1. OBJETIVO

Establecer las acciones y estándares aplicados a los documentos, durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

1. ALCANCE

Abarca a todas las dependencias de la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR desde la ejecución de sus actividades, que desencadena la producción de documentos, hasta la disposición final.

1. DEFINICIONES

CONSERVACIÓN: Comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, frente al deterioro, los daños y el abandono de los documentos.

DESRATIZACIÓN: Exterminio de ratas y ratones mediante productos apropiados para ello.

DESINSECTACIÓN: Operación que consiste en eliminar o exterminar los insectos de un lugar.

PLAGA: Animal que produce daños económicos, normalmente físicos, a los intereses de las personas.

1. RESPONSABILIDADES GENERALES

El Director de Gestión Documental es el responsable de que se aplique el presente documento.

Los líderes de los procesos son los responsables de mantener sus archivos de gestión.

Los Ingenieros de sistemas, son responsables del acompañamiento y correcto funcionamiento del sistema, por medio del cual se ejecuta parte de las actividades del presente procedimiento.

1. CONTENIDO
	1. Procedimiento de Preservación

| **Paso** | **Etapa** | **Descripción**  | **Responsable**  | **Documentos relacionados** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Capacitar y sensibilización** | Establecer las capacitaciones y sensibilizaciones que se deben realizar en la Cámara, en las cuales se destaque la importancia de la conservación y organización de los documentos y la responsabilidad que todos deben asumir.Estas capacitaciones se establecen y realizan de acuerdo a lo consignado en el procedimiento de talento humano. | Director(a) Gestión Documental | Procedimiento Gestión del Talento humano. |
| **2** | **Elaborar Programa de limpieza de áreas de archivo** | Elaborar el programa de limpieza de áreas de archivo, para quien se encargue de la limpieza y cuidado de la documentación y de todas las áreas e instalaciones del archivo.* Limpieza de los espacios de archivo. Las áreas de archivo se deben limpiar una (1) vez por mes.
* Limpieza del espacio, estantería y unidades de conservación documental.
 | Director(a) Gestión DocumentalDirector(a) de Infraestructura y servicios generales | Programa Gestión Documental |
| **3** | **Elaborar Programa de saneamiento ambiental** | Elaborar el programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, con la ayuda de los funcionarios de servicios generales, para que los archivos estén libres de plagas y agentes biológicos, que representen riesgo para la conservación y preservación de los documentos. | Director(a) Gestión DocumentalDirector(a) de Infraestructura y servicios generales | Programa Gestión Documental |
| **4** | **Elaborar Preservación digital a largo plazo** | Elaborar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), y que el proveedor del sistema de gestión documental garantice el cumplimiento de los parámetros. | Director(a) Gestión DocumentalIngeniero de Tecnología de la Información | Programa Gestión Documental |

* 1. **Flujograma del procedimiento de Preservación**

1. **PLAN DE CONTINGENCIA:**

N/A

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
* Procedimiento Gestión del Talento Humano
* Programa Gestión Documental
1. **FORMATOS:**

N/A

1. **ANEXOS:**
* Cronograma de capacitaciones