

	Proceso de Gestión Documental INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	Página 1 de 2
		Código: GD-I10
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Verificar las condiciones de almacenamiento y conservación de las instalaciones destinadas a albergar los documentos del archivo central de la Universidad del Magdalena.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la verificación de las condiciones de las instalaciones del proveedor contratado para prestar el servicio de almacenamiento y custodia de los documentos del Archivo Central de la Universidad del Magdalena.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este instructivo es el Profesional Especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental.

4. DESCRIPCIÓN

La revisión de condiciones de almacenamiento y conservación es una actividad sistemática que se debe llevar a cabo para anticipar situaciones de riesgo de pérdida de documentación del archivo central de la Universidad del Magdalena

Abarca la revisión de las condiciones estructurales del depósito, medioambientales, sanitarias y de almacenamiento y conservación.

Estas revisiones pueden ser programadas y no programadas.

- Las revisiones programadas se acuerdan previamente con el responsable y/o custodio del espacio de almacenamiento. Buscan, fundamentalmente, generar planes de acción para la optimización de las condiciones de almacenamiento y conservación.
- Las revisiones no programadas son aquellas que, unilateralmente, programa y ejecuta el Grupo de Gestión Documental y que buscan hacer seguimiento a las rutinas de almacenamiento y conservación sin la prevención, predisposición (tanto positiva como negativa) o preparación previa de los depósitos y el personal. Están orientadas a corroborar supuestos, dudas o inquietudes respecto a si se cumplen o no las recomendaciones y/o planes de acción resultantes de las revisiones programadas.

En cada visita el responsable del Grupo de Gestión Documental deberá diligenciar el [GD-F08 Formato para el Seguimiento de las Condiciones de Almacenamiento y Conservación del Archivo Central](#).

4.1. REVISIÓN DE LAS CONDICIONES ESTRUCTURALES

Supervisión de cumplimiento de características técnicas relacionadas con el espacio o área para el depósito de almacenamiento de los documentos; tales como existencia de goteras en el techo, riesgo de desplome, cercanía de las luces a la balda superior de la estantería, estabilidad de la estantería, accesos a la bodega, condiciones de los muros, paredes y pisos y todo aquello que se refiera específicamente a la locación o espacio de almacenamiento.

4.2. REVISIÓN DE CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y SANITARIAS

Inspección de aplicación de medidas conducentes a la preservación de la documentación relacionadas con la humedad relativa (H.R.), temperatura, limpieza del depósito, estantería y unidades de almacenamiento, presencia de plagas, eficacia de los deshumidificadores (si los hubiere), presencia de contaminante, riesgo de incendio.

4.3. REVISIÓN DE CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

Toma de muestra aleatoria representativa de las unidades de conservación (cajas y carpetas) para verificar si hay rastros de humedad, polvo, insectos, roedores rasgaduras, hongos y bacterias, etc, revisando cómo las otras condiciones, es decir, las estructurales y las medioambientales podrían estar afectando a los documentos.

5. REGISTROS DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de Grupo de Gestión Documental 09/03/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema de Gestión COGUI+ Grupo de Gestión de la Calidad 10/03/2021</i>	<i>Mercedes De La Torre Hasbún Responsable del Proceso de Gestión Documental 11/03/2021</i>