

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDL-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 1 de 7

1. Objetivo.

Establecer acciones que deben aplicarse a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo.

2. Alcance.

Comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de la información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, electrónicos y digitales

3. Definiciones.

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Código:** Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **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
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Diagnóstico:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual, se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
- **Embalaje:** Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.
- **Folio:** Hoja.
- **Formato control de temperatura y humedad relativa:** Instrumento que permite llevar el registro diario y mensual de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo.

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDL-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 2 de 7

- **Guía:** Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.
- **Humedad absoluta** (densidad del vapor): Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.
- **Humedad Relativa:** es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.
- **Humedad de Saturación:** es la máxima cantidad de vapor de agua que puede haber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación
- **Lumen:** Es la cantidad de luz visible que emite una lámpara en todas las direcciones. Un lumen equivale a 10.76 luxes.
- **Lux:** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.
- **Luxómetro:** aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.
- **Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Subserie:** Unidad documental específica que por sus características forma parte de la Serie.
- **Temperatura:** Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizaciones, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Termo higrómetro:** Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.
- **Unidad de Conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDL-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 3 de 7

4. Desarrollo del documento.

4.1 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Realizar diagnóstico de las áreas de archivos y la documentación	<p>Los funcionarios del Archivo Central y General realizan Diagnóstico de la estructura de los archivos de gestión, central e histórico y valoran el estado de su documentación determinando los factores de riesgos para tomar las medidas preventivas y detener, controlar y erradicar el deterioro.</p> <p>Evalúan las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas las variables involucradas en la conservación documental</p> <p>Se establecen las necesidades, recomendaciones y establecer acciones a ejecutar las cuales se consideran prioritarias.</p>	Ficha diagnóstico integral de archivos	<p>Funcionario del archivo central, general e histórico y su equipo de trabajo</p> <p>Funcionario responsable del Archivo de gestión.</p>
2	Definir las estrategias a desarrollar para mitigar o controlar el riesgo asociado al archivo	<p>Los funcionarios asignados en Archivo Central y General en apoyo con funcionarios de la Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo definen estrategias de acuerdo con el riesgo asociado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prevención y atención de desastres: <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de reacción y respuesta ante situaciones de vandalismo, emergencia o desastres. Inspección y Mantenimiento de instalaciones: 	Ficha diagnóstico integral de archivos	<p>Funcionario del archivo central, general e histórico, Dirección Gestión del Riesgo. Comité Institucional de Desempeño-Subsecretaría Administrativa</p>

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDL-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 4 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> - Verificar los espacios donde se encuentran o se van a ubicar los documentos. - Realizar las recomendaciones de acuerdo con el riesgo asociado. <p>3. Monitoreo y Control de condiciones ambientales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar las condiciones de temperatura de los depósitos - Filtraciones de agua, humedad, iluminación entre otros. - Aplicar los correctivos para mitigar o eliminar el riesgo. <p>4. Limpieza de áreas y documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar procesos de limpieza para el control de polvo y suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental - Adoptar medidas de seguridad industrial para los funcionarios - Aplicar el instructivo de limpieza del AGN - Dotación para funcionarios y rutinas de trabajo documental - Limpieza documental y re-almacenamiento - Limpieza y desinfección puntual de documentos en papel atacados por hongos y re-almacenamiento. <p>5. Espacios físicos insuficientes para el almacenamiento de documentos:</p>		

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDL-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 5 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> - Se hace solicitud para la adquisición o adecuación de los espacios físicos y mobiliario necesario para la ubicación y almacenamiento de los archivos. - Secretaría general evalúa la solicitud - Secretaría General gestiona los recursos necesarios para la adecuación o adquisición - Se inician con las actividades conducentes (proceso contratación o adecuación) para atender la solicitud. - Se habilitan los espacios y mobiliario para el almacenamiento de los documentos. <p>6. No se cuenta con Unidades de Conservación:</p> <p>La dependencia solicita las unidades de conservación (carpetas y cajas) a la Subsecretaría Administrativa.</p> <p>La dependencia ubica los documentos en las unidades de conservación de acuerdo con la fase de archivo (Gestión, Central o Histórico) y soporte en el que se encuentre los documentos.</p>		
3	Realizar jornadas de sensibilización	Con base en el diagnóstico realizado, los funcionarios del Archivo General del Departamento concertarán con la dependencia del archivo afectado, mecanismos y acciones de sensibilización, de recuperación de valores documentales y crear	Acta de concertación	Profesional Universitario Archivo

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: GDL-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 6 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		conciencia sobre la importancia y utilidad de una adecuada conservación de los documentos.		
4	Aplicar acciones de intervención	<p>El funcionario del área de archivo de gestión de la oficina detecta documentos afectados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicita al Archivo General una revisión y valoración de los documentos. - Se diligencia la ficha de diagnóstico de afectación de documentos. - El Archivo General determina las acciones a seguir, de acuerdo con la afectación de los documentos. - Aplica los primeros auxilios de acuerdo con la afectación del documento, para evitar la continuación del deterioro. - Si son documentos de valor histórico, se realizará la consulta respectiva al Archivo General de la Nación sobre las acciones a seguir. - La entidad de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación adelantará las acciones respectivas con miras a la intervención y recuperación de los documentos afectados, de acuerdo con la 	<p>Ficha de diagnóstico de documentos afectados</p> <p>Ficha técnica de intervención de archivos</p>	<p>Funcionario del archivo central, general e histórico y su equipo de trabajo</p> <p>Subsecretaria Administrativa</p> <p>Funcionario responsable de la dependencia</p>

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDL-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 7 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		propuesta de intervención aprobada. Diligencia la ficha de intervención y documenta la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro fotográfico y fechas de intervención, materiales y responsables.		

5. Documentos y registros relacionados

- Ficha de diagnóstico
- Ficha de intervención de archivos
- Formato de Informe
- Acta de concertación

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	30/05/2023	Creación del procedimiento: Conservación documental.	Adriana Fajardo Guevara – Profesional Universitario Archivo.

7. Responsable

El responsable de este documento es el **Profesional Universitario Archivo**, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Adriana Fajardo Guevara	Nombre(s): Lorena del Rocio Andrade Vivas	Nombre(s): Nixon Ortega Bravo
Cargo(s): Profesional Universitario Archivo	Cargo(s): Secretaria General	Cargo(s): Profesional Universitario 219 Grado 04

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaria General
---	---