



**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO**

➤ **CONDICIONES GENERALES:**

Las acciones directas e indirectas en conservación preventiva, deberán dirigirse a regular, controlar y erradicar los factores de tipo medio-ambiental y de manipulación del documento, que puedan constituirse en fuentes de deterioro y atentar contra la integridad, física, testimonial o funcional de los bienes de archivo y limitarse exclusivamente, a los procesos planteados en primeros auxilios.

Las acciones en intervenciones menores deberán limitarse a las tareas explícitamente expuestas, sin llegar a abordar tratamientos complejos de conservación y restauración

Si se encuentra material afectado o se detecta la actividad de agentes biológicos como hongos, insectos, se recomienda evaluar la documentación para determinar si está o no contaminada. En ambos casos aíselelos y solicite la asesoría de personal especializado. En los casos en que la actividad se encuentre a nivel superficial se podrá proceder mediante limpieza mecánica, en un espacio aislado, con un equipo mínimo y con personal previamente instruido

Este procedimiento también cobija la organización del archivo central e histórico de la Empresa de acuerdo a los siguientes pasos:

- Identificar el espacio para la transferencia.
- Aprobar el espacio para la transferencia.
- Cuando el espacio no es el adecuado.
- Pasos previos de la identificación de la documentación.
- Identificación de fondos abiertos y cerrados.
- Pasos para la organización del archivo central.
- Control y préstamo.

➤ **DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	ACCIONES ADELANTADAS
<b>Preservación y Conservación</b>			
Valorar el estado en que se encuentran los documentos de archivo central e histórico y tomar las medidas preventivas para detener, controlar o erradicar el deterioro.	Asistente PQPR-archivo	Informe ejecutivo	
Elaborar el Plan de Conservación de Documentos y Atención de Desastres.	Direccion administrativa y financiera	Plan de Conservación de Documentos y Atención de Desastres	
Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales.	Direccion administrativa y financiera	Reportes de humedad y temperatura en áreas de conservación de documentos	
Realizar la limpieza de los documentos y/o áreas de almacenamiento.	Asistente PQR-archivo Servicios generales	Programa de limpieza y mantenimiento	
Desinfectar las áreas de almacenamiento.	Servicios Generales	Reporte escrito	

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	ACCIONES ADELANTADAS
Preservación y Conservación			
Retirar material inestable.	Asistente PQR-archivo Servicios generales	Informe de actividades	
Eliminar pliegues	Asistente PQR-archivo Servicios generales	Informe de actividades	
Reparar roturas y rasgaduras de los documentos deteriorados.	Asistente PQR-archivo Servicios generales	Informe de actividades	
Almacenar los documentos en unidades de conservación y en el mobiliario adecuado.	Asistente PQR-archivo	Informe de actividades	
Efectuar copias de seguridad	Asistente PQR-archivo	Informe de actividades	
Control de Plagas	Dirección administrativa y financiera Servicios generales	Programación del Control de Plagas Reportes de control de plagas	

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	ACCIONES ADELANTADAS
Preservación y Conservación			
Sensibilizar al personal	Dirección administrativa y financiera	Informe de Capacitación	
Elaboración del Plan de Conservación y atención de desastres.	Dirección administrativa y financiera	Plan de Conservación y atención de desastres.	

Identificar los módulos y niveles que se requieran para permitir la localización física de las unidades de conservación documental en el archivo Central.	Asistente PQR-archivo	Informe de actividades	
Evaluar si el espacio es suficiente y adecuado dentro de los módulos y niveles según se requiera para la recepción de documentos de archivos de gestión	Dirección administrativa y financiera Asistente PQR-archivo	Informe de actividades	
Se organizan los expedientes provenientes de las respectivas transferencias primarias para conformar el Archivo Central	Asistente PQR-archivo Personal apoyo	Formato Único de inventario	

Identificar o marcar cada una de las unidades documentales con el nombre del expediente y la serie que corresponda	Asistente PQR-archivo  Personal apoyo	Tapas legajadores doble – cartulina	
Elaborar el inventario general de la documentación, de acuerdo con los parámetros establecidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en la base de datos de inventarios del archivo central, almacenando los inventarios debidamente organizados.  Almacenar los documentos en unidades de conservación	Asistente PQR-archivo  Personal apoyo	Inventario general de archivo	
Rotular las Cajas de Archivo Inactivo Ref. X200 indicando el fondo, sub-fondo, sección, subsección, serie, subserie, fechas extremas, numero de carpeta (consecutiva – correlativa).	Asistente PQR-archivo  Personal apoyo	Unidades de conservación- cajas de archivo	
El Archivo Histórico, es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central que, por decisión del comité interno de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación	Comité de archivo  Asistente PQR-archivo	Formato de tabla de valoración documental	
Elaboración del programa de gestion documental	Gerencia  Comité de archivo	Programa de gestión documental	

Elaboró: Dirección Control Interno de Gestión Espuflan E.S.P./enero 04 de 2023