
	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, AISLAMIENTO Y ROTULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO	Código: GD01-I09
		Versión: 1
		Página 1 de 17

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	GENERALIDADES.....	5
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	6
5.1	IDENTIFICAR SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO.....	6
5.1.1.	IDENTIFICAR POSIBLES MANIFESTACIONES DE DETERIORO BIOLÓGICO.....	6
5.1.2.	IDENTIFICAR MANIFESTACIONES DE DETERIORO BIOLÓGICO ACTIVO.....	7
5.2	CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO.....	8
5.3	AISLAR LOS DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO.....	9
5.4	ROTULAR LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS).....	9
5.5	ROTULAR LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN (CARÁTULAS Y EXPEDIENTES).....	10
5.6	DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DEL RÓTULO.....	11
5.7	ELABORAR SOBRES DE AISLAMIENTO.....	12
5.7.	ACTUALIZAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO AISLADAS.....	15
5.8.	TRASLADAR Y UBICAR LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN EL LUGAR O DEPÓSITO DE AISLAMIENTO ESTABLECIDO.....	16
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	17
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	17

Elaborado por: Nombre: Viviana A. Rodríguez / Johana E. Claro Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Profesional.	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras – Bianca L. Palacio Galván Cargo: Secretaria General - Directora Administrativa	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-09-25
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, AISLAMIENTO Y ROTULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO	Código: GD01-I09
		Versión: 1
		Página 2 de 17

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la identificación, aislamiento y rotulación de soportes documentales en papel que presenten deterioro biológico en los archivos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

2 DESTINATARIOS

Servidores públicos y colaboradores externos de la Entidad que realizan actividades de gestión documental.

3 GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación.


Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.

Alteraciones de tipo biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.

Alteraciones de tipo físico: Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.

Alteraciones de tipo químico: Proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, AISLAMIENTO Y ROTULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO	Código: GD01-I09
		Versión: 1
		Página 3 de 17

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Bioseguridad: Según la OMS (2005), es un conjunto de normas y medidas para proteger la salud del personal, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones, también a los pacientes y al medio ambiente.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento: Información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado como soporte.


Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Elementos de Protección Personal (EPP): Dispositivo diseñado para evitar que el personal que está expuesto a un peligro en particular, entre en contacto directo con él. El equipo de protección evite el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos. Una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

Folio: Hoja.

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

Gestor documental principal: Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica, es quien conoce el proceso de manera integral e

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, AISLAMIENTO Y ROTULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO	Código: GD01-I09
		Versión: 1
		Página 4 de 17

identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

Gestor documental secundario: Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo para toda la Entidad a través de las diferentes políticas y programas.

GTGDA: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

Indicadores de deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.


Líder de gestión documental: Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

SIGI: Sistema Integrado de Gestión Institucional.

TRD: Tabla de Retención Documental.

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, AISLAMIENTO Y ROTULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO	Código: GD01-I09
		Versión: 1
		Página 5 de 17

TVD: Tabla de Valoración Documental.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

4 GENERALIDADES


La Superintendencia de Industria y Comercio en el ejercicio de sus funciones públicas, produce y recibe documentos que se encuentran en soporte papel de diferentes gramajes y materiales, los cuales pueden verse afectados por factores internos y externos, los cuales deben recibir el tratamiento adecuado conforme los lineamientos y directrices estipulados en el Programa de Saneamiento Ambiental del Plan de Conservación Documental GD01-F26.

Dentro de los factores externos, se encuentran aquellos de tipo biológico producido por microorganismos (bacterias, levaduras, hongos) o macroorganismos (algas, líquenes, musgos, plantas superiores, insectos, aves, mamíferos, humano), conocido como **deterioro biológico o biodeterioro**, el cual se debe identificar de manera temprana para evitar la pérdida de los documentos.

Este instructivo se elabora para minimizar los riesgos tanto para la conservación de los soportes documentales como para el personal que manipula dicha documentación, en las actividades diarias de gestión documental, consulta, préstamo y otras actividades en esta materia. Esta actividad está soportada en los lineamientos estipulados en el Acuerdo 047 de 2000 del AGN, en el cual se *desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los documentos de Archivo” del AGN del Reglamento General de Archivo sobre “Restricciones por razones de conservación”* y demás normativa vigente aplicable.

Antes de realizar las actividades, el personal debe tener los elementos de protección personal mínimos requeridos (bata manga larga, cofia, tapabocas N-95, gafas de seguridad y guantes de nitrilo) y los estipulados por el SGSST de la Entidad.

Este instructivo es una medida temporal para evitar la contaminación cruzada de los documentos afectados que puedan encontrarse, con los expedientes que se encuentran en buen estado de conservación. Es importante, que una vez se identifique esta documentación sea objeto de limpieza y desinfección a corto plazo, para evitar la pérdida parcial o total de la información, dando prioridad a los documentos que son de Conservación Total y Selección según lo estipulado en las TRD y TVD.

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, AISLAMIENTO Y ROTULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO	Código: GD01-I09
		Versión: 1
		Página 6 de 17

Es importante aclarar que en ningún momento se va a restringir el acceso a la información de estos documentos, por lo tanto, la Entidad debe establecer el método de reproducción (microfilmación, digitalización, entre otros) de la misma para facilitar el préstamo y consulta, las cuales se definen en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GD01-F30.

5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.1 IDENTIFICAR SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO

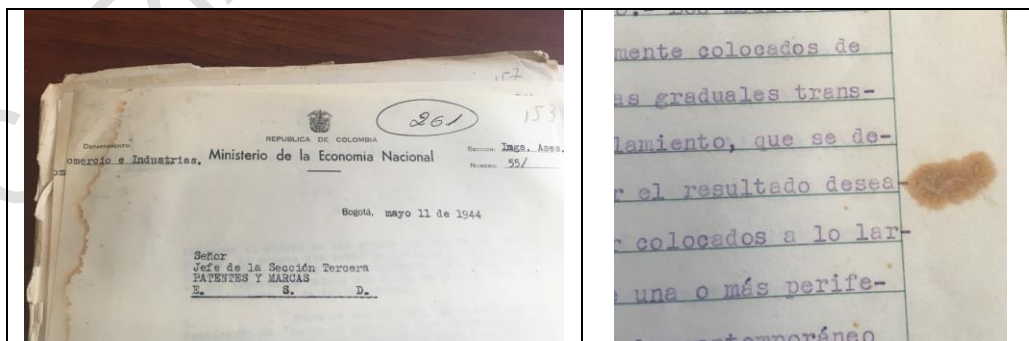
Esta actividad es realizada por el servidores públicos y colaboradores externos que apoya las actividades de gestión documental de la Entidad y es verificada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o profesionales del GTGDA asignado (s) por la Coordinación del GTGDA.

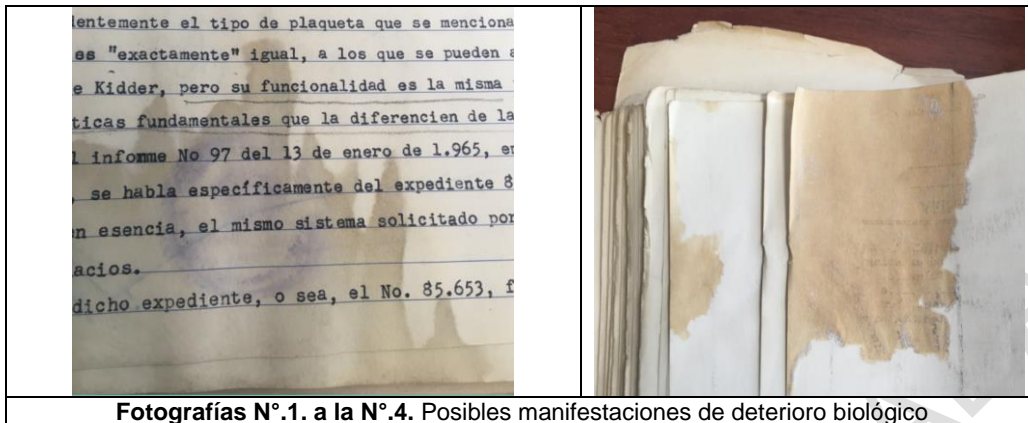
Cuando se realicen las actividades de organización documental, inserción de folios dentro de los expedientes, diagnóstico del estado de conservación y otras actividades de gestión documental en los acervos de la Entidad, se debe realizar la identificación de la documentación afectada por deterioro biológico, conforme con las siguientes indicaciones:

5.1.1. IDENTIFICAR POSIBLES MANIFESTACIONES DE DETERIORO BIOLÓGICO

Las posibles manifestaciones de deterioro biológico tienen las siguientes características:

- Existencia de manchas superficiales o profundas en uno o varios folios del expediente.
- Cambios de coloración en el papel (desde negro hasta colores vivos).

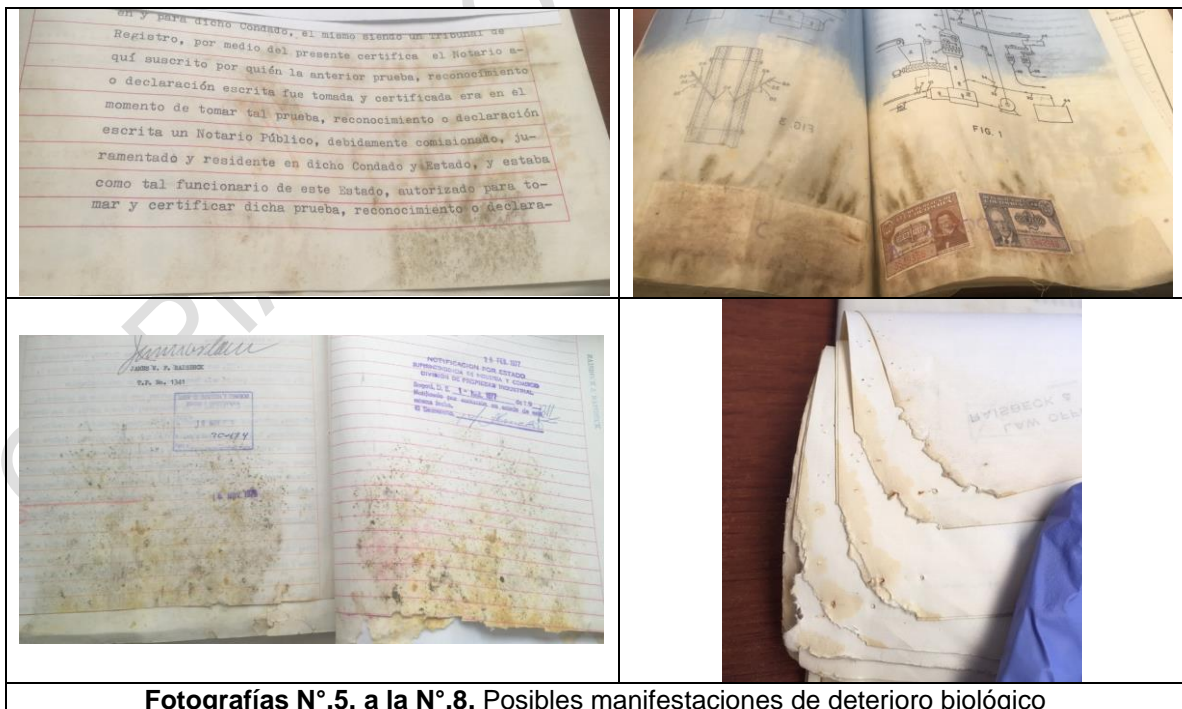





5.1.2. IDENTIFICAR MANIFESTACIONES DE DETERIORO BIOLÓGICO ACTIVO

El deterioro biológico activo en los soportes documentales en papel presenta algunas de las siguientes características:

- Soporte que al tacto es débil.
- Olor a humedad en el momento de su manipulación.
- Apariencia terrosa o pulverulenta.
- Bordes roídos.



	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, AISLAMIENTO Y ROTULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO	Código: GD01-I09
		Versión: 1
		Página 8 de 17

Una vez se hayan identificado los soportes afectados, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Informar al líder de gestión documental cuando se encuentren documentos con deterioro biológico, puesto que la actividad puede verse afectada, debido a que la manipulación de estos soportes debe realizarse de manera cuidadosa.
2. Antes de realizar la manipulación de la documentación afectada, el personal debe colocarse todos los elementos de protección personal.
3. Manipular los soportes afectados en un lugar diferente al que se esté trabajando la documentación que se encuentre en buen estado de conservación, con el fin de no contaminarla.
4. Desinfectar la totalidad del área de la mesa y silla de trabajo con alcohol antiséptico al 70% por aspersion y bayetilla limpia. Para esta actividad no deben existir los soportes documentales ni unidades de conservación (cajas) en la superficie de la mesa. Esta actividad debe realizarse antes, durante y después de la manipulación de cada expediente afectado.
5. En el respectivo FUID, se debe diligenciar en el campo de observaciones, la siguiente información: *“el expediente presenta deterioro biológico y se encuentra aislado en sobre”*.
6. Una vez adelantados los procesos de gestión documental, se debe entregar la unidad de almacenamiento (cajas y expedientes) al profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA de conservación, para el aislamiento, rotulación, elaboración de sobres de aislamiento y ubicación en depósito “biodeterioro”.

5.2 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO

Esta actividad es ejecutada por los servidores públicos o colaboradores externos que realizan actividades de conservación documental y es verificada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.

Cada expediente con deterioro biológico es objeto de clasificación de acuerdo con la intensidad y el porcentaje de afectación, conforme con lo estipulado a continuación:

Cuadro N°.1. Criterios de evaluación de descriptores

Criterios	Intensidad del deterioro	Porcentaje de afectación de la unidad
Incipiente	I	0%
Bajo	B	1%-30%
Medio	M	30%-60%
Avanzado	A	60%-100%

Fuente AGN, 2003. Guía Pautas para diagnóstico integral de archivos

La información es registrada en el Formato de Clasificación de Documentos por Deterioro Biológico GD01-F35.

5.3 AISLAR LOS DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO

El servidor público o colaborador externo que apoya las actividades de gestión documental de la Entidad, que encontró los documentos con posibles manifestaciones de deterioro biológico, debe entregar al profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA para su respectivo aislamiento y rotulación. Los documentos se deben entregar completos en el respectivo expediente y caja. Por ningún motivo, se deben sacar los folios de los expedientes.


Esta documentación se debe ubicar en el depósito "Biodeterioro" ubicado en los depósitos industriales de archivo y se debe informar del aislamiento de estos expedientes, cuando se presenten solicitud de préstamo de documentos.

5.4 ROTULAR LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)

Esta actividad es ejecutada por los servidores públicos o colaboradores externos que realizan actividades de conservación documental y es verificada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.

Las cajas que contienen expedientes con soportes documentales afectados con deterioro biológico deben ser rotuladas en la parte externa, para facilitar su identificación, la manipulación de los documentos debe realizarse con los elementos de protección personal requeridos.

Las actividades que se realizan para adelantar la rotulación de estas unidades son las siguientes:

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, AISLAMIENTO Y ROTULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO	Código: GD01-I09
		Versión: 1
		Página 10 de 17

1. Ubicar la caja con expedientes con deterioro biológico en el lugar de trabajo asignado, conforme con el inventario documental entregado.
2. Rotular la palabra “biodeterioro” con lápiz mina negra HB y sin realizar un trazo fuerte en la parte inferior de cada unidad de almacenamiento (caja), tal como se muestra a continuación:




5.5 ROTULAR LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN (CARÁTULAS Y EXPEDIENTES)

Esta actividad es realizada por los servidores públicos o colaboradores externos que realizan actividades de conservación documental y es verificada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.

Las actividades de rotulación de carátulas y expedientes son una medida preventiva para facilitar la identificación y la manipulación adecuada de cada una de las unidades documentales afectadas con deterioro biológico, los servidores públicos o colaboradores externos deben utilizar los elementos de protección establecidos.

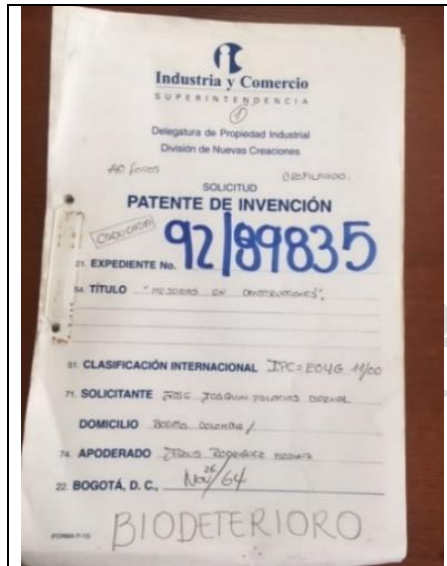
Las actividades que se desarrollan en este ítem se describen a continuación:

1. Ubicar la caja en el lugar de trabajo asignado, conforme con la base de datos entregada (Inventario documental) objeto de intervención.

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, AISLAMIENTO Y ROTULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO	Código: GD01-I09
		Versión: 1
		Página 11 de 17

2. Sacar ordenadamente todos los expedientes de la caja y buscar el número de expediente con deterioro biológico, conforme con las bases de datos entregadas.

3. Rotular la palabra “biodeterioro” con lápiz mina negra HB y sin realizar un trazo fuerte en la parte inferior de cada carátula del expediente, tal como se muestra a continuación:



Fotografía N°.10. Ejemplo rotulación de expedientes

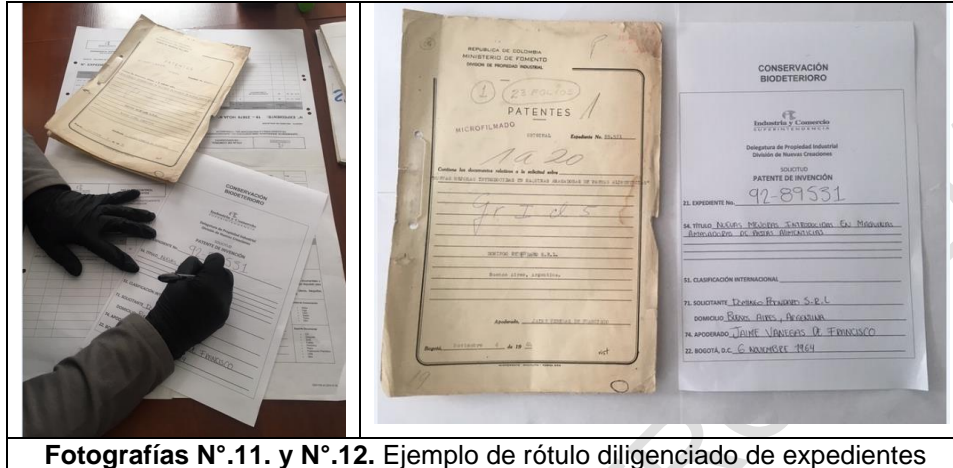
5.6 DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DEL RÓTULO

Esta actividad es realizada por los servidores públicos o colaboradores externos que realizan actividades de conservación documental y es verificada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.

El diligenciamiento de la información del rótulo consiste en registrar toda la información que contiene la carátula original del expediente que tiene deterioro biológico con esfero negro, para facilitar su ubicación, préstamo y consulta. Se debe tener cuidado en la identificación del tipo de rótulo que depende de la oficina productora.

Las actividades que se desarrollan se describen a continuación:

1. Rotular cada sobre de aislamiento, conforme con el modelo de carátula del expediente entregado (modelos en pdf), con esfero negro, rescatando toda la información contenida en la carátula original del expediente.



Fotografías N°.11. y N°.12. Ejemplo de rótulo diligenciado de expedientes

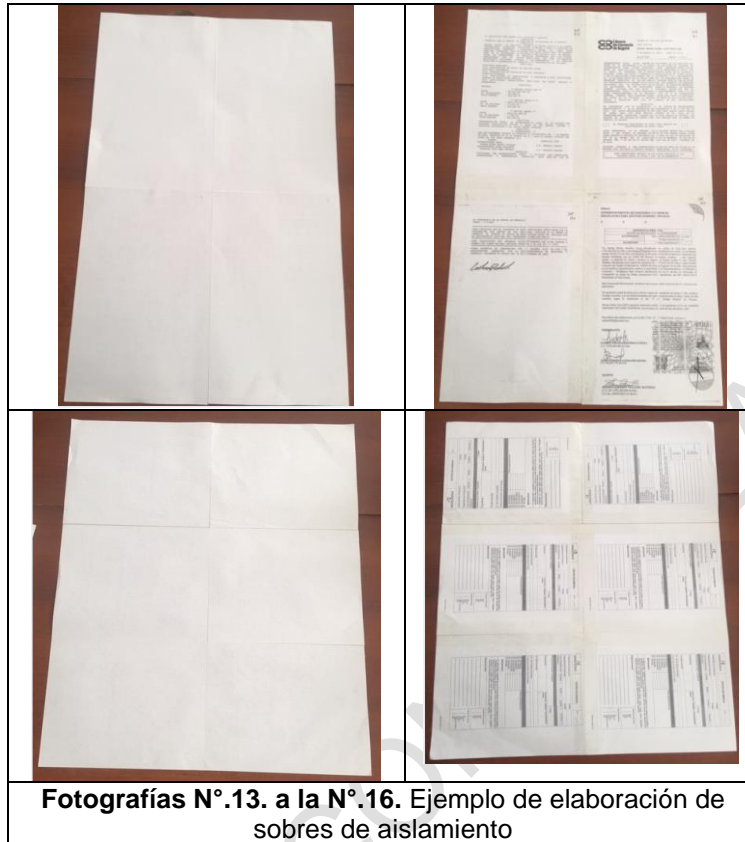
5.7 ELABORAR SOBRES DE AISLAMIENTO

Esta actividad es ejecutada los servidores públicos o colaboradores externos que realizan actividades de conservación documental y es verificada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.

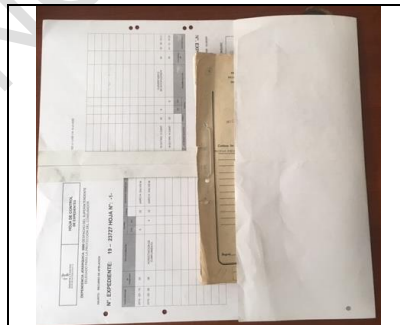
La elaboración de sobres de aislamiento para cada uno de los expedientes que tienen documentos con deterioro biológico se realiza para generar anoxia al interior de cada sobre, evitando que el agente biológico se siga reproduciendo y llegue a contaminar otros soportes documentales en buen estado de conservación. (contaminación cruzada). Esta es una medida temporal a corto plazo, mientras se realizan los procesos de limpieza y desinfección requeridos.

Las actividades que se realizan se describen a continuación:


1. Elaborar el sobre de aislamiento en papel kraft o papel bond reciclado por el lado no escrito (tamaño oficio o carta).
2. Unir 4 hojas tamaño oficio (expedientes con 200 folios) y 6 hojas tamaño oficio (expedientes con más de 400 folios); ó 6 hojas tamaño carta (expedientes con 200 folios) y 8 hojas tamaño carta (expedientes con más de 400 folios) por el lado escrito con cinta adhesiva.



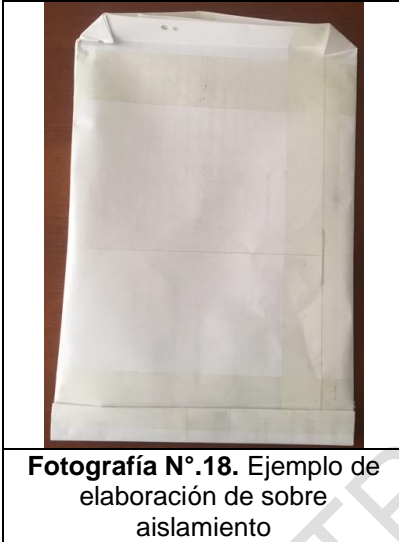
3. Ubicar la unidad documental (expediente) en la parte media de las hojas recicladas unidas y proceder a cerrar los bordes de este.



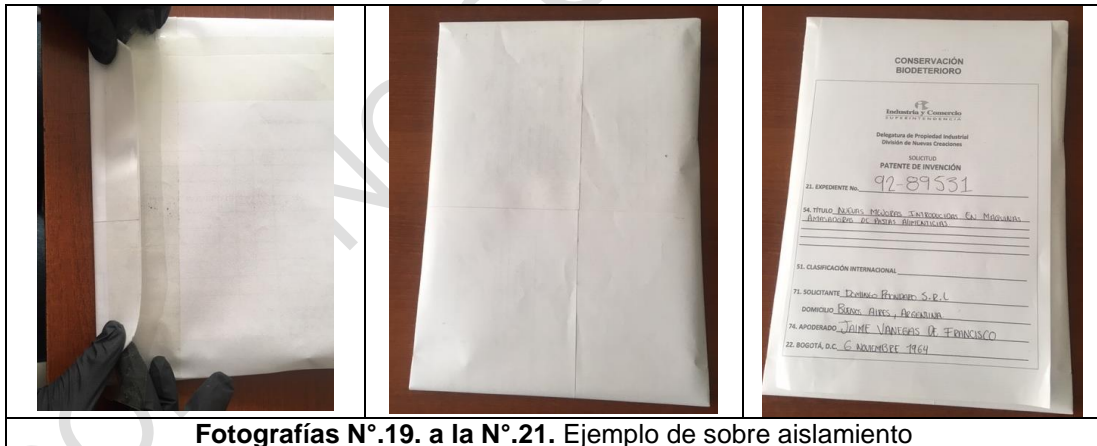
Fotografía N°.17. Ejemplo de elaboración de sobre aislamiento

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, AISLAMIENTO Y ROTULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO	Código: GD01-I09
		Versión: 1
		Página 14 de 17


- Colocar una pestaña de cinta adhesiva para facilitar la apertura posterior del sobre de aislamiento.



- Cerrar el sobre de aislamiento con cinta adhesiva, procurando no colocarla sobre el papel reciclado del sobre, para no deteriorarlo durante la manipulación y consulta.



- Ubicar el sobre trabajado en la posición encontrada dentro de la caja, conforme con el inventario documental entregado para tal fin.

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, AISLAMIENTO Y ROTULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO	Código: GD01-I09
		Versión: 1
		Página 15 de 17




Fotografía N°.22. Ubicación de sobre aislamiento dentro de la caja.

5.7. ACTUALIZAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO AISLADAS

Esta actividad es realizada por los servidores públicos o colaboradores externos que realizan actividades de conservación documental y es verificada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, deben realizar la actualización del inventario documental con las observaciones precisas sobre la afectación de las unidades documentales con deterioro biológico y se hacer la descripción del lugar donde se encuentran aisladas.

Las actividades que se realizan se describen a continuación:

1. Solicitar el inventario documental en medio digital de la documentación objeto de aislamiento por deterioro biológico, al coordinador responsable de la actividad.
2. Registrar en el campo de Observaciones del Formato Único de Inventario Documental-FUID GD01-F01 de la entidad, la siguiente información:
 - *“El expediente presenta deterioro biológico y se encuentra aislado en sobre”.*
 - Indicar la ubicación física de las unidades documentales (expedientes) aisladas con deterioro biológico, por ejemplo: *Depósito “Biodeterioro”,* de los depósitos industriales de archivo.

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, AISLAMIENTO Y ROTULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO	Código: GD01-I09
		Versión: 1
		Página 16 de 17

Una vez finalizada la actividad, se hará la entrega del inventario documental con las observaciones mencionadas, al coordinador responsable de la actividad de gestión documental.

5.8. TRASLADAR Y UBICAR LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN EL LUGAR O DEPÓSITO DE AISLAMIENTO ESTABLECIDO

Una vez adelantadas las actividades anteriores, las unidades de almacenamiento (cajas) que tienen expedientes afectados por deterioro biológico son ubicadas en el depósito “biodeterioro” por los servidores públicos o colaboradores externos que realizan actividades de conservación documental, con el objeto de minimizar el riesgo de contaminación cruzada con otros soportes documentales que se encuentran en buen estado.


El espacio de aislamiento debe contar con una zona amplia, con estantería, buena iluminación y ventilación, para la ubicación ordenada de las unidades de almacenamiento aisladas, de tal manera, que, en llegado caso de requerirse, pueden identificarse y ubicarse fácilmente.

Las actividades que se desarrollan se describen a continuación:

1. Trasladar las unidades de conservación aisladas al espacio destinado para tal fin, por ejemplo, *Depósito biodeterioro*.
2. Ubicar en estantería fija y/o industrial, las cajas con las unidades documentales aisladas por deterioro biológico, teniendo en cuenta el área o dependencia productora de la información.
3. Rotular el mobiliario con la identificación de la respectiva área o dependencia.

Posteriormente a estas actividades, a los documentos afectados con deterioro biológico deben ser objeto de limpieza y desinfección, siguiendo los lineamientos del Instructivo Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo GD01-F11. Esta actividad debe realizarse a corto plazo, puesto que se puede perder parcial o totalmente la información contenida en los soportes documentales afectados.

De acuerdo con la actividad No 5.4 del Instructivo Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo GD01-F11, se hace a una clasificación según su intensidad en incipiente, bajo, medio y avanzado, de acuerdo con el porcentaje de afectación de cada unidad.

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, AISLAMIENTO Y ROTULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO	Código: GD01-I09
		Versión: 1
		Página 17 de 17

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-F26 Programa de Saneamiento Ambiental del Plan de Conservación Documental.
- GD01-F35 Formato Clasificación de Documentos por Deterioro Biológico.
- GD01-F01 Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- GD01-F11 Instructivo Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA