

1. OBJETIVO

Garantizar la preservación e integridad de los documentos y archivos de la EDAT 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 de la EDAT 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.

4. PROGRAMA DE CONSERVACION PREVENTIVA

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. almacenamiento y re-almacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

5. CONDICIONES GENERALES

1. “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.

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”. En la manipulación de documentos con deterioro biológico se deben seguir las indicaciones de protección del protocolo de prevención para el manejo de documentos con deterioro microbiológico, de la Entidad.
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 Institucional de Gestión y Desempeño de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL.
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 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]”

6. ACTIVIDADES

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	Secretaría General y Jurídica	Formato de Diagnóstico diligenciado en las áreas que aplican
Elaborar el Plan de Conservación de Documentos y Atención de Desastres.	Secretaría General y Jurídica	Plan de Conservación de Documentos y Atención de Desastres
Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales	Secretaría General y Jurídica	Reportes de Humedad y Temperatura en áreas de

		conservación de documentos
Realizar la limpieza de los documentos y/o áreas de almacenamiento.	Secretaría General y Jurídica	Programa de limpieza y mantenimiento
Desinfectar las áreas de almacenamiento	Secretaría General y Jurídica	Reporte
Retirar material inestable	Secretaría General y Jurídica	Informe de actividades
Eliminar pliegues	Oficinas Productoras	Informe de actividades
Reparar roturas y rasgaduras de los documentos deteriorados	Oficinas Productoras	Informe de actividades
Almacenar los documentos en unidades de conservación y en el mobiliario adecuado	Oficinas Productoras	Informe de actividades
Efectuar copias de seguridad	Oficinas Productoras	Informe de actividades
Control de Plagas	Secretaria General y Jurídica	Programación del Control de Plagas
Sensibilizar al personal	Secretaria General y Jurídica	Informe de Capacitación
Realizar simulacros de prevención	Secretaria General y Jurídica	Informe de simulacros
Realizar el seguimiento al Plan de Conservación y atención de desastres.	Secretaria General y Jurídica	Informe de Seguimiento

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2021/10/19	Edición inicial del documento	01



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PROCEDIMIENTO CONSERVACION PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

Código: GDO-PRO-007 Versión: 01

Vigente desde:2021/10/19

Página 4 de 4