan los resultados del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, esto con el fin de establecer el grado de afectación y el tipo de acción a realizar.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	28/06/2017	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	28/09/2018	SEGUNDA VERSION

Revisó	Aprobó
<p>LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIA</p>	<p>EDGAR AUGUSTO BARRERO DIRECTOR GRUPO RRF</p>

9. ANEXOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía