


MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



www.mailxmail.com

	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 2 DE 16

1. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La conservación de documentos es un proceso archivístico, que consiste en un conjunto de medidas de preservación o restauración adoptadas, para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos en la Escuela de Administración y Mercadotecnia del Quindío.

3. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas de la Escuela de Administración y Mercadotecnia del Quindío.

4. MARCO NORMATIVO

La normatividad de la cual se rige este manual es la siguiente:

NORMATIVIDAD: LEY 594 de 2000, LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

ACUERDO No. 011 (22 de mayo de 1996): Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.


ACUERDO No. 5 (Julio 24 de 1997): Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas.

ACUERDO No.037 (Septiembre 20 de 2002): Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la construcción de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el


ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--

	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 3 DE 16

transcurso de su gestión, conservados 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: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Código: Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías, manuales y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- 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
- Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Embalaje: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.
- Foliación: Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.
- Folio: Hoja.
- Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- Subserie: Unidad documental específica que por sus características forma parte de la Serie.
- Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--

	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 4 DE 16

- Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
- Unidad de Conservación: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.
- Unidad Documental: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).

6. MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS

A continuación se presenta una serie de recomendaciones para la manipulación de documentos, dirigida a todas las personas que manipulan documentos a partir de roles relacionados con: la producción, el trámite, archivo, limpieza, conservación, saneamiento, transporte, reproducción y consulta, entre otros.

Su objetivo es aprender la adecuada manipulación de los documentos de tal manera que se minimicen los deterioros ocasionados durante su producción, trámite, archivo y consulta, esto para garantizar la conservación de su integridad física durante el tiempo requerido por sus valores primarios y secundarios, teniendo en cuenta los diferentes tipos de soportes, técnicas y formato.

6.1. Condiciones generales para la edificación y locales destinados a archivo.


Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Ubicación:

- Características de terreno sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--

	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 5 DE 16

Aspectos estructurales

- Si se utilizan estanterías de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt², cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento


Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con el depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--

	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 6 DE 16

Áreas de depósito

- El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:


Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

Distribución de estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas de se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--

	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 7 DE 16

CARACTERÍSTICAS DE LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos.

Humedad Relativa

Los depósitos de archivos, cuya documentación está soportada en papel, deben mantener una humedad relativa entre 50% y 60% HR, evitándose grandes fluctuaciones puesto que éstas afectan la estabilidad estructural de los soportes.

Temperatura

La temperatura recomendada de los depósitos de archivo, cuya documentación está soportada en papel, debe estar entre los 18°C y 20°C. Al igual que la humedad relativa, es importante evitar fluctuaciones drásticas en la temperatura, puesto que causan deterioros estructurales y biológicos en los soportes.


Iluminación

La iluminación natural que ingresa por las ventanas de los depósitos de los archivos no puede ser directa, ya que los rayos ultra violeta generan deterioros irreversibles en los documentos de archivo, se recomienda uso de persianas o cortinas.

6.2. Requisitos generales para la manipulación de documentos

- La manipulación de la documentación es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por la normatividad vigente.
- Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: consulta en puestos de trabajo, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc.
- El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento documental, amueblamiento y sistemas de transporte de documentos requeridos para la adecuada manipulación de los mismos.
- Los documentos deben ser manipulados de manera cautelosa, como si fueran potencialmente documentos con contaminación biológica.

ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--

	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 8 DE 16

Manipulación de la documentación con biodeterioro


- Cuando la documentación a manipular presente contaminación biológica, y exceso de polvo es recomendable, el uso de guantes de nitrilo desechables, monogafas transparentes ajustables, máscara con filtro para material particulado.
- La documentación con deterioro biológico, debe manipularse de una forma controlada, abriendo con cuidado cada folio del expediente o libro con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.
- Colocar al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de biodeterioro, de manera que los aisle, controle la manipulación y la contaminación al personal.
- Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.
- No guardar el material contaminado en bolsas plásticas, utilice pliegos de papel periódico o Kraft para su empaque.

LAVADO DE MANOS

Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario. Estos son los pasos a seguir para una buena rutina de lavado de manos:

- Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros.
- 4
- Humedecer las manos y aplicar 5 c.c. del jabón antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
- Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) cm. por encima de la muñeca.
- Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo.

ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--

	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 9 DE 16

- Finalice secando con toalla desechable.
- Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.

7. CONDICIONES DEL ESPACIO PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS EN CONSULTA Y PROCESOS TÉCNICOS

- El espacio de trabajo para el desarrollo del procesamiento técnico o consulta de los documentos, debe contar con: superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de la documentación acorde con el formato, igualmente debe contar con mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso.
- Las superficies deben ser lisas y suaves de manera que se eviten deterioros de tipo físico causados por abrasión, preferiblemente metálicas inoxidables o de fórmica (estas últimas forradas con papel periódico no impreso u otro material que pueda reemplazarlo). Estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección.


MANIPULACIÓN DURANTE PROCESOS TÉCNICOS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

- Disminuir situaciones de riesgo sobre la documentación, por fuera de sus lugares de almacenamiento.
- Productos recomendados para intervenciones menores en documentos con rasgaduras, cortes, roturas, fragmentos y de formato pequeño.
- Se debe evitar usar cintas adhesivas o cualquier otro tipo de producto adhesivo para unir rasgaduras y fragmentos en el soporte (papel) de los documentos que no sea indicado por un profesional conservador. En este caso se debe pedir la ayuda al área de gestión documental para dar las correspondientes indicaciones de uso de materiales de conservación y métodos de intervención en este tipo de deterioros.

Para la intervención de estos deterioros usar los siguientes productos:

- Cinta autoadhesiva Filmoplast P, transparente, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio, para hacer los puentes de unión en papeles transparentes, como es el caso del papel copia.

ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--


	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 10 DE 16

- Cinta autoadhesiva Filmoplast P90, color blanco, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio, para hacer puentes de unión en papeles opacos como los son el bond, acuarela, trazo, entre otros.
- Eliminación de ganchos metálicos de cosedora, evite los ganchos de cosedora, estos deterioran los documentos por el óxido que producen, además de rasgar los documentos cuando son retirados.
- Si es necesario el uso de ganchos, antes coloque en el sitio donde realizará la perforación un pequeño recorte de hoja reciclada agarrando los documentos a perforar como a manera de un sandwich.
- Para eliminar los ganchos de cosedora, se debe usar un quita ganchos y seguir los siguientes pasos:
- Levante las puntas del gancho por la parte posterior del documento, dejándolas en ángulo recto.
- Por la parte anterior del documento, con el mismo instrumento, se agarra el gancho y se hala suavemente hacia afuera.

Foliación

- La foliación es una manera de evitar la corrupción y debe hacerse en la parte superior derecha del folio u hoja, enumerando con lápiz No 2. No se debe foliar el reverso de la hoja.
- Si hay equivocación en la foliación, no es recomendable borrar, ya que se deteriora el documento, se debe cruzar y escribir al lado el número correcto.
- A la hora de realizar transferencias documentales toda la documentación debe estar foliada incluyendo los documentos en blanco.
- Un documento debe permanecer como mínimo un año en el archivo de gestión de cada oficina.
- Si un documento es de permanente consulta no debe ser transferido al archivo central, sino que debe permanecer en el archivo de gestión.

ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--

	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 11 DE 16

Perforación de folios

- Use como guía para la organización y posterior perforación de los documentos, el tamaño de una hoja oficio y ubíquelos todos aquellos que conforman el expediente al mismo nivel en su parte superior.
- Evite siempre hacer nuevas perforaciones, durante el re almacenamiento o traspaso de folios perforados, de una carpeta a otra.
- Los estatutos deben conservarse sin ganchos y sin perforarse.


Agrupación de folios en unidades específicas de almacenamiento.

- Un expediente puede estar compuesto por una o varias carpetas, cada una de ellas deben tener como máximo 200 folios, para evitar el deterioro por desgarramiento de éstos durante su manipulación debido al peso y volumen que se genera al existir más folios de los que puede soportar una carpeta de estas características.
- Si la documentación excede los 200 folios se recomienda abrir una nueva carpeta rotulándola como “Tomo II” del mismo expediente.
- Para la agrupación de los folios se deben usar ganchos plásticos legajadores de polipropileno, con el fin de evitar las manchas y deterioros producidos por la oxidación, cuando se usan ganchos metálicos.
- Para el caso de agrupar documentos de formato pequeño en un expediente, se recomienda que estos sean adheridos a una hoja de papel bond tamaño carta en su parte superior por medio de una cinta filmoplast. Unir cada esquina del documento en la hoja.

Agrupación de carpetas en unidades generales de almacenamiento

- Introducir las carpetas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja, asegurándose que el rótulo quede hacia la parte externa junto a la tapa para que en el momento de abrir la tapa, el rótulo se vea visible fácilmente durante la búsqueda del expediente.
- Dentro de la caja no debe haber más de 1000 folios para facilitar la manipulación de las carpetas y de la misma caja.

ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--

	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 12 DE 16

Rotulación de cajas y carpetas

- Las cajas se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas, o en la parte frontal de la caja.
- La rotulación de cajas y carpetas debe hacerse con rótulos adhesivos blancos pre impresos, preferiblemente mediante impresoras láser con tinta negra.

MANIPULACIÓN DURANTE EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO


- Las cajas deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo a su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería. Las carpetas deben ser ubicadas en las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo.
- No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas unas sobre otras, ya que se deformarían por el peso.
- Para retirar o reubicar la documentación en bandejas o entrepaños situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños.
- La documentación o las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, AZ, libros), una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15 cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

Manipulación durante la consulta de documentos

Condiciones generales

- Durante la consulta de documentos no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- Manipular la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- Las unidades encuadradas deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.

ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--

	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 13 DE 16

- Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlos sobre una superficie horizontal y desplegarlo sobre ésta.
- Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- Evitar abrir varios documentos al tiempo durante la consulta.
- Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material fílmico, material digital y planos deben ser manipulados con guantes de algodón color blanco o guantes de nitrilo durante su consulta.
- Durante la consulta de un documento, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo.
- Asimismo, la documentación debe estar en el mismo estado físico conforme a como fue recibida por el solicitante.
- Por ningún motivo, las carpetas y folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, rasgaduras, marcas, manchas, y perforaciones, como también entregados en desorden y con folios faltantes.


Sacar folios de un expediente

- Para sacar folios de un expediente agrupado con ganchos, se debe procurar extraerlos suavemente con ambas manos, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando jalar el folio.

Pasar folios

- Los folios se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo del folio, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin jalar ni doblar sus bordes.
- Para pasar los folios, evite siempre, usar saliva, agua u otro tipo de sustancias, recomendadas por el comercio, para untar los dedos. Cuando se requiera, se puede usar la ayuda de un dedal de caucho.

ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--

	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 14 DE 16


Producción, impresión, copiado y/o digitalización de documentación

- Para la impresión y fotocopiado de documentos utilizar papel bond blanco de 75gm/mt2 aprox., con reserva alcalina y tintas negras.
- En el momento de elaborar un documento cualquiera que este sea (memorando, formato, otros) respetar siempre el margen uno de sus lados de 4cm, ya que este será perforado para ser encarpetaado.
- Evite usar formatos no convencionales, es decir hojas que superen el tamaño oficio y carta.
- Cualquier documento que sea escaneado no debe presentar ganchos, ni debe estar en mal estado de conservación, como roturas.
- Para el caso de producción de planos, evitar formatos superiores al tamaño pliego a menos que técnicamente sea indispensable formatos mayores.
- Imprimir y firmar con tinta negra nunca de color, ya esta última, es menos estables a la luz y se desvanecen fácilmente en el tiempo perdiéndose información.
- Se debe evitar hacer fotocopia o digitalización frecuente de los documentos, pues la manipulación puede arrugarlos y rasgarlos, y el calor resecar el papel y deteriorar las tintas.
- Evitar como evidencia documental documentos de fax, ya que las tintas de impresión se desvanecen fácilmente, haciendo ilegible el documento y el papel que soporta la información es susceptible de deterioro.
- Evitar la conservación por largo tiempo del periódico, ya que contiene alta concentración de ácidos, se recomienda su digitalización.

Bioseguridad y Salud Ocupacional

- Dentro del marco del Sistema Integrado de Conservación, están los lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional requeridos para la manipulación de documentos, como también el monitoreo ambiental, saneamiento ambiental, control y erradicación de plagas y roedores en los depósitos de archivo.

ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--


	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 15 DE 16

- La bioseguridad está definida como el conjunto de actividades y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional y de un individuo que garantizan el control del riesgo y mejoran la calidad de vida, reduciendo así sobre costos a la EAM por daños generados por descuido y malas prácticas en dicho ámbito.
- El saneamiento y monitoreo ambiental, el control y erradicación de plagas tales como insectos y ratones, son medidas preventivas y curativas, que brindan un apoyo al programa de salud y seguridad ocupacional y a los procesos archivísticos de organización, dentro del marco de Implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- La presencia de indicadores de hongos, bacterias, insectos, roedores y gases contaminantes en los depósitos de archivo, se pueden generar debido a la falta de periodicidad y adecuado mantenimiento y limpieza que se les realiza, la inadecuada ubicación interna y externa de un depósito, como las inadecuadas condiciones ambientales de humedad, temperatura, iluminación y ventilación.

Principales lineamientos de bioseguridad en áreas de archivo

- El personal que manipule la documentación especialmente aquella con biodeterioro, no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias entre otros y problemas en la piel como dermatitis. Estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.
- El personal debe realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo en intervención técnica de documentos.
- Utilizar siempre los elementos de protección personal como por ejemplo batas, guantes, cofias, entre otros, y restringir su uso solamente al área de trabajo.
- Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo en un lugar seguro diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso.
- Lavarse siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial, este procedimiento permite reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.

ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--

 EAM Escuela de Administración y Mercadotecnia del Quindío	MANUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: M01.300.GD
		FECHA: 19/02/15
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA 16 DE 16

- Colocar la ropa de trabajo en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio, aparte de la ropa de uso personal.
- No consumir alimentos, ni fumar, ni aplicar cosméticos en el área de trabajo, ya que de los microorganismos que se encuentran en el aire pueden permanecer por mucho tiempo en el aire después de culminar un procedimiento.

Indicadores de deterioro biológico

- La presencia de manchas con coloración rosada, verdosa o puntos negros son indicadores de contaminación de hongos y bacterias sobre el soporte de papel de un documento.
- De igual manera, el olor desagradable en un documento, ver en un papel o libro sus puntas carcomidas, o con perforaciones a manera de galerías, son otros indicadores de presencia de roedores e insectos.
- Este tipo de contaminación biológica en documentos, resulta altamente nociva para la salud de cualquier persona que lo manipule como también, desastrosa para la pérdida de información contenida en estos.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01		Creación del documento

ELABORÓ: Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Equipo Gestión de Calidad	APROBÓ: Vicerrector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------------	--