



PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACION PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

Código: GD-P08

Versión: 03

Fecha de aprobación:
15/11/2017

OBJETIVO

Establecer las medidas necesarias para la prevención y conservación de los documentos en los diferentes archivos de la Empresa de Vivienda de Antioquia –VIVA-, cualquiera sea su procedencia.

ALCANCE

El alcance se dará a todas las dependencias de la empresa, al iniciar con la producción documental, aplicando el requerimiento establecido en las normas técnicas colombianas, realizando un uso adecuado y el respectivo seguimiento de los materiales para la preservación documental y monitoreando los factores de riesgo que puedan afectar los documentos.

RESPONSABLE

Técnico de Archivo

DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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




**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONSERVACION PREVENTIVA DE
DOCUMENTOS**

Código: GD-P08

Versión: 03

Fecha de aprobación:
15/11/2017


CONTENIDO			
Actividades	Descripción	Responsable	Registros
1. Realizar Diagnostico	<p>Se debe hacer una valoración de acuerdo a las necesidades que se vayan generando sobre el estado en que se encuentran los documentos de Archivo en gestión, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas para detener o controlar el deterioro de los documentos.</p> <p>En caso de que se presente un hecho que ponga en riesgo cualquiera de los archivos mencionados se informa al director encargado para tomar las medidas del caso.</p>	Técnico de Archivo	<p>GD-F017 v01 Formato de Diagnóstico y seguimiento de Conservación</p> <p>GD-F022-v01 Formato novedades estado de conservación de los documentos</p>
2. Realizar cronograma y seguimiento para limpieza y fumigación	<p>Se elabora un cronograma para registrar y monitorear periódicamente las actividades inherentes a la conservación documental como la limpieza y fumigación de factores de riesgos en el archivo central y en los lugares de conservación de los archivos de gestión de acuerdo a las recomendaciones técnicas del Archivo General de la Nación.</p>	Técnico de Archivo	<p>GD-F018 v02 Cronograma para limpieza y fumigación en áreas de depósito y unidades de conservación</p>
3. Revisar el control de plagas	<p>El técnico de archivo coordinara con la empresa de limpieza los horarios y fechas para la fumigación de áreas de archivo.</p> <p>Se debe efectuar un monitoreo y un control de las plagas que atacan los documentos.</p>	Técnico de Archivo	<p>GD-F018 v02 Cronograma para limpieza y fumigación en áreas de depósito y unidades de conservación</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACION PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	Código: GD-P08
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 15/11/2017


4. Retirar material inestable	Dentro del procedimiento de organización documental en forma simultánea a la ordenación documental, se debe retirar de los documentos los dobles, ganchos metálicos, clips, y demás elementos inestables que pongan en riesgo la integridad del documento.	Funcionarios de la empresa	
5. Almacenar los documentos	Los documentos se deben almacenar en unidades de conservación adecuadas como carpetas y cajas de las especificaciones adecuadas.	Técnico de Archivo Funcionarios de la empresa	
6. Efectuar copias de seguridad	Se debe realizar copias de seguridad de aquellos documentos susceptibles de deterioro, Los medios de reproducción o copiado deben ser los autorizados para tales fines.	Funcionarios de la empresa	Backup sistemas
7. Enviar documentos a custodia	El técnico de archivo será el supervisor del contrato con la empresa de custodia seleccionada para tal fin, deberá revisar que las condiciones y demás especificaciones en el contrato se cumplan.	Técnico de Archivo	GD-F008-v01 Formato Único de Inventario

DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
<u>Ley 594 de 2000</u> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	04/07/2000	Gobierno Nacional	Aplica Todo

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACION PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	Código: GD-P08
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 15/11/2017

<u>Acuerdo 037 de 2002</u> Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía...	20/09/2002	Archivo General de la Nación	Aplica Todo
<u>Acuerdo 07 de 1994</u> Reglamento General de Archivos (de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, Capítulo VII Conservación de Documentos	29/06/1994	Archivo General de la Nación	Capitulo VII
<u>Acuerdo 11 de 1996</u> Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".	22/05/1996	Archivo General de la Nación	Aplica Todo
<u>Acuerdos 48 de 2000</u> Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"	05/05/2000	Archivo General de la Nación	Aplica Todo
<u>Acuerdos 49 de 2000</u> Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	05/05/2000	Archivo General de la Nación	Aplica Todo
NTC ISO 9001:2015	23/09/2015	(ICONTEC) Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación	Todo
MECI 2014	20/05/2014	DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública)	Todo el documento
LEY 1471 de 2011	12/07/2011	Presidencia de la republica	Todo

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACION PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	Código: GD-P08
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 15/11/2017

CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
GD-F17-v01 Formato de Diagnóstico y seguimiento de Conservación	F	Técnico de Archivo	Archivo Central	Permanece en carpeta	Carpeta de conservación documental	Permanente mente	No aplica
GD-F18-v02 Cronograma de control de limpieza y fumigación	F	Técnico de Archivo	Archivo Central	Permanece en carpeta	Carpeta de conservación documental	Permanente mente	No aplica
GD-F22-v01 Novedades estado de conservación de documentos	F	Técnico de Archivo	Archivo Central	Permanece en carpeta	Carpeta de conservación documental	Permanente mente	No aplica

CONTROL DE CAMBIOS (Primer versión)		
Versión	Fecha de aprobación	naturaleza del cambio
01	03/03/2014	Aprobación
02	06/06/2014	Ajuste al procedimiento de acuerdo a las nuevas necesidades
03	14/11/2017	Actualización del proceso según la norma ISO-9001:2015