
MANUAL: PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-13

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	responsables	3
5.	definiciones	3
6.	METODOLOGIA	4
6.1.	Lineamientos saneamiento ambiental.....	4
7.	control de cambios	5

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Actividades Saneamiento Ambiental SIC	5
----------	---	---

1. INTRODUCCIÓN

En aras de salvaguardar la integridad y longevidad del patrimonio documental que resguarda generado y resguardado en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se ha implementado un programa específico de Saneamiento Ambiental en sus áreas de archivo. Este programa se erige como un pilar fundamental en la preservación de documentos, garantizando un entorno óptimo que asegure la conservación a largo plazo de los soportes de los documentos de archivo que se encuentran en nuestras instalaciones.

El SIC, reconoce la importancia crítica de mantener condiciones ambientales idóneas en las áreas destinadas al resguardo documental. Este programa se enfoca en la planificación estratégica y la ejecución de medidas que no solo minimicen, sino que prevengan el impacto de elementos contaminantes y factores externos que puedan comprometer la integridad de los documentos.

Las áreas de archivo son susceptibles a factores como la composición orgánica de los materiales documentales, el polvo, microorganismos y otros agentes, los cuales, con el tiempo, pueden ocasionar daños físicos y químicos significativos. Es por lo que este programa de Saneamiento Ambiental se enfoca en la implementación de rutinas continuas de limpieza, desinfección y control ambiental para prevenir el biodeterioro y salvaguardar el valioso acervo documental.

A través de estrategias rigurosas de limpieza, control de la humedad, manejo de la ventilación y desinfección de áreas críticas, este programa busca cumplir con estándares de preservación, protección y conservación de la memoria histórica, cultural y administrativa que alberga la entidad.

MANUAL: PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-13

2. OBJETIVO

Implementar un programa integral de saneamiento ambiental que garantice condiciones óptimas de conservación en las áreas de archivo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Este programa tiene como propósito principal preservar la integridad y longevidad del patrimonio documental, mitigando y previniendo los impactos negativos derivados de agentes contaminantes, microorganismos y factores ambientales, a fin de asegurar un entorno propicio para la conservación a largo plazo de los documentos históricos, culturales y administrativos resguardados en las instalaciones de la entidad.

3. ALCANCE

Aplicable a todas las áreas de archivo donde se ubique la documentación generada y recibida en función de la gestión propia del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y Fonvivienda, asimismo las áreas y depósitos donde se salvaguarda el archivo central de la entidad.

4. RESPONSABLES

- Secretaria General
- Subdirección de Servicios Administrativos
- Grupo de Atención al Usuario y Archivo
- Grupo de Recursos Físicos
- Dependencias que poseen archivos de gestión en soporte físico

5. DEFINICIONES

Para conocer las definiciones véase documento Glosario archivístico.

6. METODOLOGIA

6.1. Lineamientos saneamiento ambiental

Las actividades de limpieza de áreas (oficinas, espacios de grupos de trabajo y en especial el sitio donde se ubican los Archivos de Gestión y Archivo Central), está en cabeza del Grupo de Recursos Físicos y son adelantadas por la empresa de aseo.

Estas actividades se realizan diariamente y el personal que lleva a cabo estas tareas, debe recibir capacitación por parte del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, sobre los protocolos de limpieza de espacios de archivo, conforme lo establecido en el *GDC-M-02 Manual: Limpieza y saneamiento básico, saneamiento ambiental, bioseguridad y salud ocupacional*.

Asimismo, de las siguientes actividades se deja registro mediante el uso de los siguientes formatos:

- GDC-F-34 Formato de limpieza y desinfección en las áreas de archivo.
- GDC-F-46 Formato de saneamiento ambiental en áreas de archivo.
- Certificado de la desinfección entregado por la empresa prestadora del servicio.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
Limpieza de áreas de trabajo y espacios de almacenamiento de Archivos.	Controlar las causas del deterioro y así detener los mecanismos químicos, físicos y biológicos de alteración que están atentando o puedan atentar contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales.	Permanente (Seguimiento Mensual)	Grupo de Recursos Físicos Auxiliares para la limpieza.
Desinfección	Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).	Mensual	

MANUAL: PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-13

Desinsectación	Erradicación de insectos, como termitas, cucarachas, polillas y gorgojos	Mensual	Profesional de archivo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, para el seguimiento de las actividades.
Desratización	Control de ratas y ratones.	Mensual	Grupo de Recursos Físicos, para la firma y seguimiento del contrato para la prestación del servicio.

Tabla 1: Actividades Saneamiento Ambiental SIC

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	19/04/2024	Creación del programa	Líder del proceso
2	2/12/2024	Armonización del documento con la estructura propuesta para un manual	Líder del proceso