



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE  
PAÚL GARZÓN - HUILA**  
NIT: 891.180.026-5

Garzón Huila, 30 de Noviembre 2024

Doctora  
**DIANA LUCIA MONTES**  
Subdirectora Administrativa  
E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul  
Garzón – Huila

Referencia: Segundo Informe de Cumplimiento del Plan De Acción De Año 2024 De  
Gestión Documental JORNADA DE DESINFECCION SEGUNDO SEMESTRE 2024

Cordial saludo.

De la manera Continuación se muestra el Segundo Informe del Semestral del Plan de  
Acción 2024 Según lo estimado y estipulado en el PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
(PGD), y en el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR). Como además lo descrito  
en la Matriz de seguimiento en la unidad Funcional Gestión Documental “Ejecutar y  
evaluar la ejecución del Plan Institucional de Archivo PINAR y las acciones del programa  
de gestión documental 2024 y presentar el respectivo informe semestral”

**JOSE MAIFREDI CALLEJAS**  
Coordinador de Archivo de Gestión.  
Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón  
Huila

Elaboro: Laura Viviana Polo  
Auxiliar Administrativo



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE  
PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

EL SEGUNDO SEMESTRE JORNADA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION LIMPIEZA  
A LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y RE ALMACENAMIENTO LIMPIEZA Y  
DESINFECCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL  
EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PROGRAMADA EN EL PLAN DE ACCIÓN  
2024

Presentado a: **DIANA LUCIA MONTES**  
Subdirectora Administrativo

Presentado por: JOSE MAIFREDI CALLEJAS  
Coordinador de Archivo de Gestión

Elaboro por: Laura Viviana Polo Rodríguez  
Auxiliar Administrativo de Archivo



## **INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de hacer seguimiento al Plan de Acción 2024y las acciones programadas en la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón Huila estipuladas en el Instrumento archivísticos. Y dando cumplimiento en el ITEM 8“limpieza a las unidades de conservación y re almacenamiento” de la Matriz de Plan Operativo correspondiente al área Funcional ARCHIVO CENTRAL el Reporte Oportuno Actividad

Este segundo informe semestral de 2024, pretende presentar los avances en el cumplimiento de lo estipulado en el Plan de acción. Continúa en proceso de las metas propuestas.





## **OBJETIVO GENERAL**

Evidenciar el avance del Plan de Acción 2024 en el área de Archivo de la ESE Hospital San Vicente de Paul para el primer semestre del 2024 verificando el cumplimiento de las metas programadas y realizadas de los Ítems 7 que se relacionan en el presente informe.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Visualizar el cumplimiento de las metas de los Instrumentos archivísticos de la E.S.E Las cuales continúan su proceso y se destacan como prioritarias
- ✓ Garantizar el cumplimiento de la Gestión Documental, especialmente en el proceso de Archivo de la Información de la Entidad.
- ✓ Presentar los avances en los ítems 7

## **ALCANCE**

Tiene como objetivo aplica para los procedimientos que tienen que ver directamente con la conservación preventiva de los acervos documentales y se enmarca dentro del Sistema Integrado de Conservación.

## **NORMATIVIDAD**

- Ley 9 de 1979: "Por la cual se dictan medidas sanitarias" (Título III Salud Ocupacional. Artículos 122 a 124, relacionados con el uso de elementos de protección personal), del Congreso de la República.
- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". (Título XI. Conservación de Documentos).
- Acuerdo 11 de 1996: "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".
- Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos".
- Acuerdo 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 042- 200 resolución 018 función publica
- Resolución 2400 de 1979: "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo" (Título IV, Capítulo II de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176 a 201).



## **CONTENIDO**

- Presenta el programa de limpieza como una de las estrategias más simples y eficaces en la conservación preventiva de los documentos de archivo.

- Medidas de higiene y de limpieza que debe aplicar el personal que trabaja en los archivos. Rutinas de trabajo que incluyen el uso de una dotación de elementos de seguridad industrial.

## **REQUERIMIENTOS GENERALES**

### **1. Elementos de protección personal**

- Bata manga larga de color blanco
- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Guantes desechables
- Gafas transparentes protectoras

### **2. Materiales**

- Jabón desinfectante líquido
- Gel antibacterial
- Bayetilla blanca
- Escoba
- Recogedor
- Brocha ancha de cerda suave
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Escalera





## **SEGUNDO INFORME SEMESTRAL DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PROGRAMADA EN EL PLAN DE ACCIÓN 2024**

Dando cumplimiento a los avances de ejecución se realizó una limpieza y desinfección de las unidades de conservación y re almacenamiento que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías entre otros.

### **DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES**

Con el personal encargado que intervienen en los procesos de gestión documental de la E.S.E Hospital San Vicente de Paul, se adelantó la una limpieza y desinfección de las unidades de conservación en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se contó con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Con el fin de evitar la dispersión del material participado por toda el área.

Con el personal que realizo las actividades de limpieza de depósitos, se utilizó Elementos de protección personal bata, gorro, tapabocas y guantes, se hizo necesario el uso de gafas transparentes protectoras de seguridad. La documentación estaba muy contaminada y sucia

Usando una brocha de cerda suave Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios.

Una vez realizada la limpieza de las zonas altas de los estantes y las superficies, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%

Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación que ya se han limpiado las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido.

Se realizó el Barrido suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso Salpicar agua para humedecer los pisos.

Por último, se Depositó los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura roja con bolsa roja

Se adjunta registro fotográfico, registro de asistencia v certificación.

**JOSE MAIFREDI CALLEJAS**  
Coordinador de Archivo de Gestión.  
Hospital Departamental San Vicente de Paul  
Garzón Huila