	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Código: PG4_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 1 de 16

**AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
ATENEA**


**PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Administrativa  
Proceso de Gestión Documental y Archivo

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Código: PG4_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 2 de 16

## 1. OBJETIVO

Establecer directrices técnicas y operativas para la ejecución de actividades de saneamiento ambiental en los espacios destinados al almacenamiento de archivos de la entidad, con el fin de mantenerlos libres de suciedad, material particulado y de agentes biológicos, permitiendo garantizar la conservación y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo.

## 2. ALCANCE

El Programa de Saneamiento Ambiental de la entidad está orientado a la conservación de los soportes documentales en físico que pueden verse afectados por los factores biológicos como insectos, hongos, roedores o diferentes plagas. Este programa involucra a los colaboradores internos y externos de la entidad que participan en la ejecución de las actividades de limpieza desinfección, desinsectación y desratización.

## 3. DEFINICIONES

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

**Carga de polvo:** Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

**Carga microbiana:** Número de unidades formadoras de colonias de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m<sup>3</sup>) de aire analizado.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Conservación:** Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.


**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación en restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Código: PG4_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 3 de 16

Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**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.

**Desinfección:** Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

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

**Desratización:** Eliminación de roedores.

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

**Limpieza documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

**Limpieza mecánica:** Método por el cual se remueven con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.

**Limpieza superficial:** Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

**Manchas:** Área con tonalidad y características diferentes a la del soporte, como consecuencia de la acción de microorganismos, humedad, entre otros.

**Material particulado:** Son micropartículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, los cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.


**Saneamiento:** Aplicación de sustancias activas, aplicadas 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 los colaboradores.

**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.

**Saneamiento documental:** Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos o químicos a nivel puntual o masivo.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Código: PG4_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 4 de 16

#### 4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

La normativa aplicable a la conservación de documentos en el Estado colombiano está establecida en la Ley 594 de 2000 y reglamentada mediante el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación. Este acuerdo establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en las entidades del Estado y fija otras disposiciones pertinentes.

Adicionalmente, la *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - Componente Plan de Conservación Documental*, expedido por el Archivo General de la Nación ofrece orientaciones específicas para la conservación y preservación de los documentos institucionales.

#### 5. DESARROLLO

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, comprometida con la conservación documental, ha identificado diversas problemáticas que requieren atención.


En este contexto, el saneamiento ambiental se reconoce como una de las actividades fundamentales para la conservación de los archivos, ya que comprende acciones como la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización, según se requiera. Estas labores tienen como objetivo controlar la presencia de material particulado, suciedad y agentes bióticos en las instalaciones físicas de archivo, el mobiliario y los propios documentos, factores que pueden comprometer la integridad y preservación de los soportes documentales.

##### 5.1 Componentes generales en cumplimiento a la normatividad archivística para realizar las actividades específicas a necesidad de la entidad en lo relacionado al saneamiento ambiental

###### 5.1.1. Limpieza

La limpieza es un componente esencial del saneamiento ambiental en los espacios de almacenamiento de documentos. Su objetivo principal es retirar y controlar el material particulado y la suciedad presente en todas las superficies de las instalaciones físicas de los archivos, lo cual incluye:

- Instalaciones físicas: cubierta, paredes, muros, pisos.
- Mobiliario: estanterías, unidades de almacenamiento (cajas).
- Documentos y equipamiento específico de cada área de archivo.

	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Código: PG4_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 5 de 16

La limpieza se realiza a partir de lo siguiente:

- Actividades generales: jornadas de limpieza completa, mínimo una vez al año.
- Actividades diarias: acciones ejecutadas cada ocho días por un colaborador externo contratado por la entidad.

La frecuencia de la limpieza es crucial para:

- Controlar la carga de polvo y material particulado.
- Reducir contaminantes atmosféricos y biológicos.
- Mantener la calidad del aire.
- Proteger la conservación de los soportes documentales.
- Garantizar la salud del personal que trabaja en las actividades archivísticas y de gestión documental.

### 5.1.2. Desinfección

La desinfección es una actividad fundamental para controlar y mitigar el crecimiento de poblaciones biológicas en los espacios de almacenamiento de documentos. Esta actividad puede ser preventiva o correctiva. A continuación, se detalla cada una:

Desinfección Preventiva:

- Se realiza en todos los espacios de almacenamiento de documentos para controlar la carga microbiana.
- Se realiza a través del método de nebulización y/o aspersión directa sobre las superficies.

Desinfección Correctiva:


- Se aplica a soportes documentales afectados por deterioro biológico, principalmente hongos filamentosos y bacterias.
- Debe realizarse cada vez que se identifiquen documentos con biodeterioro y ejecutarse a corto plazo para evitar la pérdida del soporte y la contaminación cruzada.
- Requiere conocer la clasificación del tipo de deterioro (incipiente, bajo, medio o avanzado) para determinar el método de desinfección adecuado, que puede ser por nebulización (en masa) o por desinfección puntual (folio a folio).
- Debe ser realizada bajo la supervisión de un profesional en la dependencia, que conozca las metodologías y productos avalados por el Archivo General de la Nación.

### 5.1.3. Desinsectación

La desinsectación es una actividad fundamental para controlar y erradicar el crecimiento y proliferación de insectos, arácnidos y otros artrópodos en los archivos de la Entidad. Se realiza con el objetivo de

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Código: PG4_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 6 de 16

prevenir el daño a los soportes documentales y proteger la salud de las personas que manipulan los documentos.

La desinsectación se realiza a partir de lo siguiente:

- Debe ser realizada por colaboradores externos debidamente capacitado y con equipos especializados.
- El producto debe aplicarse solo en los bordes, esquinas y aristas de los techos, paredes y pisos del área de archivo.
- Se debe evitar la aplicación del producto sobre los soportes documentales.

#### 5.1.4. Desratización

La desratización es una actividad esencial para controlar y erradicar la reproducción y proliferación de roedores en los archivos y depósitos de archivo. Se realiza con el objetivo de prevenir el daño en los soportes documentales y de proteger la salud de las personas que manipulan los documentos.

La desratización se realiza a partir de lo siguiente:

- Se realiza con productos rodenticidas fáciles de aplicar y sin olores.
- Se debe evitar la aplicación de productos sobre soportes documentales y en estanterías o mobiliario, la aplicación se realiza en la parte interna del espacio de almacenamiento documental.

El tercero a contratar para realizar la desratización debe contar con lo siguiente:

- Experiencia en saneamiento ambiental en archivos y documentos.
- Concepto sanitario favorable de funcionamiento y prestación de servicios.
- Cumplimiento de especificaciones técnicas, metodologías y productos químicos compatibles con soportes documentales.
- Personal capacitado y elementos de protección personal adecuados.


#### 5.2 Actividades específicas a realizar en la entidad en cumplimiento a los componentes de Saneamiento Ambiental.

La planeación de las actividades de saneamiento ambiental, basada en las necesidades de los archivos y de los espacios destinados al almacenamiento documental, es una labor de carácter anual liderada por la Subgerencia de Gestión Administrativa. Esta dependencia define las directrices generales y orienta su ejecución en coordinación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Para tal fin, se elabora un cronograma anual que establece las actividades a desarrollar y sus respectivas fechas de ejecución, el cual es revisado y aprobado por la Subgerencia de Gestión Administrativa, a través del Proceso de Gestión Documental y Archivo.

Al inicio de cada vigencia, se deberá realizar una reunión de coordinación entre los supervisores de los contratos de aseo y cafetería, la Subgerencia de Gestión Administrativa, el gestor ambiental y el

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	Código: PG4_D
		Versión: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 7 de 16

Profesional Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El propósito de esta reunión es articular la ejecución eficiente de las actividades de saneamiento ambiental en la entidad.

Como parte de esta planeación, es fundamental identificar y definir las necesidades específicas de saneamiento ambiental que puedan surgir en el marco de los demás programas de gestión documental de la entidad.

### 5.2.1 Limpieza de áreas de archivo

La verificación y el seguimiento de la limpieza en las áreas de archivo están a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa, en coordinación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC. La ejecución de las actividades de limpieza será responsabilidad de los colaboradores externos contratados por la Agencia Atenea.

Esta actividad está orientada a la limpieza de cubiertas, paredes, muros, pisos, entrepaños y mobiliario en las áreas destinadas al almacenamiento documental en las oficinas.

También incluye, cuando sea necesario, la limpieza interna y externa de las unidades de almacenamiento (cajas).

Para llevar a cabo esta actividad, es indispensable desocupar previamente todo el mobiliario de manera ordenada, respetando la ubicación original de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), con el fin de garantizar una limpieza completa de cada espacio. Esta labor debe realizarse, como mínimo, una vez al año.

Las actividades ejecutadas deben ser registradas en el Formato de Seguimiento de Limpieza y Desinfección en Áreas de Archivo, por el personal asignado a la actividad, en las fechas previamente establecidas y teniendo en cuenta el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivos.

### 5.2.2 Limpieza de superficies de archivo

El seguimiento de las actividades de limpieza de superficies de archivo está a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa, en coordinación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC. La ejecución de las actividades específicas estará a cargo de los colaboradores externos contratados por la Agencia Atenea.


El objetivo principal es retirar el material particulado presente en todas las superficies de las áreas destinadas al almacenamiento documental en oficinas, así como en las áreas técnicas donde se gestiona, almacena y custodia la documentación de la Entidad.

Las labores de limpieza deben ejecutarse sobre los pisos, las superficies de fácil acceso de la estantería industrial y el mobiliario de archivo. Asimismo, deben incluirse las superficies superiores y frontales de las unidades de almacenamiento (cajas).

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	Código: PG4_D
		Versión: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 8 de 16

Esta actividad debe llevarse a cabo con una periodicidad mínima de una vez cada ocho (8) días.

Todas las actividades realizadas deben ser registradas en el Formato de Seguimiento de Limpieza y Desinfección en Áreas de Archivo, por el personal asignado a la actividad, en las fechas previamente establecidas.

### 5.2.3 Limpieza de documentos

Esta actividad es realizada por colaboradores externos contratados por la Agencia Atenea, bajo la supervisión de la Subgerencia de Gestión Administrativa, en coordinación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC, quienes se encargan de su seguimiento.

La limpieza de documentos constituye una acción de conservación preventiva, cuyo propósito es evitar la acumulación de partículas de polvo y suciedad que puedan causar deterioros físicos, químicos, biológicos o estéticos en los materiales que componen el papel u otros soportes. Dichos deterioros pueden comprometer la integridad de la información contenida en los documentos.

Esta limpieza se realiza exclusivamente en seco, sin el uso de productos con base acuosa, ya que estos pueden provocar alteraciones en los soportes documentales. En combinación con condiciones ambientales inadecuadas o con deficiencias en los sistemas de almacenamiento, el uso de soluciones líquidas podría representar un riesgo tanto para la conservación de los documentos como para la salud de las personas que los manipulan.

A continuación, se describen de manera general las actividades de limpieza que deben aplicarse a los diferentes tipos de soportes documentales:

#### 5.2.3.1 Limpieza puntual de documentos - preventivo

Esta actividad es realizada por los colaboradores externos contratados por la Agencia Atenea, bajo el seguimiento de la Subgerencia de Gestión Administrativa, en coordinación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Las labores de limpieza se llevan a cabo en cada uno de los folios de los soportes documentales en papel que se encuentren en buen estado de conservación y que correspondan a series documentales clasificadas como de conservación total o de selección, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.


La actividad debe realizarse en una zona de trabajo específica, distinta a las áreas de archivo de oficinas, zonas de almacenamiento documental o áreas técnicas de gestión documental. Este espacio debe contar con condiciones adecuadas de iluminación y ventilación, así como con mobiliario y mesas de trabajo apropiadas.

La frecuencia con la que se realiza esta actividad dependerá del grado de manipulación, el estado de conservación de los documentos y el calendario de transferencias documentales.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	Código: PG4_D
		Versión: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 9 de 16

Durante la limpieza, se debe tener especial cuidado en mantener separados los documentos en buen estado de aquellos que presenten algún tipo de biodeterioro, con el fin de evitar su contaminación cruzada.

Los materiales e insumos utilizados deben estar debidamente marcados y rotulados y no deben mezclarse entre sí. Además, todas las actividades deben ejecutarse de acuerdo con las directrices establecidas en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo.

### **5.2.3.2 Limpieza puntual para soportes documentales con deterioro biológico - correctivo**

Esta actividad es realizada por colaboradores externos contratados por la Agencia Atenea, bajo el seguimiento de la Subgerencia de Gestión Administrativa, en coordinación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Consiste en la limpieza puntual de expedientes o folios en soporte papel que presentan deterioro biológico, con distintos niveles de afectación (bajo, medio o avanzado).

Las labores deben ser ejecutadas únicamente por personal debidamente capacitado y contratado por la Agencia, bajo la supervisión de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo.

Esta actividad se aplica exclusivamente a la documentación afectada que cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

- Esté clasificada como de conservación total o selección, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Presente largos periodos de retención en los archivos de gestión.

Además, debe estar respaldada por la realización de pruebas microbiológicas antes y después de la intervención, con el fin de verificar la efectividad del proceso correctivo.

La periodicidad de estas actividades depende del estado de conservación de los documentos y del calendario de transferencias documentales.

Las tareas deben desarrollarse siguiendo estrictamente las directrices establecidas en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo.


## **5.3 Actividades de desinfección**

Esta actividad es realizada por colaboradores externos contratados por la Agencia Atenea, bajo el seguimiento de la Subgerencia de Gestión Administrativa, en coordinación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Las actividades de desinfección se desarrollan enmarcadas en dos contextos:

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Código: PG4_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 10 de 16

**Contexto Preventivo:** En este caso, la desinfección se lleva a cabo de manera periódica con el fin de mantener en condiciones óptimas el aire que circula por las áreas de archivo. Su objetivo principal es prevenir el crecimiento y la proliferación de la carga microbiana en el ambiente, contribuyendo así a la conservación de los documentos y al bienestar del personal.

**Contexto Correctivo:** Se aplica cuando las instalaciones físicas o los sistemas de almacenamiento presentan condiciones inadecuadas, propias de un edificio en mal estado. Estas condiciones pueden incluir:

- Ambientes relativamente cálidos y herméticos.
- Acumulación de contaminantes atmosféricos.
- Iluminación deficiente.
- Niveles de humedad relativa y temperatura fuera de los límites permitidos.
- Escasa o nula circulación del aire.

Estos factores representan un riesgo significativo tanto para la conservación de los soportes documentales como para la salud del personal que labora en dichas áreas.

### 5.3.1 Clasificación de las actividades de desinfección

Las actividades de desinfección se clasifican en dos tipos, según su aplicación:

- a. Desinfección de áreas y superficies:** Comprende la limpieza y desinfección de pisos, paredes, estanterías, mobiliario y demás superficies en contacto con los documentos o que forman parte del entorno de almacenamiento.
- b. Desinfección directa de documentos:** Consiste en procedimientos específicos aplicados sobre los soportes documentales afectados, siguiendo criterios técnicos establecidos para evitar daños físicos, químicos o biológicos.

A continuación, se describen de manera general estas actividades.

#### 5.3.1.1 Desinfección de áreas de archivo


Esta actividad es realizada por colaboradores externos contratados por la Agencia Atenea, bajo el seguimiento de la Subgerencia de Gestión Administrativa, en coordinación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

La desinfección de áreas de archivo se realiza con el objetivo de mantener en óptimas condiciones el aire en los espacios destinados al almacenamiento documental. Esta es una actividad de carácter preventivo, que se ejecuta mediante el proceso de nebulización, con una frecuencia mínima de una (1) vez al año por cada área de oficina destinada al archivo.

La ejecución de esta actividad debe seguir los pasos metodológicos establecidos en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivos, y debe ser registrada en el Formato de Seguimiento de Limpieza y Desinfección en Áreas de Archivo.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	Código: PG4_D
		Versión: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 11 de 16

Dicho formato debe ser diligenciado por el personal asignado, en las fechas establecidas para la actividad.

#### **5.3.1.2 Desinfección de superficies de archivo**

Esta actividad también es realizada por colaboradores externos contratados por la Agencia Atenea, bajo el seguimiento de la Subgerencia de Gestión Administrativa, en coordinación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Consiste en la limpieza y desinfección preventiva de las superficies del mobiliario de archivo, la estantería industrial y la parte externa de las cajas de archivo, con el fin de mantenerlas en condiciones adecuadas para la conservación documental.

Esta actividad debe realizarse como mínimo cada ocho (8) días, siguiendo las directrices en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivos y deben registrarse en el Formato de Seguimiento de Limpieza y Desinfección en Áreas de Archivo y ser diligenciado por el personal asignado a la actividad en las fechas previamente establecidas.

#### **5.3.1.3 Desinfección de documentos – puntual**


Esta actividad es realizada por colaboradores externos contratados por la Agencia Atenea, bajo el seguimiento de la Subgerencia de Gestión Administrativa, en coordinación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

La desinfección puntual de documentos se aplica exclusivamente a soportes documentales en papel afectados por deterioro biológico, clasificados como de conservación total o de selección, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Las causas comunes de dicho deterioro incluyen hongos, insectos, artrópodos, entre otros. Se trata de una actividad correctiva, que debe ser realizada únicamente por personal debidamente capacitado, bajo la supervisión de un profesional de la dependencia.

Este procedimiento debe estar respaldado por la realización de pruebas microbiológicas antes y después de la intervención, con el fin de verificar la efectividad del tratamiento aplicado.

Las actividades deben ejecutarse siguiendo las directrices establecidas en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo.

La periodicidad de esta actividad dependerá del estado actual de conservación de los soportes documentales de cada dependencia, las cuales son responsables de asignar los recursos necesarios para la ejecución de estas acciones.

	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	Código: PG4_D
		Versión: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 12 de 16

#### 5.4 Actividades de desinsectación

Esta actividad es realizada por colaboradores externos contratados por la Agencia Atenea, bajo el seguimiento de la Subgerencia de Gestión Administrativa, en coordinación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

La desinsectación consiste en la aplicación de productos pesticidas con acción insecticida, que trata de una actividad preventiva, cuyo objetivo es controlar la presencia de insectos y artrópodos que puedan comprometer la conservación de la documentación. Esta labor debe ser ejecutada por una empresa especializada.

Todas las actividades de desinsectación deben registrarse en el Formato de Seguimiento de Limpieza y Desinfección en Áreas de Archivo, el cual debe ser diligenciado por el personal asignado, conforme a las fechas establecidas. Para su adecuada ejecución, se requiere la articulación con los supervisores de los contratos de aseo, cafetería y arrendamiento de la Subgerencia de Gestión Administrativa.

La periodicidad de esta actividad debe ser Trimestral en los archivos ubicados en oficinas.


En ambos casos, la desinsectación debe estar precedida por una limpieza general del área correspondiente, a fin de garantizar su efectividad.

#### 5.5 Actividades de desratización

La desratización debe realizarse, como mínimo, dos (2) veces al año si se requiere, con el fin de mantener libres de plagas las zonas destinadas al archivo dentro de las dependencias institucionales.

Esta es una actividad de carácter preventivo, cuyo propósito es evitar la proliferación de roedores en los espacios donde se almacenan y custodian los documentos de la Entidad. Para su ejecución, es indispensable contar con una empresa especializada y debidamente certificada por el ente competente, autorizada para prestar este servicio y aplicar los productos de acuerdo con las directrices técnicas establecidas en la ficha técnica y la hoja de seguridad de cada insumo utilizado.

La realización de esta actividad debe registrarse en el Formato de Seguimiento de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo, el cual debe ser diligenciado por el personal asignado en las fechas establecidas. Para garantizar su correcta ejecución, es necesaria la articulación con los supervisores de los contratos de aseo, cafetería y arrendamiento.

	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Código: PG4_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 13 de 16

## 5.6 Cronograma

A continuación, se presentan las actividades contempladas en el programa, las cuales son supervisadas por la Subgerencia de Gestión Administrativa – Proceso de Gestión Documental y Archivo y ejecutadas por colaboradores externos contratados por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.


El cronograma detalla la periodicidad, el tipo de actividad y la descripción asignada para cada una, garantizando así una planificación adecuada y trazabilidad de las acciones implementadas.

**Cuadro N°.1.** Actividades del Programa de Saneamiento Ambiental

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
1. Planeación	Elaborar el cronograma de actividades de saneamiento ambiental en los archivos de la entidad. Esta labor está a cargo del profesional del Manual Sistema Integrado de Conservación-SIC o de los profesionales designados por la Subgerencia de Gestión Administrativa. La planeación se realiza en conjunto con los supervisores de los contratos de aseo y cafetería y los terceros contratados responsables de las actividades de saneamiento ambiental.	Anual
2. Limpieza de Archivos	Limpieza general	Anual
	Limpieza de superficies de archivo	Cada ocho (8) días
	Limpieza de documentos (preventiva)	Cuando se requiera
	Limpieza de documentos (correctiva)	Cuando se requiera
3. Desinfección de archivos	Desinfección ambiental	Anual
	Desinfección de superficies	Cada ocho (8) días
	Desinfección de documentos con deterioro biológico	Cuando se requiera
4. Desratización	Acompañar y realizar seguimiento a las jornadas de instalación y revisión de cebos y trampas. Actividad ejecutada por empresa certificada, que debe presentar procedimientos, productos, fichas y hojas de seguridad. No debe afectar la documentación ni la salud de los trabajadores.	Si se requiere y/o Semestralmente
5. Desinsectación	Seguimiento a jornadas de erradicación de insectos y artrópodos. Los productos utilizados deben ser biodegradables, sin vapores tóxicos y certificados por la autoridad competente. Aplicación cuidadosa evitando contacto con documentos.	Trimestral

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	Código: PG4_D
		Versión: 1
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 14 de 16

## 5.7 Recursos

A continuación, se detallan los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, económicos y logísticos necesarios para la implementación y sostenibilidad del Programa de Saneamiento Ambiental.

**Cuadro N°.2.** Recursos del Programa de Saneamiento Ambiental

**Humano:** Un (1) profesional en conservación y un (1) tecnólogo en gestión documental con experiencia en conservación.

**Tecnológicos:** Computador con conexión a Wifi.

**Económico:** Contratos de aseo y cafetería que incluyan las actividades de limpieza de archivos.

**Logístico:** Capacitación al personal encargado de la limpieza de los espacios de almacenamiento de archivos en la entidad. Acceso a los archivos de gestión objeto de limpieza.

**Técnico:** Protocolos y formato de limpieza de archivos. Verificación de uso de elementos de protección personal en articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Elementos de aseo, bayetillas, alcohol, entre otros.

**Fuente:** Elaboración propia

## 5.8 Indicadores


Las actividades del Programa de Saneamiento Ambiental deben ser verificadas en cada una de las dependencias y equipos de trabajo donde se lleven a cabo, con el fin de establecer si se están ejecutando conforme con las directrices definidas.

El seguimiento al programa se realizará trimestralmente mediante la evaluación del siguiente indicador:

$$= \frac{\text{Cantidad total de actividades de saneamiento ambiental realizadas}}{\text{Cantidad total de actividades de saneamiento ambiental programadas}} \times 100$$

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Código: PG4_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 15 de 16

## 5.9 Responsables del Programa

La ejecución del Programa de Saneamiento Ambiental está a cargo de los siguientes responsables, según sus funciones y competencias. A continuación, se detallan las instancias y actores involucrados en su implementación, seguimiento y control.

**Cuadro N°.3. Responsabilidad del Programa Saneamiento Ambiental**

RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN
<b>1. Equipo de Contratación-Subgerencia de Gestión Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir las especificaciones técnicas para los procesos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización en archivos de gestión.</li> <li>- Revisar y aprobar los estudios previos para las actividades requeridas.</li> <li>- Suscribir los contratos necesarios para la ejecución de las actividades de saneamiento ambiental.</li> </ul>
<b>2. Profesional responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar seguimiento al programa para establecer las acciones de mejora cuando sea necesario.</li> <li>-Revisar y aprobar el cronograma de saneamiento ambiental en archivos de las dependencias.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de las jornadas programadas.</li> <li>- Realizar seguimiento al programa e implementar acciones de mejora.</li> <li>- Verificar de manera permanente la articulación y cumplimiento de las directrices de gestión documental en cada una de las dependencias de la entidad.</li> </ul>
<b>3. Subgerencia de Gestión Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar al Proceso de Gestión Documental y Archivo en temas de acceso y seguridad de archivos para la realización de actividades de saneamiento ambiental.</li> <li>- Brindar el apoyo al soporte técnico en la gestión de residuos derivados del saneamiento en la entidad articulados con el Plan Institucional de Gestión Ambiental.</li> </ul>
<b>4. Subgerencia de Planeación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar, aprobar y publicar la documentación del programa.</li> </ul>
<b>5. Equipo de Talento Humano-Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular acciones en materia de seguridad y salud para el personal que desarrolla actividades técnicas de gestión y conservación documental.</li> </ul>
<b>6. Oficina de Control Interno de Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en el programa en todas las dependencias de la entidad.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de las actividades programadas por el Proceso de Gestión Documental y Archivo.</li> </ul>
<b>7. Funcionarios, servidores públicos y colaboradores de la Entidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar las directrices establecidas para las actividades de saneamiento ambiental en cada una de las dependencias de la entidad.</li> <li>- Garantizar la adecuada conservación, uso y manipulación de los documentos.</li> <li>- Velar por la integridad, autenticidad y veracidad de la información documental generada o recibida en el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>


## 6. ANEXOS

No Aplica.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Código: PG4_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 16 de 16

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Gestión Documental  
 Plan Institucional de Archivos-PINAR  
 Programa de Gestión Documental-PGD  
 Manual Sistema Integrado de Conservación-SIC  
 Plan de Conservación Documental

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_PG4_D	Formato de Seguimiento de Limpieza y Desinfección en Áreas de Archivo

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Monica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	05/08/2025
	Catalina Bermúdez	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	05/08/2025
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arelth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	05/08/2025

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO</b>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA