PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

ELABORO:	REVISO:
Equipo de trabajo del Proceso	Comité del Sistema Integrado de Gestión

1. OBJETIVO:

Garantizar la preservación e integridad de los documentos y archivos del IBAL S.A E.S.P OFICIAL, mediante la implementación de técnicas de conservación documental preventiva.

2. ALCANCE:

Comienza con la identificación del estado de conservación y sus factores de riesgo y finaliza con el seguimiento a las iniciativas adelantadas, este procedimiento aplica para todos los documentos y archivos del IBAL S.A E.S.P OFICIAL, tanto en las oficinas productoras como en las unidades de archivo.

3. DEFINICIONES:

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

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.

Conservación preventiva: Prevención o conservación preventiva, abarca todas aquellas acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos de deterioro. (Páez, Fabio E., 1997: 22).

4. CONDICIONES GENERALES:

1. "Las acciones directas e indirectas en conservación preventiva, deberán dirigirse a regular, controlar y erradicar los factores de tipo medio-ambiental y de manipulación del documento, que puedan constituirse en fuentes de deterioro y atentar contra la integridad, física, testimonial o funcional de los bienes de archivo y limitarse exclusivamente, a los procesos planteados en primeros auxilios.

2. Las acciones en intervenciones menores deberán limitarse a las tareas explícitamente expuestas, sin llegar a abordar tratamientos complejos de conservación y restauración, por requerir la competencia de los profesionales acreditados en estas áreas" (Páez, Fabio E., 1997: 9).

3. **"**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." (Art. 46 de la Ley General de Archivos).

4. Se deben seguir las pautas y normas técnicas del Archivo General de la Nación en materias de conservación de documentos, incluidos los nuevos soportes (Art. 46 de la Ley General de Archivos). Igualmente se seguirán las normas, instructivos, guías y

protocolos técnicos aprobados por el Comité de Archivo de la empresa.

5. Los documentos no deben ser perforados, empastados o transferidos temporalmente a instalaciones que no cumplen con condiciones técnicas de infraestructura, ventilación, acceso, seguridad, humedad y temperatura, sin autorización expresa y justificada de la Unidad de Archivo correspondiente.

6. "Si se encuentra material afectado o detecta la actividad de agentes biológicos como hongos, insectos, se recomienda evaluar la documentación anexa para determinar si está o no contaminada. En ambos casos aíslelos y solicite la asesoría de personal especializado. En los casos en que la actividad s encuentre a nivel superficial se podrá proceder [mediante limpieza mecánica, en un espacio aislado, con un equipo mínimo y con personal previamente instruido]" (Páez, Fabio E., 1997: 36-37).

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

DESCRICPIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Valorar el estado en que se encuentran los documentos de archivo y tomar las medidas preventivas para detener, controlar o erradicar el deterioro.	Grupo Gestión Documental	N.A
Elaborar e implementar el Plan de Conservación de Documentos y Atención de Desastres.	Director Administrativo y Financiero Grupo Gestión Documental	Plan de Conservación de Documentos y Atención de Desastres
Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los depósitos de archivos	Grupo Gestión Documental	GD-R 013 Reporte de Temperatura
Realizar la limpieza de los documentos y/o áreas de almacenamiento	Personal de Servicios Generales	
Desinfectar las áreas de almacenamiento y realizar Control de Plagas	Proveedor de Servicios	Certificación de Control
Retirar material abrasivo y eliminar pliegues de las Carpetas y reparar roturas y rasgaduras de los documentos deteriorados	Grupo Gestión Documental Oficinas Productoras	
Almacenar los documentos en unidades de conservación y en el mobiliario adecuado	Grupo Gestión Documental Oficinas Productoras	GD-R-006 Formato único de inventario documental

DESCRICPIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Brindar capacitación y sensibilización a los funcionarios acerca de la conservación preventiva de los documentos de la Empresa	Grupo Gestión Documental	GH-R 004 Asistencia a Capacitación
Realizar el seguimiento al Plan de Conservación y atención de desastres.	Grupo Gestión Documental	Informe de Seguimiento

6. CONTROL DE CAMBIOS

*

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	IMPACTO GENERADO
05-10-2016	00	CREACION DEL DOCUMENTO	
04/06/2019	01	Se modifica por cambio del nombre del Comité Interno de Archivo a Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Resolución N 0655 del 29 de junio de 2018.	
	02	Se procede con la complementación, eliminación y unificación de actividades del procedimiento	Dar mayor claridad y comprensión de las actividades a desarrollar en el procedimiento