


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-07</p>	
	<p>PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Página 1 de 5</p>	

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECTACION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-07</p>	
	<p>PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Página 2 de 5</p>	

1. PRESENTACIÓN

El saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación.

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

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.

3. ALCANCE

El desarrollo de este programa 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 IV, artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las Entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor. El título XI “Conservación de 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.

Ley 80 de 1989, determina las funciones del Archivo General de la Nación, en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Ley 397 de 1987 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación.

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: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-07</p>	
	<p>PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Página 3 de 5</p>	

Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC – Componente Plan de Conservación Documental.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Fluctuaciones: Oscilación (incrementar o reducir de manera alternada) las condiciones de un determinado sitio o elemento.

Humedad Relativa: Relación entre la cantidad de vapor de agua que tiene una masa de aire y la máxima que podría tener.

Monitoreo: proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de una meta u objetivo.

Riesgo Biológico: la posible exposición a microorganismos de una elemento o persona que puede dar lugar a una un daño o enfermedad.



Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y proceso de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Temperatura: Magnitud física que refleja la cantidad de calor, ya sea de un cuerpo, de un objeto o del ambiente.

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Aparición de agentes biológicos que afecten la conservación de los soportes documentales.
- Aparición de plagas e insectos.
- Medición de condiciones ambientales para garantizar la conservación documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

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: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-07</p>	
	<p>PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Página 4 de 5</p>	

7. ACTIVIDADES

- Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Alcaldía Municipal de Ibagué debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. 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.
- Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pulgas, piojos etc.). La Alcaldía Municipal de Ibagué realiza de desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, ni para los funcionarios que laboran allí. 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.
- Control de Animales Mayores – Desratización:** El control de animales mayores (ratones – ratas- palomas etc.) debe realizarse aplicando el método de control recomendado por Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.
- Seguimiento:** Los funcionarios de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en acompañamiento con servicios generales, deberán hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas.

8. RECURSOS

8.1 Recursos Tecnológicos – Físicos

Equipos y materiales necesarios para controlar los factores biológicos que puedan presentarse en las áreas de archivo de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

8.2 Recursos Humanos



Grupo de gestión documental

Personal responsable de procesos de saneamiento ambiental

9. RESPONSABLE

El seguimiento del programa será responsabilidad de los servidores públicos del grupo de gestión documental, la ejecución de limpiezas y programa de saneamiento ambiental será del responsable del proceso de servicios generales de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

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: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-07</p>	
	<p>PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Página 5 de 5</p>	

10. ANEXOS

- FOR-15-PRO-GD-02 Formato de Saneamiento Ambiental.
 FOR-19-PRO-GD-01 Formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo.
 FOR-20-PRO-GD-01 Formato Control y Registro Diario de Limpieza y Desinfección de Áreas.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	28/06/2017	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI
02	28//09/2018	SEGUNDA VERSIÓN
03	09//10/2019	AJUSTE CONFORME A LA GUÍA ELABORACIÓN SIC

Revisó	Aprobó
<p>LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIA</p>	<p>AMPARO BETANCOURTH SECRETARIA ADMINSTRATIVA</p>

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