

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR



PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL PREVENTIVA

2023 – 2026

Tabla de contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
5.	CONDICIONES GENERALES	4
6.	FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	5

1. OBJETIVO

Garantizar la preservación e integridad de los documentos y archivos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, 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 de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, 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).

Fuente: *Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación (Glosario de archivos).*

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos, Título XI, Artículos 46 a 49)
- Acuerdo 09 de 2010 (Reglamento de Archivos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Art. 9 parágrafo 1).
- Acuerdo 09 de 2010 del Archivo General de la Nación (Glosario de archivos).
- Reglamento General de Archivos (Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, Capítulo VI, Artículos 59 a 65).
- Acuerdo 11 de 1996 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, Art. 1-6.
- Acuerdos 48, 49 y 50 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

- PAEZ, Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en archivos. Orientaciones en primeros auxilios para documentos de archivo. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.
- JAIMES, Luis Ernesto y GARCÍA, María Clemencia. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.
- TRIANA TORRES, Jorge William. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá, D.C., Archivo General de la Nación de Colombia, 2006. (Manual de Archivística Primera Fase).

5. CONDICIONES GENERALES

- “Las acciones directas e indirectas en conservación preventiva deberán dirigirse a regular, controlar y erradicar los factores de tipo medioambiental 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.
- 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).
- “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).
- 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 Universidad.
- 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.
- “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 aislelos y solicite la asesoría de personal especializado. En los casos en que la actividad se 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).

6. FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

6 PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Valorar el estado en que se encuentran los documentos de archivo y tomar las medidas preventivas para detener, controlar o erradicar el deterioro.	Determinar factores de riesgo de los documentos. El personal de archivo debe efectuar el levantamiento y control del panorama de factores de riesgo provenientes del exterior, de la estructura del edificio, de los materiales que componen los documentos y de los riesgos para las personas.	Centro de documentación Secretaría General	Secretaría General Secretario Centro Documentación	Formato de diagnóstico diligenciado en las áreas que aplican. Panorama de factores de riesgo	N/A
2	Elaborar el Plan de Conservación de Documentos y atención de Desastres	Una vez determinados los factores de riesgo, es necesario que el personal de archivo elabore el Plan de Conservación Preventiva y de Prevención y Atención de Desastres.	Centro de documentación Secretaría General	Secretaría General Secretario Centro Documentación	Plan de Conservación de Documentos y atención de Desastres	N/A
3	Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales	Evaluar los resultados de los reportes de las condiciones de humedad y temperatura de los documentos y establecer las medidas correctivas.	Centro de documentación Secretaría General	Secretaría General Secretario Centro Documentación	Reportes de Humedad y Temperatura en áreas de conservación de documentos	Documento de acuerdo con la base de datos del instrumento instalado
4	Realizar la limpieza de los documentos y/o áreas de almacenamiento	Se elimina el polvo de los documentos, de las unidades de conservación y del mobiliario, de acuerdo con las recomendaciones técnicas del Archivo General de la Nación.	Centro de documentación Secretaría General Jefe de Recursos Físicos y Tecnológicos	Secretaría General Secretario Centro Documentación Personal de mantenimiento y limpieza	Programa de limpieza y mantenimiento	N/A
5	Desinfectar las áreas de almacenamiento	Realizar de ser necesario, la desinfección del mobiliario y de las áreas de depósito de los documentos.	Centro de documentación Secretaría General Jefe de Recursos Físicos y Tecnológicos	Personal especializado en desinfección	Reporte	N/A

6 PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
6	Retirar material inestable	De manera simultánea a la ordenación documental, es necesario retirar de los documentos los materiales inestables como ganchos metálicos, etiquetas, adhesivos, etc.	Centro de documentación Secretaria General	Secretaria General Funcionarios de archivo	Formato único de transferencia documental	N/A
7	Eliminar pliegues	Se eliminan los pliegues y dobleces de los documentos, utilizando los materiales adecuados, sobre una superficie lisa.	Centro de Documentación Oficinas Productoras	Secretaria de las Oficinas Productoras Funcionarios de archivo	Formato único de transferencia documental	N/A
8	Reparar roturas y rasgaduras de los documentos deteriorados	Los documentos con roturas y rasgaduras se reparan realizando su unión, evitando incrementar su deterioro. Para esta actividad se debe contar con los materiales técnicamente adecuados. Procede únicamente sobre documentos en los que esta acción sea indispensable y será desarrollado por personal debidamente capacitado y certificado.	Centro de Documentación Oficinas Productoras	Secretaria de las Oficinas Productoras Funcionarios de archivo	Formato único de transferencia documental	N/A
9	Almacenar los documentos en unidades de conservación y en el mobiliario adecuado	Los documentos se almacenarán o realmacenarán en las unidades de conservación aprobadas por la Universidad, de acuerdo con su formato y tamaño. Las más comunes son cajas de archivo recubiertas y carpetas celuguia Una vez los documentos se encuentran en unidades de conservación de archivo se procede a almacenarlos en el mobiliario técnicamente apropiado (archivadores o estantería para archivos).	Centro de Documentación Oficinas Productoras	Secretaria de las Oficinas Productoras Funcionarios de archivo	Formato único de transferencia documental	N/A
10	Efectuar copias de seguridad	Se realizan copias de seguridad de aquellos documentos susceptibles de deterioro por sus características o su consulta. Los medios de reproducción o copiado deben ser los autorizados para tales fines.	Secretaria General	Personal especializado en Digitalización	Informe de actividades	N/A

6 PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
11	Control de Plagas	Al interior y en las inmediaciones de los lugares de almacenamiento de los documentos, se debe efectuar un monitoreo y un control efectivo de las plagas que atacan los documentos, en especial en climas donde su proliferación es más activa. Esta actividad se lleva a cabo a través de un programa de control de plagas.	Secretaria General Jefe de Recursos Físicos y Tecnológicos	Personal de mantenimiento y limpieza	Plan de mantenimiento	N/A
12	Sensibilizar al personal	Capacitar y realizar campañas de sensibilización con el fin de evitar o detener el deterioro en los documentos, en especial el realizado por el hombre.	Centro de documentación Secretaria General	Secretaria General Funcionarios de archivo	Registro de asistencia a Capacitación	N/A
13	Realizar simulacros de prevención	Preparar al personal de archivo para situaciones de riesgo y desastre que afecten tanto las personas como los documentos de las instalaciones del archivo.	Oficina de Recursos Humanos Secretaria General	Funcionarios de archivo Funcionario de Recursos Humanos	Acta de simulacros	N/A
14	Realizar el seguimiento al Plan de Conservación y atención de desastres	Efectuar un seguimiento regular a la ejecución del Plan de conservación de documentos y atención de desastres en archivos.	Centro de documentación Secretaria General	Funcionarios de archivo y de las Secretarías General	Formato de Seguimiento	N/A