PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Universidad de Pamplona, debe garantizar la preservación e integridad de los documentos, mediante la implementación de técnicas de conservación documental preventiva.

OBJETIVO: Según lo establecido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Se deben establecer políticas, controles y responsabilidades, orientadas a la preservación y conservación de los documentos. Así se evitan los riesgos de perdida y deterioro de la información, según el soporte en que se encuentre (digital, impreso, fotografías, planos.

ALCANCE: Se debe identificar el estado de conservación de todos los documentos, iniciando desde el ciclo vital y su gestión, para así garantizar la conservación y el buen soporte de almacenamiento.

GLOSARIO:

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

- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden 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: 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

- Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo

- 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 las acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos de deterioro. Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación (Glosario de Archivos).

- Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
2. Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación (Glosario de Archivos)
3. Acuerdo 11 de 1996 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Art. 1-6
4. Acuerdos 48, 49 y 50 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

La conservación debe estar enfocada a la preservación, garantizando la integridad física y funcional del documento durante todo el ciclo vital, definido este, por la Tabla de Retención Documental; sin importar el soporte y el medio en el que estos se encuentren.

Todas las dependencias de la Universidad de Pamplona, deben conformar, custodiar, conservar y proteger el patrimonio documental de la institución en condiciones apropiadas de almacenamiento y acceso.

Es necesario desarrollar conciencia para conservar nuestros acervos documentales y tratar de comprender la trascendencia que tienen los Documentos en nuestro devenir como parte de la memoria institucional y como testimonio de hechos que con el pasar de los tiempos formarán parte del desarrollo histórico institucional sin importar que estos se encuentren adscritos en las áreas académicas administrativas, jurídicas y legales, contables, investigativas.

Se deben seguir las normas y pautas técnicas del Archivo General de la Nación en materia de conservación de documentos, incluidos los nuevos soportes (Art. 46 de la Ley General de Archivos).

Los documentos no deben ser perforados, se debe contar con todo el material recomendado por el Archivo General de la Nación, para almacenar la documentación y poder conservarla adecuadamente, buenas condiciones técnicas de infraestructura, instalaciones acordes al volumen de documentos almacenados, que tengan buena ventilación, iluminación, acceso de seguridad, mobiliario, equipos y personal capacitado.

Se hace necesario evaluar toda la documentación para detectar si hay material afectado por agentes biológicos como hongos, insectos, ratones, cucarachas. Determinar el grado de contaminación e inmediatamente proceder a intervenir la documentación con un equipo de trabajo debidamente instruido y contar con la dotación reglamentada para evitar riesgos profesionales.

REQUISITOS A TENER EN CUENTA PARA LA CONSERVACIÓN

La Secretaría General de la Universidad de Pamplona, como responsable de este proceso debe velar porque se dicten pautas que se ajusten con las normas establecidas para la educada conservación de los documentos, para asegurar no solo al inicio del ciclo vital del documento sino su permanencia y durabilidad de los documentos.

Es necesario en toda la Universidad de Pamplona, adoptar actividades continuas que deben ser desempeñadas por la totalidad de funcionarios que conforman la universidad de pamplona.

Se debe tener en cuenta para elaborar el diagnóstico:

- Diagnóstico en cada una de las dependencias
- Toma de conciencia y sensibilización
- Prevención y atención de desastres
- Adecuación y Mantenimiento de instalaciones
- Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Limpieza de áreas y documentos (estantes, pisos, ventanas, paredes, techos)
- Control de plagas
- Apoyo al proceso de Gestión Documental y manejo de correspondencia.
- Adecuación de espacios áreas locativas
- Determinación y sostenimiento de adecuadas unidades de conservación y almacenamiento
- Intervenciones de primeros auxilios para los documentos que lo requieran
- Establecimiento y pautas de medidas preventivas
- Implantación de planes de contingencia
- Aseguramiento de información.
- Conservación de documentos electrónicos

PROGRAMA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA

El programa debe estar enfocado a la producción de documentos basados en los estándares y políticas de calidad de la Institución, con el fin de garantizar una producción organizada de los documentos.

Generando y formando una cultura a nivel institucional de una forma más ágil y oportuna en el manejo de las Comunicaciones Oficiales al interior de la Institución.

Para la puesta en marcha de este programa, es de vital importancia que el Comité de Archivo de la Universidad de Pamplona, se concientice sobre el valor que representa el conservar y preservar la memoria institucional como parte de la historia.

La Política de Conservación específica de la Institución debe reflejar los siguientes elementos:

1. La identificación de los fines de la conservación de información autentica.
2. La descripción del tipo de custodia que el Archivo General lleva a cabo sobre la información.
3. La descripción de las buenas prácticas a las que el depósito se adhiere,
4. La identificación de las circunstancias, métodos y fundamentación de las actividades que se realizan a la hora de migrar la información.
5. La explicación de los tipos de auditoría a ejecutar; y
6. La aclaración de los roles del personal del Archivo Central y del personal externo.