



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
UNAD V1 – MARZO DE 2022

Contenido

1. OBJETO	3
2. Ámbito de Aplicación	3
3. Normatividad	3
4. Contextualización	5
4.1 Cambios en la estructura orgánica de la Entidad	6
4.2 Configuración Metasistémica de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD y sus Sistemas Organizacionales.	7
5. Divulgación y Capacitación	8
6. 2 Metodología.....	9
6.2.1 Exposición Instrumentos Informacionales y de Control Archivístico- Tablas de Retención Documental.....	9
6.2.2 Exposición para la organización de los archivos	11
6.2.3 Explicación de la vida útil de los documentos sobre la base de los valores primarios y secundarios	11
6.2.4.2 Criterios para la organización de archivos de gestión.	14
6.2.4.3. Transferencias Documentales Primarias.....	15
6.2.4.4. Medios y recursos.....	15
7. Conservación de los documentos.....	16
8. Uso de Elementos de Protección Personal para el manejo de los Archivos	31
8.1 Requerimientos Generales.....	31
8.1.1 Elementos de protección personal	31
8.1 2. Materiales	32
9. Términos y definiciones.....	33
10. Anexos	37

Índice de Imágenes

Imagen 1. Procesos archivísticos	5
Imagen 2. Reestructuraciones organizaciones.....	6

1. OBJETO

Orientar a las diferentes plataformas humanas de la Configuración Metasistémica de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD y sus Sistemas Organizacionales en la metodología archivística aplicada desde el contexto normativo y técnico para la implementación de las Tablas de Retención Documental

2. Ámbito de Aplicación

El plan aplica para toda la documentación producida en el contexto de orden local, regional, nacional, global y ciberespacial desde la vigencia 2020 en el marco de actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental realizada por el Archivo General de la Nación.

El presente plan aplica en todos los ámbitos institucionales para la documentación en general, producida en soportes análogos y electrónicos, con el propósito de cumplir de manera eficaz y eficiente en la gestión documental.

3. Normatividad

- ❖ Ley General de Archivos 594 de 2000 y los acuerdos reglamentarios inherentes a la elaboración e implementación de las TRD.
- ❖ Ley 594 de 2000 Artículo 24: Obligatoriedad de las entidades de Adoptar las TRD.

- ❖ Ley 1712 de 2014 Artículo13: registros de activos de información
- ❖ Acuerdo 039 del 03 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). El cual deroga en su artículo 94 el Acuerdo 01 del 27 de enero de 2012, el Acuerdo 037 del 27 de julio de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.
- ❖ Acuerdo 002 del 2014 del Archivo General de la Nación sobre organización

4. Contextualización

La capacitación y orientación en procesos archivísticos a las plataformas humanas que tiene la UNAD, se establece a partir de la necesidad de la preservación de la memoria institucional contenida en los documentos, con el fin de generar una cultura de respeto al manejo y tratamiento de la información bajo una metodología y buenas prácticas para la clasificación por series y subseries, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, ordenación, foliación, selección, depuración, conservación e identificación de los documentos de archivo.

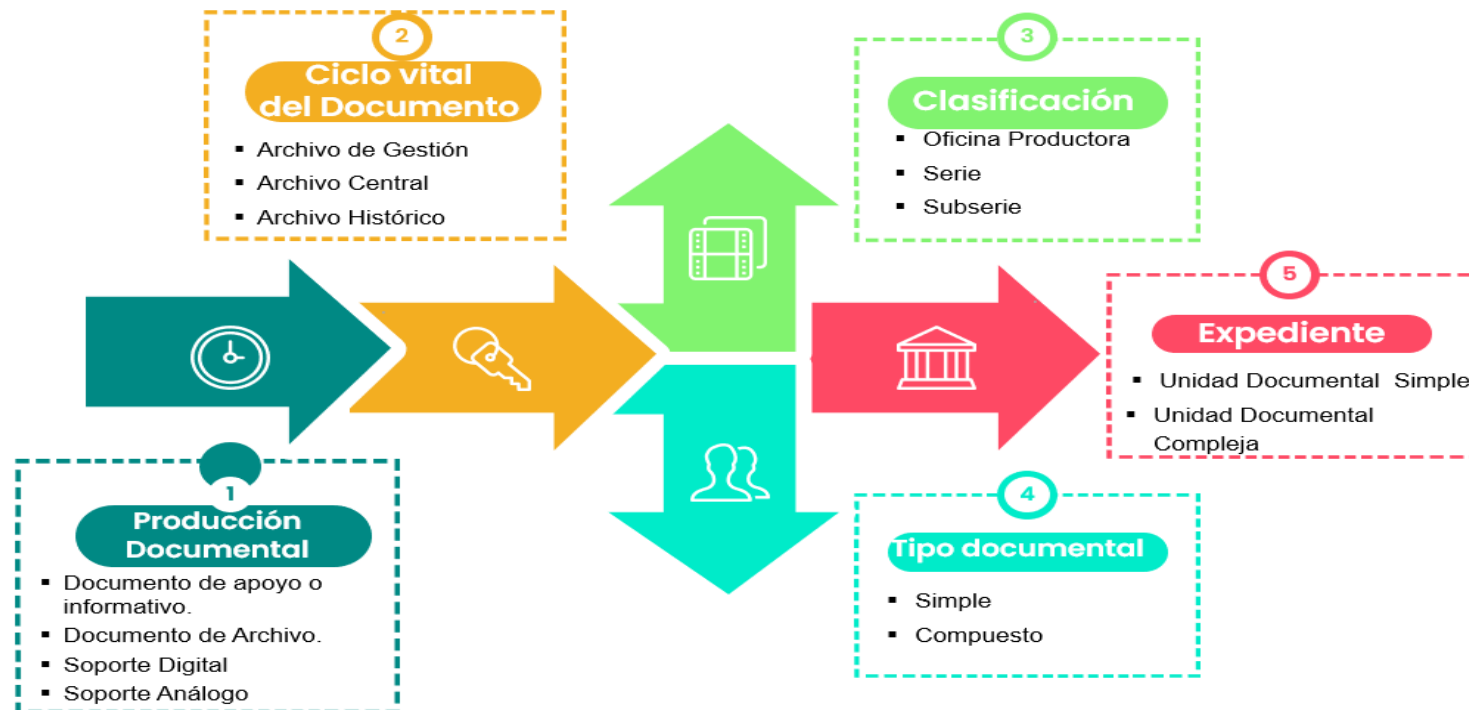


Imagen 1. Procesos archivísticos

4.1 Cambios en la estructura orgánica de la Entidad

Dentro de las dinámicas institucionales la Universidad ha realizado diferentes reestructuraciones organizacionales representadas en la siguiente gráfica



Imagen 2. Reestructuraciones organizacionales

5. Divulgación y Capacitación

Se realiza esta actividad con el fin de apropiarse de las políticas públicas relacionadas sobre el uso de los instrumentos informacionales y de control archivístico que tienen la UNAD relacionados con la última versión de Tabla de retención Documental TRD convalidada.



6.1. Divulgación

Se realiza la socialización del plan y el del cronograma a través del uso del correo institucional a los encargados de gestión documental de la Universidad.

6. 2 Metodología

6.2.1 Exposición Instrumentos Informacionales y de Control Archivístico- Tablas de Retención Documental

¿Quién produce
los documentos?





AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y FUNCIÓN NOTARIAL (SIGEDO) 107.2

Seleccionar
Eliminar
Original
Copia

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

¿Qué tipos de documentos produce?

¿Cómo se denomina la serie?

¿Cómo se denomina la subserie?

¿en qué orden se conforma el expediente?

¿Cuánto tiempo se conserva en archivo de gestión?

¿Cuánto tiempo se conserva en archivo central?

¿Qué tipo de disposición final se aplica?

¿Qué hacer con los documentos?

documentos produce? no se denomina la serie?
--

TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	TRADICIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PROCEDIMIENTO										
107.2.2 TAS																	
107.2.2.22 Actas del Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo																	
Convocatoria a comité	B	17	X	X	X	X	X										
Investigación documental de eliminación					X	X											
Web de publicación de inventarios					X	X											
Respuesta a comunicaciones																	
Acta de Eliminación de Documentos					X	PAPEL											
Certificado de eliminación de documentos																	

¿Qué hacer con los documentos?

¿Qué tipo de disposición final se aplica?

¿Cuánto tiempo se conserva en archivo central?

¿Cuánto tiempo se conserva en archivo de gestión?

no se denomina la serie?

en qué orden se informa el expediente?

Los documentos de esta subserie dan a conocer las diferentes ediciones para el manejo de la información de conformidad con lo establecido en el acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "por el cual se modifica el estatuto organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 42", De los sistemas de la Secretaría General, c) Sistema de Gestión Documental y resolución 156 de 2013 por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Notarial. El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del acta en cada vigencia administrativa.

Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de la subserie documental por ser información de carácter dispositiva que da testimonio de la Gestión Institucional el comité está reglamentado con la Resolución 000156 del 8 de febrero de 2013, artículo 6. Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) .En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

Los documentos de esta subserie dan a conocer las diferentes ediciones para el manejo de la información de conformidad con lo establecido en el acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "por el cual se modifica el estatuto organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 42", De los sistemas de la Secretaría General, c) Sistema de Gestión Documental y resolución 156 de 2013 por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Notarial. El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del acta en cada vigencia administrativa.

Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de la subserie documental por ser información de carácter dispositiva que da testimonio de la Gestión Institucional el comité está reglamentado con la Resolución 000156 del 8 de febrero de 2013, artículo 6. Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

6.2.2 Exposición para la organización de los archivos

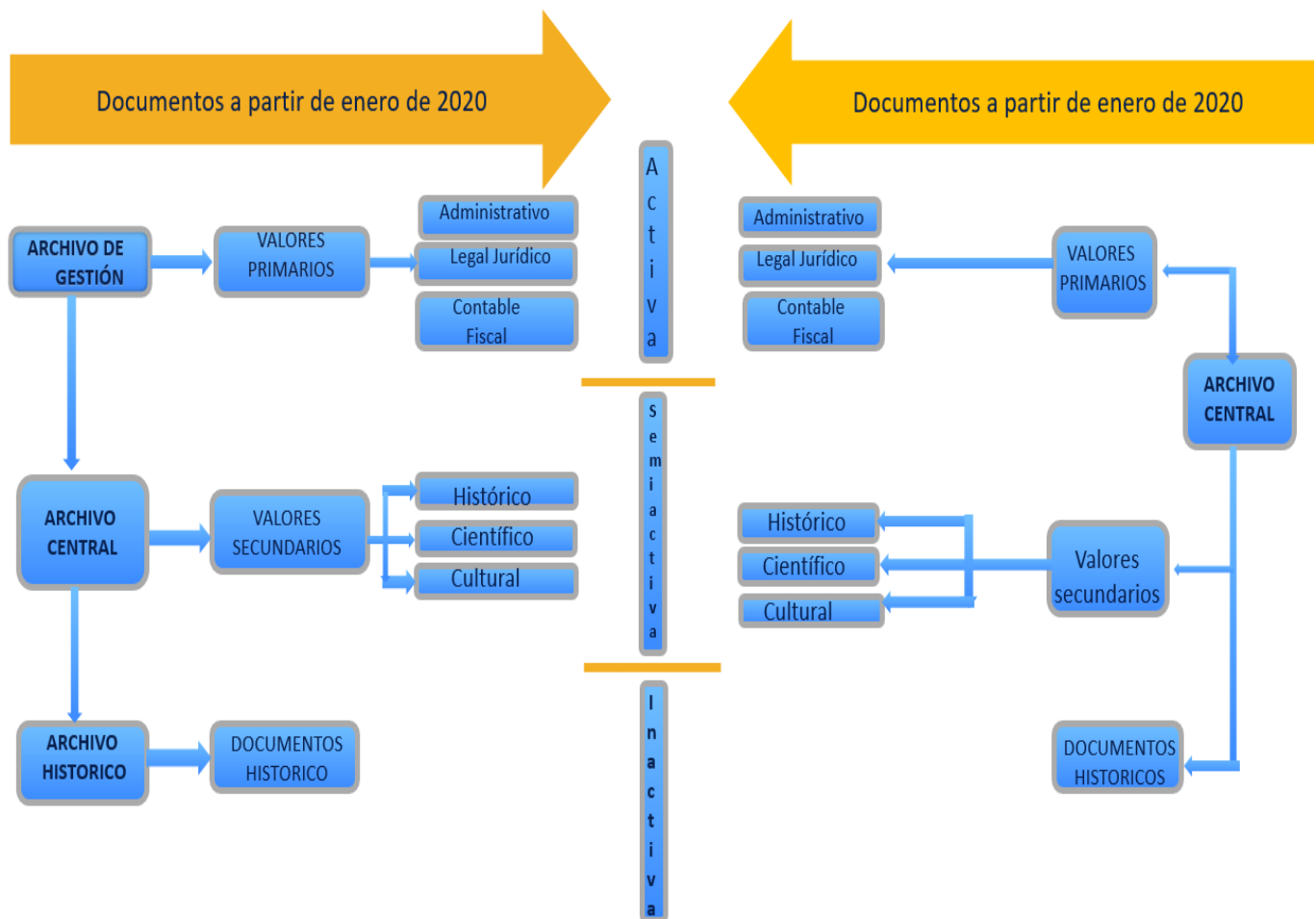
Los Servidores y contratistas trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes, disposiciones contempladas en el Decreto 1080 de 2015 establece en el artículo 2.8.8.5.4°. Responsabilidad de la gestión de documentos. “La Gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas”.

Bajo lo anterior los servidores y contratistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

6.2.3 Explicación de la vida útil de los documentos sobre la base de los valores primarios y secundarios

La vida útil de los documentos sobre la base de los valores primarios y secundarios, en relación con el valor administrativo para la consulta y resolución de trámites, las prescripciones y caducidades de las acciones, disciplinarias, fiscales, civiles y penales de los funcionarios, incluyendo la reserva legal y el valor de los documentos y su valor histórico para la investigación, la ciencia y la cultura.

- ❖ La disposición final de la documentación una vez cumplidos los periodos de retención, ya sea para eliminación, selección de muestras representativas o la conservación total como parte del patrimonio histórico de la nación



6.2.4 Clasificación y organización de los archivos

Los procesos archivísticos responden como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que produce la Universidad de acuerdo con su misión y en razón de las funciones

asignadas por Ley, así como a las exigencias establecidas en el sistema de gestión Documental -SIGEDO.

En este sentido los archivos de la UNAD están compuestos por documentos en diversos soportes y formatos producto del desarrollo de las funciones legalmente establecidas y como tal la organización se realiza en atención al principio de procedencia y orden original, por lo tanto, deben conservarse y mantenerse por el tiempo que las Tablas de Retención Documental así lo indiquen.

Bajo la anterior se debe aplicar lo establecido en el Acuerdo 42 de 2002, artículo tercero. - Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

6.2.4.1. Clasificación documental.

La universidad tiene procesos de clasificación documental, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos, representado en los siguientes niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple.

6.2.4.2 Criterios para la organización de archivos de gestión.

Se establecen los siguientes criterios para la organización de los archivos de gestión de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.

- ❖ Los documentos se organizan de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada internamente y convalidada por el Archivo General de la nación.
- ❖ La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada uno de los cuatro (4) sistemas organizacionales: Sistema de Alta Política, Sistema Misional, Sistema Funcional y Sistema Operacional, para su desarrollo estratégico, sustantivo, táctico y operacional, reflejado en la siguiente estructura organizacional.
- ❖ La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.
- ❖ Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

- ❖ Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso

6.2.4.3. Transferencias Documentales Primarias

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que, sobre el particular establezca el Sistema de Gestión documental.

6.2.4.4. Medios y recursos

- ❖ Presentaciones en Power Point.
- ❖ Formatos e instructivos aplicar
- ❖ Cajas, carpetas y ganchos para un ejercicio práctico de organización de expedientes.
- ❖ Formatos de actas de asistencia

7. Conservación de los documentos

Teniendo en cuenta el artículo 9 del acuerdo 60 de 2001, “POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS. *Conservación documental: Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción*”. La Universidad Nacional Abierta y a Distancia por medio del Sistema Integrado de Conservación, en el Plan de Conservación Preventiva y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se generan las diferentes actividades y acciones que permiten que los documentos permanecen en el tiempo ya sean de tipo análogo, electrónico o digital.

La conservación preventiva se aplicará en todas las dependencias de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de documento de archivo documental físico o análogo de la entidad. Teniendo en cuenta los niveles de intervención en conservación documental en el Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención para la implementación del Plan de conservación documental y los Programas, se enmarcan en la conservación preventiva y hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación y a las intervenciones que buscan prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, garantice que no se altere la información, soporte o los

valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados a la unidad del documento, integridad documento y de la imagen gráfica.

7.1 Lineamientos para la manipulación de documentos en todos los momentos.

La protección del acervo documental implica que todas las plataformas humanas tomen en cuenta las medidas de cuidado y protección para los documentos, lo que implica además de velar por las condiciones ambientales, tener en cuenta aspectos generales básicos que se dan en la manipulación de estos, como los que se detallan en la siguiente tabla:

Mediadas de cuidado y control cuando se están manipulando los documentos		
Aspectos importantes para tomar en cuenta en la manipulación de documentos	- Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: consulta en puestos de trabajo, procesamiento técnico, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc.	Prohibido  
	- Si es necesario hacerlo por razones de fuerza mayor, se debe limpiar el escritorio para evitar poner los documentos sobre derrames accidentales y/o trozos de comida.	 

Mediadas de cuidado y control cuando se están manipulando los documentos

-Lavarse las manos después de comer, para no manipular los documentos con las manos sucias.



-Abrir las carpetas sobre una superficie plana, evitar crear el expediente sobre el computador o libros, ya que pueden generarse arrugas o dobleces.

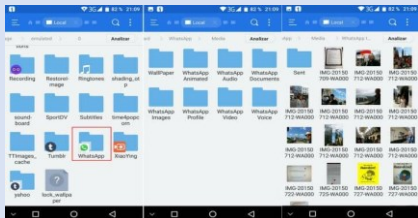


-El personal debe contar con la dotación, insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento, amoblamiento y sistemas de transporte de documentos requeridos para la adecuada manipulación de estos durante los procedimientos. Sí los documentos pertenecen al fondo documental, al archivo central y al archivo jurídico (archivos en depósitos), se debe manipular con guantes de nitrilo acordes a la mano del usuario, tapabocas de tipo industrial, bata blanca



7.2 Lineamientos para correcta creación de expediente

En el momento en que se crea un documento en formato físico se deben tener presente algunas recomendaciones como:

CORRECTA CREACIÓN DE EXPEDIENTES	
Imprimir los documentos por ambas caras.	
Reducir el tamaño de los documentos al imprimir en tamaño carta	Carta (220 x 280 mm) Legal (256 x 356 mm)
Configurar el documento según la plantilla	
Evitar imprimir copias innecesarias	
Guardar los archivos no impresos en el computador, según disposición del área de Infraestructura tecnológica.	

Reutilizar el papel usado por una cara.



Evitar realizar aspersiones de productos líquidos dentro de las zonas de depósito de archivo.



Evitar poner múltiples ganchos de cosedora para adicionar documentos.



7.3 Ubicación, retiro y reubicación de material documental en el mobiliario.

Los expedientes deben mantener un orden, tanto dentro de la caja correspondiente como en el evento en que estos sean consultados o usados para indexar información, para lo cual es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Los documentos deben permanecer en las unidades de conservación designadas dentro de los muebles de archivo en cada uno de los espacios de archivo de la entidad.
- Los expedientes no se deben dejar en otros lugares si cuentan con el mobiliario adecuado.
- Las cajas X200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo con su formato, dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería.
- Las carpetas deben ser ubicadas adentro de las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo.
- 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.
- Las cajas deben permanecer cerradas, incluso si se está consultando un expediente.
- Las unidades de almacenamiento deben ser sostenidas con las dos manos al momento de retirarlas, trasladarlas o reubicarlas en la estantería.
- Las unidades encuadernadas deben retirarse de la estantería, sosteniéndolas de la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
- La documentación, las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, AZ) y los libros o unidades encuadernadas, una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas a 10cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

7.4 Eliminación de ganchos metálicos de cosedora.

- Para eliminar los ganchos de cosedora que se encuentran en los expedientes, se debe utilizar una sacaganchos, el cual levantan las puntas del gancho, por la parte posterior del documento, dejándolas en ángulo recto. Posteriormente, por la parte anterior, con el mismo instrumento, se agarra el gancho y se jala suavemente hacia afuera.



- Evitar rasgar los documentos al momento de eliminar el gancho.



- Evitar utilizar lápices, lapiceros, colores u objetos puntudos para retirar los ganchos.
- **Folios:** Para extraer los folios de un expediente agrupado con ganchos, se deben utilizar ambas manos, suavemente se sostiene de un lado y se retira desde el centro en donde está el gancho, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando jalar el folio.



- Para pasar los folios se deben tomar desde la parte superior derecha, 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 la punta de un borrador o el borrador de lápiz.



- **Consulta:** Durante la consulta no se debe apoyar los codos, manos o elementos ajenos sobre el documento. Manipular la documentación siempre con ambas manos, las cuales deben estar libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas. Dichos elementos también deben estar lejos de los documentos y planos.



- Si la unidad contiene material anexo como planos o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, se debe apoyar sobre una superficie horizontal y

desplegar el documento anexo sobre ésta. Nunca se abrirán los planos en el aire siempre se debe disponer de una mesa para tal fin.



- 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 físicos. Evitar abrir varios documentos al tiempo.



- **Impresión y copiado de documentación:** Para la impresión y fotocopiado de documentos se realizará sobre papel bond blanco de 75gm/mt2 aprox., con reserva alcalina con tintas de color negro.
- Se debe evitar hacer fotocopia o digitalización frecuente de los documentos, pues el calor reseca el papel y deteriora las tintas.



7.5. Actividades de limpieza teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Conservación

Teniendo en cuenta que el Sistema Integrado de Conservación, en el programa de “Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación” a continuación se desglosan las actividades a llevar a cabo para la limpieza, según el manual de limpieza de espacios de archivo para el SIC.

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA		
LIMPIEZA RUTINARIA Es la eliminación de material particulado superficial de las superficies expuestas y superiores de las cajas, el piso, los entrepaños vacíos y mesas.	Las tareas de limpieza deben empezar siempre con procesos en seco, comenzar la limpieza por el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito, usar mopa o la escoba cubierta con una bayetilla blanca con movimientos en zig-zag sin levantarla.	
	Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la bayetilla blanca, nunca humedecerlas.	
	Limpiar las bandejas de la estantería que estén libres y luego limpiarlas con bayetilla húmeda con solución de alcohol 3:1 en agua utilizando un aspersor con bayetilla blanca, no humedecerlo dentro del espacio se debe mojar antes y siempre pegado a la bayetilla. Para llegar a los sitios de difícil acceso como las juntas de estantería, esquinas, parte baja de estantería y otros, que comúnmente son los lugares donde más se acumula la suciedad se deberá hacer uso de y garantizar una limpieza adecuada.	

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

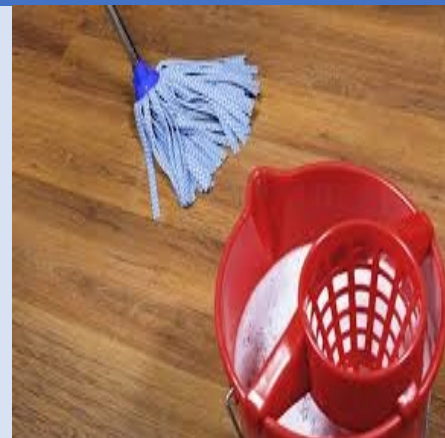
	Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora. No sacuda los elementos dentro o muy cerca de la puerta de los depósitos de archivo.	
LIMPIEZA GENERAL Este procedimiento tiene el propósito de realizar la limpieza de las unidades de almacenamiento y de las superficies que están expuestas como el piso, entrepaños vacíos y mesas. Requiere de un equipo de trabajo mínimo de	Para limpiar los escritorios o mesas dentro del archivo, utilizar solución de alcohol 3:1 en agua utilizando un aspersor con bayetilla blanca, no humedecerlo dentro del espacio se debe mojar antes y siempre pegado a la bayetilla. En el caso de la limpieza total, como las cajas se bajan de la estantería, se aspira todos los lados de la caja.	
	Con paño seco, remover el polvo en los descansos expuestos de los entrepaños de la estantería.	

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

tres (3) personas.

En pisos sólidos, el traperero se pasa humedecido en agua y jabón de manos. Una segunda vez, el traperero se pasa humedecido únicamente con agua. En ambos casos se cuida que el traperero tenga el mínimo de humedad para no salpicar. Una tercera vez, el traperero se pasa lo más seco posible.

Limpiar por fuera y por dentro, con una mezcla de agua y jabón, los montalibros con sus respectivas bandejas, canastillas, atriles y otros elementos que contengan en su interior. Se enjuagan con agua y finalmente con alcohol antiséptico. Se dejan secando al aire.



Limpiar las gavetas de los deshumidificadores. Se limpian con agua y detergente, luego con alcohol antiséptico. Finalizada la limpieza se reubican en el sitio que les corresponde. Los aires acondicionados se limpian superficialmente con la misma mezcla.



Limpiar extintores y sus bases con paño seco

En los espacios con oficinas:

Limpiar los cables del computador y la pantalla.

Las pantallas y cables se limpian con un paño de control estático completamente seco.

Limpiar las superficies de equipos electrónicos como grabadoras, televisores, reproductores DVD, lectores de microfilms, audífonos y tabletas, previendo que estén apagados, con una bayetilla blanca humedecida con alcohol antiséptico y agua 3:1, aplicado con aspersor.



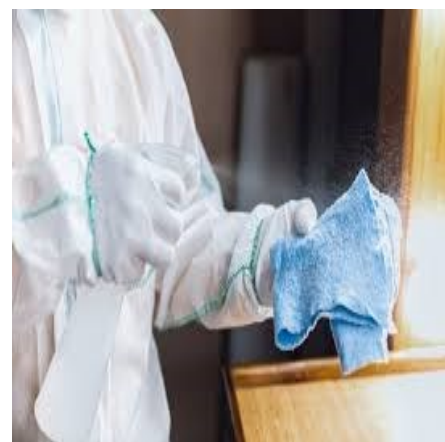
ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

Limpieza completa:
Requiere de mayor cantidad de personal, se debe conformar una brigada con el personal del área, de aseo y aquellos que manejan la gestión documental de las diferentes sedes de la UNAD.

La brigada en estos espacios implica un plan que contempla acciones tales como: limpieza y mantenimiento de techos, paredes en el área, verificación de filtraciones de contaminantes y humedad en las ventanas.
Antes de iniciar la limpieza, se debe realizar una jornada de capacitación y sensibilización para el personal de cada área, dirigida por el Conservador en coordinación con el área de Gestión documental.



Durante la actividad, las personas con oficina dentro de los espacios de archivo, descarta material reciclado o basura y limpia su puesto de trabajo con bayetillas blancas humedecidas con una mezcla de agua y jabón de manos, luego juaga la bayetilla blanca y la pasa de nuevo sólo con agua y por último con alcohol 3:1. Mientras el personal de Servicios Generales limpia pisos, paredes, ventanas y puertas (solamente para estas jornadas se utiliza desengrasante para el piso y removedor para acumulaciones de suciedad puntales y si es necesario). También se utilizan productos multiusos, limpiavidrios, esponjillas y otros elementos de limpieza necesarios.



La limpieza se inicia de las zonas más altas a las zonas más bajas, comenzando por los techos, claraboyas y lámparas, entre otros objetos ubicados en lo alto. Dependiendo de los materiales y conformación de estos, se aplican diversas estrategias. En caso de ser necesario se debe proteger la zona alta de la estantería para evitar que la contaminación que se desprende del techo caiga sobre las colecciones.



ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

	Posteriormente, se despolva la documentación con brocha o bayetilla según la cantidad de polvo acumulado, empezando por las cajas, se aprovecha para revisar si algún elemento de almacenamiento de archivo necesita ser reemplazado.	
	Durante la limpieza de pisos se facilita la mayor ventilación posible para la rápida evaporación de la humedad, si es necesario, se ubican ventiladores y deshumidificadores.	
La limpieza de pisos se realiza en serie con mínimo 5 personas usando la siguiente Así:	a. Se aplica una mezcla de agua-jabón y si es necesario desengrasante (según el tipo de piso) en pequeñas cantidades directamente sobre el piso, con el recipiente lo más cerca de la superficie del piso que sea posible. b. Otra persona pasa el trapero de forma pareja, eliminando acumulaciones de suciedad. c. Se trapea inmediatamente con trapero humedecido (no mojado) en agua. d. Una persona diferente a quien realiza el paso anterior sigue la secuencia de trapeado con trapero humedecido en agua (no mojado). e. Se pasa el trapero para secar sin humedecerlo.	
	Si la acumulación de suciedad es alta en escritorios o mobiliario, se realiza la limpieza, una vez se retiren los elementos en el mueble y estanterías, se utilizan bayetillas humedecidas con una mezcla de agua y jabón de manos, se pasa la bayetilla con agua para enjuagar y por último con alcohol antiséptico. Durante la limpieza se debe llenar el formato de control de limpieza especializa.	

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

Aspectos para evitar o eliminar de la práctica de limpieza:

- Evitar aplicar directamente y en exceso cualquier líquido, en la bayetilla o traperos que pueden penetrar el interior de tomas y aparatos electrónicos produciendo cortos o deterioro de estos.
- Evitar el levantamiento de polvo recogido en la caneca cuando se vacía en otro contenedor o cuando se pasa de una bolsa a otra, preferiblemente hacerlo por fuera de los depósitos o si hay capetas de archivo en las oficinas.
- No sacudir bayetillas, trapos o mopas dentro o cerca al depósito de archivo.
- Dejar elementos de trabajo sobre los libros o documentos.
- Evitar la limpieza de computadores e impresoras en funcionamiento o prendidas.
- Eliminar el uso de productos químicos fuertes o no comprobados para limpieza, como Thinner, Varsol, blanqueadores, geles o ambientadores en los depósitos de archivo, ya que pueden generar problemas de salud.
- Eliminar el uso de plumeros y escobas dentro de los espacios de depósito de archivo.
- **ELIMINAR EL USO DE BAYETILLAS ROJAS O PAÑOS DE COLORES PARA CUALQUIER SUPERFICIE ESPECIALMENTE AQUELLAS EN QUE PUEDAN ENTRAR EN CONTACTO CON UN DOCUMENTO.**



8. Uso de Elementos de Protección Personal para el manejo de los Archivos

Para prevenir los riesgos laborales, entendidos como las acciones y enfermedades que pueden ocurrir como consecuencia de la realización de trabajos en archivos centrales o espacios destinados a la intervención de documentos y, del mismo modo, garantizar la seguridad tanto de las plataformas humanas como de los documentos, se debe usar siempre los siguientes elementos de protección personal:

Elemento

Descripción

Bata

Descripción



La bata permite crear una barrera contra los elementos contaminantes que se pueden encontrar en los archivos o los documentos. Se debe mantener cerrada todo el tiempo.

Descripción

Tapabocas



Evita las esporas microbióticas y el paso del material particulado que puede afectar al personal. De ajustarse al entorno del maxilar y cubrir desde el inicio del tabique hasta el mentón.

8.1 Requerimientos Generales

8.1.1 Elementos de protección personal

- Overol o Bata manga larga (recomendable manga ajustable) - Tapabocas desechable
- Gorros desechables - Guantes desechables no necesariamente estériles - Guantes industriales - Gafas transparentes protectoras

8.1 2. Materiales

Jabón antibacterial líquido - Suero fisiológico - Gel antibacterial - Toallas desechables - Bayetilla blanca - Traperos - Escoba- Baldes - Desinfectantes a base de amonios cuaternarios - Mopa - Recogedor - Brocha ancha de cerda suave - Alcohol Antiséptico al 70% - Aspersor - Espátula metálica o de madera - Colador

9. Términos y definiciones

A

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos previstos por la ley.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los diferentes archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que tienen vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN. El de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados declarados de interés público.

C

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: clasificación de fondos al interior de un depósito determinado; clasificación de piezas en el interior de un fondo; clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para asegurar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención

directa. Métodos utilizados para garantizar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos, incluyendo los atmosféricos.

D

DEPENDENCIA. Dirección, Secretaría, Oficina, Subdirección, Subsecretaría, División o Grupo Ejecutor, legalmente establecidos y que cumplen funciones predeterminadas.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DEPURACIÓN. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan la identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural, y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento vital). Aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial

garantiza el conocimiento de las actividades y funciones del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico

E

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora de documentos en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

F

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia, o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

10. Anexos

Cronograma de ejecución del plan de aplicación de TRD