

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIADO				Responsables	Ponderación de la actividad	Tiempos de ejecución de las actividades												Evidencias de la ejecución y fuente de verificación.			
CRITERIOS	DIAGNOSTICO	OBJETIVOS	ACCIONES CORRECTIVAS			Ponderación de la actividad															
						mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb		mar	Valor Act. Cumplimiento	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Establecer procedimientos y lineamientos para la conservación y preservación de los documentos generados y recibidos por la Institución en sus diferentes soportes y en cada de sus fases de su ciclo vital.																					
<b>EVALUACIÓN</b>	Desconocimiento parcial del estado en el que se encuentran los archivos en términos de conservación documental.	Evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental	Identificar las acciones programadas para el control y prevención de factores que afecten la documentación y continuar con el monitoreo del estado de conservación de la documentación	Auxiliar de Archivo	5%	x															
<b>CULTURA EN CONSERVACIÓN</b>	Falta de reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.	1. Conciliar mecanismos y acciones de sensibilización. 2. Recuperar valores documentales, históricos, administrativos, culturales y testimoniales.	1. Aplicar la Reglamentación vigente: Ley General de Archivos, Acuerdos, Decretos	Jefe de Archivo	5%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			2. Realizar censos de capacitación	Jefe de Archivo	5%	x															
			3. Subir material al sitio destinado al proceso en página web	Jefe de Archivo	5%																
<b>PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	Factores de riesgo internos y externos	1. Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, atentado, emergencia o desastre. Este programa contempla la protección tanto del acervo documental como del personal.	1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos.	Jefe de Archivo	5%	x	x	x	x												
			2. Identificar y documentar medidas preventivas.	Jefe de Archivo	5%	x	x	x	x												
			3. Realizar simulacros en caso de desastre.	Jefe de Archivo	5%																
<b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES</b>	Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva.	Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular las áreas de manejo documental	1. Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.	Jefe de Archivo y Equipo de Trabajo	5%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
			2. Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulan polvo y suciedad.	Jefe de Archivo y Equipo de Trabajo	5%	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
			3. Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación.	Jefe de Archivo y Equipo de Trabajo	2%	x	x	x													
			4. Aplicar el instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Jefe de Archivo	5%																
<b>MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>	1. Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva.	Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales, en particular en áreas de depósito documental.	1. Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación	Jefe de Archivo	1%																
			2. Adquirir y usar de equipos para medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, Termo higrómetro, entre otros.	Jefe de Archivo	5%																
			1. Identificar las fuentes de polvo y suciedad	Jefe de Archivo y Equipo de Trabajo	2%	x	x														
<b>LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS</b>	1. Acumulación de polvo y suciedad en áreas y documentos debido a la existencia de espacios inadecuados y prácticas incorrectas de limpieza y cuidado. 2. Carencia de capacitación de personal de servicios generales y encargados del manejo documental en el campo de la conservación preventiva.	Aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental	2. Adoptar medidas de seguridad industrial para funcionarios en casos requeridos.	Jefe de Archivo	5%																
			3. Aplicar el Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos que incluye: Dotación para funcionarios	Jefe de Archivo y Equipo de Trabajo	5%																
			Desinfección de las áreas de limpieza documental. Limpieza y desinfección de áreas de trabajo.	Jefe de Archivo y Equipo de Trabajo	5%																
<b>CONTROL DE PLAGAS</b>	1. Riesgo y/o presencia de deterioro biológico en áreas y documentos debido a condiciones ambientales inadecuadas, inadecuadas y deficientes prácticas de limpieza y cuidado.	Aplicar mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas en áreas y documentos.	1. Identificar focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos	Jefe de Archivo	5%	x	x	x													
			2. Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante	Jefe de Archivo y Equipo de Trabajo	5%	x	x														
			3. Aislar el material contaminado	Jefe de Archivo y Equipo de Trabajo	5%																
<b>INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS</b>	1. Estado de deterioro del material documental 2. Necesidad de capacitación en procesos mínimos de intervención sobre los documentos	Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico y mecánico de los documentos	4. Instalar elementos de protección contra plagas	Jefe de Archivo	5%																
			1. Evaluar el estado de conservación del acervo documental	Coordinador Documental - Analista Documental	5%	x	x	x													
			2. Aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos: * Limpieza mecánica superficial * Eliminación de cintas etiquetas y adhesivos * Eliminación de pliegues y doblesces * Unión de roturas y rasgaduras * Recuperación de plano	Jefe de Archivo y Equipo de Trabajo	5%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					