	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-08	
			<b>VERSIÓN</b>	01	
	<b>MANEJO Y DISPOSICIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS EN DETERIORO</b>		<b>FECHA</b>	24/11/2021	
			<b>PÁGINA</b>	1 de 4	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

## 1. CONTENIDO

### 1.1 OBJETIVO.


Documentar la metodología implementada por la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, para realizar el manejo y disposición segura de los documentos en deterioro detectados por las dependencias Académico – Administrativas a cargo de archivos de gestión, garantizando el ambiente de salubridad exigido para la conservación del patrimonio documental.

### 1.2 ALCANCE.

Este instructivo, debe ser implementado por los responsables de administrar los archivos de gestión de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, para realizar el manejo y disposición segura de los documentos en deterioro detectados, garantizando el ambiente de salubridad exigido para la conservación del patrimonio documental.

### 1.3 DEFINICIONES

- **Acervo.** Es una colección o conjunto de colecciones de un individuo o institución, o un fondo o un grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo. Las instituciones con acervos son las bibliotecas, archivos, instituciones educativas, históricas, religiosas, museos, órganos de gobierno y centros culturales.
- **Acervo Documental.** Conjunto de los documentos de un archivo.
- **Almacenamiento de Documentos.** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Ciclo Vital del Documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Colección.** Es un conjunto de documentos seleccionados individualmente.
- **Conservación curativa:** Puede definirse como una acción sobre los efectos de la degradación. La intervención es directa y obligatoria sobre una colección o el objeto de la colección cuya integridad está amenazada.
- **Conservación de Documentos.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- **Conocimiento del riesgo.** Es el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la identificación de escenarios de riesgo, el análisis y evaluación del riesgo, el monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes y la comunicación para promover una mayor conciencia del mismo que alimenta los procesos de reducción del riesgo y de manejo de desastre.
- **Documento.** Se utiliza genéricamente para designar todas las formas de libros, manuscritos, registros y otras clases de materiales que contienen información, u otro material con contenido intelectual, sin importar el medio o formato empleado. Fondo: Es un cuerpo de registros generados orgánica y naturalmente por medio de las acciones y transacciones de su creador, es decir, que tienen un origen y procedencia histórica común.
- **Depósito de Archivo.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **Desastre.** Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas,

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-08
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>MANEJO Y DISPOSICIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS EN DETERIORO</b>		<b>FECHA</b>	24/11/2021
			<b>PÁGINA</b>	2 de 4
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.

- **Eliminación.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Patrimonio Archivístico.** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
- **Patrimonio Documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Preservación.** Comprende todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en ellos. En otras palabras, organización y programación de todos los aspectos y actividades relacionadas con la conservación de las colecciones en el sentido más amplio.
- **Restauración.** Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal especializado, responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

#### 1.4 INFORMACIÓN GENERAL

Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento son factores determinantes para la preservación del patrimonio documental, razón por la cual se deben establecer las pautas básicas para el manejo seguro de los documentos en deterioro que consideren las etapas de notificación, separación y plan de mantenimiento de acuerdo a las necesidades detectadas.

Este instructivo tiene como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para la conservación preventiva del patrimonio documental de la universidad que se custodia en las dependencias académico – administrativas, estableciendo las pautas para el manejo de los documentos en deterioro haciendo frente a los factores que de forma directa o indirecta conlleven incluso la pérdida total de los documentos.

#### 1.5 PAUTAS PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EN DETERIORO

##### 1.5.1. Verificación Visual y solicitud de revisión de Documentos en deterioro

- Realice una inspección visual del documento (s) en deterioro y de las condiciones específicas de su almacenamiento. De ser requerida la manipulación física de los archivos documentales, realícela con elementos de protección personal que eviten el contacto con agentes contaminantes que puedan afectar la salud (Guantes, mascarillas, gafas, etc.)

**NOTA IMPORTANTE:** Organismos como las bacterias, hongos, insectos, roedores y aves, pueden de forma directa o indirecta generar deterioros sobre los soportes documentales como manchas, debilitamientos y/o faltantes estructurales. Estos, son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.


- Diligencie el formato FO-GE-29 REPORTE DE DOCUMENTO EN DETERIORO adjuntando de ser posible un registro fotográfico que facilite al Archivo Central un análisis preliminar de la situación para el diagnóstico integral del archivo.
- Envíe el formato FO-GE-29 REPORTE DE DOCUMENTO EN DETERIORO junto con la información soporte al Archivo Central para que sea atendido su requerimiento.

##### 1.5.2. Separación de Documentos en deterioro

Traslade los documentos en deterioro identificados a una zona diferente para evitar la contaminación de los archivos que se encuentran en buen estado teniendo en cuenta:

- Que la zona este seca, limpia, libre de plagas y con buena ventilación.

\*\* Copia No Controlada\*\*

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-08
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>MANEJO Y DISPOSICIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS EN DETERIORO</b>		<b>FECHA</b>	24/11/2021
			<b>PÁGINA</b>	3 de 4
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

- Ubicar los documentos sobre mesas o estantes en lo posible, para que se sequen abiertos sobre un papel absorbente o material similar, volteo constantemente las hojas, para garantizar un mejor secado.
- Separar los folios con la ayuda de pitillos o pinchos para favorecer la circulación de aire y así el secado.

### 1.5.3. Diagnóstico Integral de los documentos en deterioro

La actividad de diagnóstico es desarrollada por los funcionarios del Archivo Central quienes cuentan con la experiencia y experticia requerida para dictaminar el estado de los documentos y el paso a seguir para su manejo. Los resultados y consideraciones acerca del estado de los documentos, se registran en el respectivo INFORME DE DIAGNOSTICO INTEGRAL que es la evidencia del desarrollo de este ejercicio.

#### OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES:


- Cuando los documentos verificados se dictaminen en ESTADO DE RIESGO, se debe realizar un MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA DOCUMENTACIÓN. Las actividades de limpieza de la documentación se desarrollan con personal capacitado que cuente con la experiencia y experticia en el desarrollo de esta actividad.
- Los documentos con DETERIORO TOTAL o que estén ilegibles, se listan y se ponen a consideración del Comité Interno de Archivo y Correspondencia para que se hagan las actas pertinentes y se deje constancia de los antecedentes y responsables de la situación actual.
- Los documentos que presenten RASGADURAS, ROTURAS Y DOBLECES, deben almacenarse en carpetas de cuatro aletas evitando el uso de cinta adhesiva comercial pues esto generará mayor deterioro; la intervención deberá ser realizada por especialistas en conservación y más aún si son documentos históricos.

### 1.5.4. Traslado de los documentos en deterioro al Archivo Central para su manejo

Para hacer la entrega formal de los documentos en deterioro al Archivo Central para su manejo, debe diligenciarse el formato FO-GD-02 ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL con el detalle de los documentos y observaciones claras sobre su estado actual de conservación en la casilla de observaciones. Este es un registro importante para evidenciar el movimiento de los documentos en físico al archivo central para su manejo.

### 1.5.5. Autorizar la restauración y/o mantenimiento de los documentos en deterioro

El responsable del archivo de gestión de la dependencia académico – administrativa solicitante, debe dar su autorización escrita para el proceso de restauración y/o mantenimiento de la documentación en deterioro. El Archivo Central es el responsable de supervisar las labores de mantenimiento y/o restauración de la documentación y devolverla a la dependencia académico – administrativa solicitante una vez el trabajo haya sido finalizado.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-08
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>MANEJO Y DISPOSICIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS EN DETERIORO</b>		<b>FECHA</b>	24/11/2021
			<b>PÁGINA</b>	4 de 4
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

<b>2 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	Versión Original ingresada al portal institucional. Se aplican ajustes de diseño para adaptar la información a las condiciones actuales. Se elimina la firma y Vto. Bno. del UGAD que no se aplican actualmente	24/11/2021	<b>Elaborado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sandra Ortega Sierra (Líder Proceso Gestión Documental)</li> <li>• Leidy Zarate (Auxiliar Administrativo Secretaría General)</li> </ul> <b>Aprobado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nelson García (Líder de Calidad)</li> </ul>