 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	PROTO-44-2-02-01
	Protocolo para la conservación de documentos institucionales	Versión No.	1
Fecha de publicación		22/07/2016	
Página 1 de 3			

PROTOCOLO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO


Ofrecer a la comunidad una guía rápida para la conservación preventiva y de apoyo a los procesos de restauración de los documentos misionales e históricos que se encuentran en los Archivos de Gestión ubicados en la Unidades/Facultades, que así lo requieran, con el fin de salvaguardar la memoria institucional de la Universidad.

1. RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La administración y conservación de los documentos comienza en las Unidades Académicas y/o Administrativas dónde reposa documentación de continua utilización y consulta en los denominados Archivos de Gestión o Archivos de Oficina. Si usted maneja este tipo de información, y previendo alguna emergencia que pueda ocurrir, tenga en cuenta:

RECOMENDACIONES EN LAS ÁREAS DE TRABAJO

- Respetar las **NORMAS DE PROHIBICIÓN** (beber, comer o fumar) en el área donde se encuentren ubicados los documentos, para evitar focos que puedan alterar o dañar la documentación.
- Verificar periódicamente que el área encargada (Departamento de Mantenimiento e Infraestructura) realiza los mantenimientos respectivos en la **RED DE CABLEADO ELÉCTRICO**, para evitar alteraciones o sobrecargas eléctricas.
- Identificar los **RECURSOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS**, (extintores) según recomendación del Departamento Médico y de Salud Ocupacional en lugares donde se maneja documentación.
- Verificar periódicamente que el programa de limpieza de los **CANALES DE AGUAS LLUVIA** y el **SISTEMA DE TUBERÍAS**, se esté realizando por parte del área encargada (Departamento de Mantenimiento e Infraestructura), para evitar posibles filtraciones.
- Revisar periódicamente que la infraestructura no tenga **SIGNOS DE HUMEDAD**, informando sobre el suceso al Departamento de Mantenimiento e Infraestructura.

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	PROTO-44-2-02-01
	Protocolo para la conservación de documentos institucionales	Versión No.	1
Fecha de publicación		22/07/2016	
Página 2 de 3			

- Despejar del lugar donde se encuentran los espacios de archivo ELEMENTOS QUE PUEDAN AFECTAR SU CONDICIÓN FÍSICA (plantas, botellones, alimentos, entre otros).

RECOMENDACIONES PARA ALMACENAR LOS DOCUMENTOS

- Elaborar y actualizar periódicamente el “[LISTADO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN¹](#)” de los expedientes que se manejan en la Unidad/Facultad, preferiblemente que se encuentre en un sitio externo (repositorio / servidor corportavio) para su fácil consulta y recuperación. En caso de presentarse alguna eventualidad este documento servirá como base para determinar qué información sufrió alteraciones (daños).
- Organizar las carpetas implementando los lineamientos generados por la Oficina de Administración Documental – OAD. (Ext. 2170-3558).
- Tenga en cuenta realizar backup de la información institucional que reposa en los computadores, de acuerdo con los parámetros que estipula la Dirección de Servicios de Información y Tecnología – DSIT (Ext. 3333).

2. ACCIONES DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA


El plan de acción se lleva a cabo una vez se presente una emergencia, es por ello que la Unidad afectada desarrollará las siguientes actividades:

PRIMERA ETAPA: NOTIFICAR LA EMERGENCIA

1. Una vez se presente el incidente y afecte específicamente a los documentos, la Unidad debe comunicarse con el Departamento de Mantenimiento e Infraestructura. (Ext. 2253) y/o con con la Oficina de Administración Documental - OAD. (Ext. 2170 - 3558)
2. El equipo de trabajo se dirigirá a la Unidad afectada y esperará que los servicios de emergencias autoricen la entrada a las instalaciones.

SEGUNDA ETAPA: ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA DOCUMENTAL

¹ El formato para realizar la “Lista de Documentos de Gestión”, también se puede descargar de la página de la Oficina de Administración Documental- OAD <https://oad.uniandes.edu.co/>, o comunique con las extensiones Ext. 2170 ó 3558 para mayor información.

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	PROTO-44-2-02-01
	Protocolo para la conservación de documentos institucionales	Versión No.	1
Fecha de publicación		22/07/2016	
Página 3 de 3			

1. Esta etapa es desarrollada en conjunto con la Unidad afectada, la OAD y las Unidades de apoyo de acuerdo a la emergencia presentada.
2. La OAD establecerá las medidas a seguir en cuanto a la atención de los documentos afectados y brindará la asesoría que se requiera.
3. Tenga en cuenta documentar fotográficamente todo el proceso, desde el inicio hasta el final de la emergencia, para la elaboración del "INFORME DE INCIDENTES²"

RECOMENDACIONES EN EL LUGAR DEL ACONTECIMIENTO

1. USAR SIEMPRE guantes, tapabocas y gafas de seguridad, para evitar posibles alteraciones a la salud.
2. NO ELIMINAR ningún documento hasta no determinar su tratamiento (restauración, sustitución o descarte)
3. NO ELIMINAR barro, cenizas, ganchos o clips de los documentos en el lugar de la emergencia.
4. NO MANIPULAR los documentos (no separar las hojas, no sacar los documentos de las cajas, etc.) que se encuentren afectados hasta encontrar el lugar donde se determine su tratamiento.
5. NO MOVER los documentos de su sitio en grandes cantidades (no apilarlos unos sobre otros en el mismo lugar del desastre y tampoco en la zona de ubicación temporal).

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Actualización	Fecha
1	Elaboración	01/06/2016
	Publicación	28/07/2016

APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Marlén Torres Bohórquez	Coordinadora de Procesos	01/06/2016
	Paola Cortés Fula	Practicante Universitaria	
	Jairo Rafael Jiménez Pedrozo	Practicante Universitario	
Revisó	Marlén Torres Bohórquez	Coordinadora de Procesos	15/06/2016
	Luisa Fernanda Mesa Alemán	Gestora Servicios	
	Carolina Sánchez Rodríguez	Coordinadora de SIA	
Aprobó	Henry Alexander Rengifo Sánchez	Jefe OAD	21/07/2016

² El formato para realizar el "Informe de Incidentes", también se puede descargar de la página de la Oficina de Administración Documental- OAD <https://oad.uniandes.edu.co/>, o comunique con las extensiones Ext. 2170 ó 3558 para mayor información.