

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ARCHIVO CENTRAL - MADR

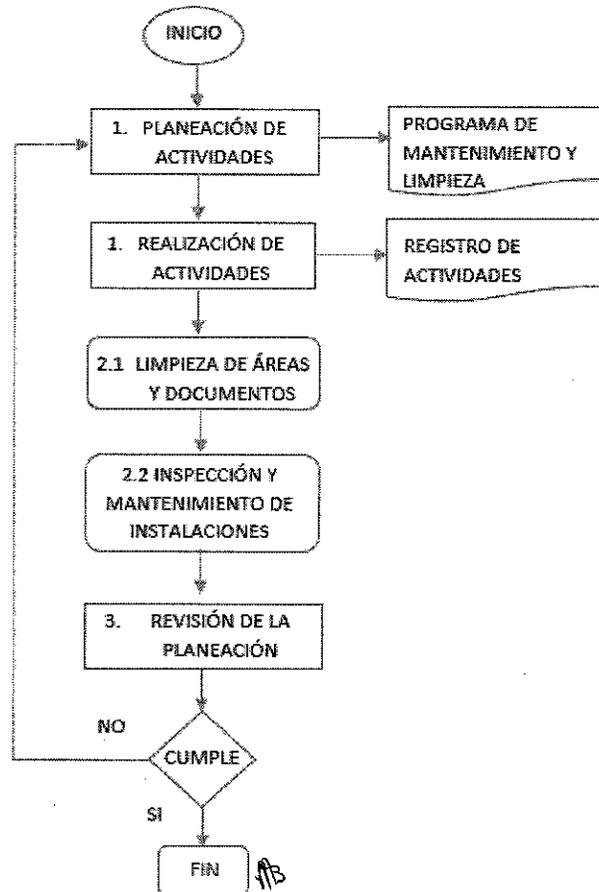
OBJETIVO

Garantizar la conservación de los documentos de la Entidad, mediante la aplicación de buenas prácticas de saneamiento, a fin de mitigar los posibles riesgos que originen daño o deterioro de la información.

ALCANCE

El proceso de conservación de la documentación inicia con la planificación de las operaciones de saneamiento e inspección en el archivo central e instalaciones y finaliza con la ejecución de dichas actividades.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESARROLLO

1. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

La Subdirección Administrativa, el grupo de Servicios Administrativos y el grupo de Gestión Documental y Biblioteca planificarán, como mínimo anualmente, las actividades de mantenimiento y limpieza a realizar en el archivo y las instalaciones a fin de asegurar la adecuada conservación. Se tendrá en cuenta los recursos necesarios para el desarrollo de dichas actividades con el propósito de mantener las condiciones de óptimas para la preservación de la información.

2. ACTIVIDADES

2.1 LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS

Es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico. Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior).

Actualmente el Ministerio cuenta con las áreas de Bancol, Mezaninne, Fontibón que almacenan gran cantidad de archivo y a los cuales se le debe aplicar un programa de limpieza para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.

La limpieza de las áreas de depósito no se debe hacer con productos que aporten humedad a los ambientes. El Archivo General de la Nación - Grupo de Conservación y Restauración, desarrolló: "*el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, Bogotá 2010*"; documento que orienta sobre las pautas mínimas a tener en cuenta en los programas de limpieza y desinfección y que podrá ajustarse de acuerdo a necesidades particulares siempre y cuando apliquen los lineamientos establecidos. Es necesario tener en cuenta que sólo será para los espacios, NUNCA para la documentación, pues esta, requiere de un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes.

Para el proceso de limpieza de la estantería y muebles, se tiene establecido con la empresa de aseo contratada por el MADR, realizar brigadas con el fin de mitigar el polvo en áreas que almacenan documentación.

2.2 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistema para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los archivos.

Por lo tanto, el programa está dirigido a evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones donde se encuentra almacenada la documentación.

Es necesario conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración e Identificar regularmente dichos factores: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.

A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.

Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse

Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata. Por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la corrección de dichos percances.

3. SEGUIMIENTO

Periódicamente se realizará seguimiento a las actividades a fin de evaluar la efectividad de las mismas y se analizarán las posibles deficiencias surgidas en la planeación/ejecución, con el fin de introducir mejoras en el programa de mantenimiento.

ANEXOS

I PLAN DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVO E INSTALACIONES

II REGISTRO DE ACTIVIDADES

Diciembre 2015

Grupo de Gestión Documental y Biblioteca 

PLAN DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS E INSTALACIONES

Las actividades estan programadas en las sedes: Bancoj, Mezanine y Fontibón

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PRIORIDAD	TIPO	REVISIÓN	
					Estado	Estado
Limpieza documentación	Cajas, AZ, Tomos	Cada 15 días	Alta	Preventivo		
Mantenimiento de Estanteria -	Rodante y Fija	Semestral *	Alta	Preventivo		
Mantenimiento Iluminarias	Limpieza de iluminarias	Semestral *	Media	Preventivo		
	Cambio de Iluminarias dañadas	Semestral *	Media	Preventivo		
	Evaluación del estado	Semestral *	Media	Preventivo		
	Mantenimiento de pintura	Anual	Media	Preventivo		
	Limpieza y desinfección	Quincenal (a)	Media	Preventivo		
	Control de vectores (roedores, aves, insectos, etc)	Semestral *	Media	Preventivo		
	Fumigación	Semestral	Alta	Preventivo		
	Revisión de extintores	Anual	Baja	Preventivo		
	Revisión y ajuste de redes hidráulicas	Semestral *	Baja	Preventivo		
	Revisión y ajuste de conexiones eléctricas	Semestral *	Baja	Preventivo		

* y cada vez que se requiera
(a) Brigada semestral

Diciembre 2015
Grupo de Gestión Documental y Biblioteca 

