



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-09

Fecha: 2021-06-02

INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

Versión: 1

Página: 1 de 6

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2021-06-02		Emisión Inicial

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para las inspecciones de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales en las zonas de almacenamiento documental del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento inicia con la programación de las visitas de inspección a instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales, terminando con el envío del informe sobre los datos obtenidos al responsable (funcionario o contratista) SAF -Gestión Documental y al(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2. GLOSARIO:

Luxómetro: instrumento de medición que permite registrar simple y rápidamente la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente a partir del lux (lx) como unidades de medida.

Datalogger: dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente. En el caso de la gestión documental es común la utilización de equipos datalogger para el monitoreo de dos variables medioambientales: Humedad relativa y temperatura.

Monitor de partículas y gases atmosféricos: equipo diseñado para determinar la calidad del aire en un área específica a partir de la medición de niveles de concentración de contaminantes y material particulado.

Frecuencia: número de repeticiones por unidad de tiempo de cualquier evento periódico. Para el caso específico define el periodo de tiempo transcurrido entre dos mediciones del equipo datalogger.

PDF/A: siglas para Portable Document Format, es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos basado en la versión de referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. y definido por la ISO 19005-1:2005.

Orfeo: herramienta web que permite incorporar la administración y gestión de documentos mediante la optimización, automatización y racionalización de procesos y procedimientos del Idartes, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental, para garantizar la protección del patrimonio documental digital de la entidad.

3. CONDICIONES GENERALES:

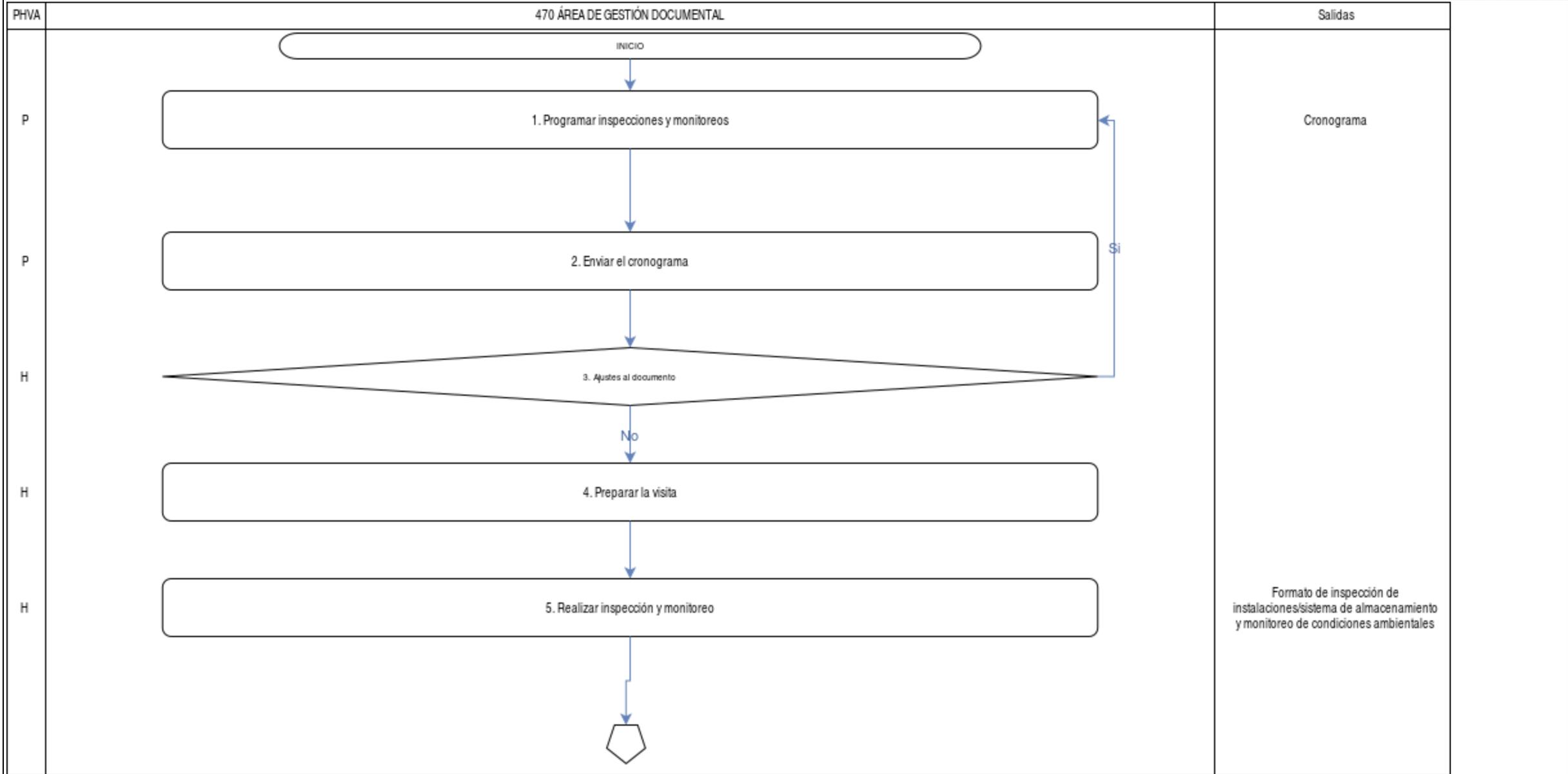
Es recomendable que el desarrollo del procedimiento cuente con la participación de un profesional en conservación y restauración de bienes muebles, siendo este el profesional idóneo para la materia según lo establecido en el Decreto 19 de 2012 y al Acuerdo AGN 006 de 2014. Además, la programación de las visitas, desarrollo y producción de evidencias deben estar enmarcadas y reguladas bajo lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación -SIC- vigente del Idartes (Estrategia No. 2).

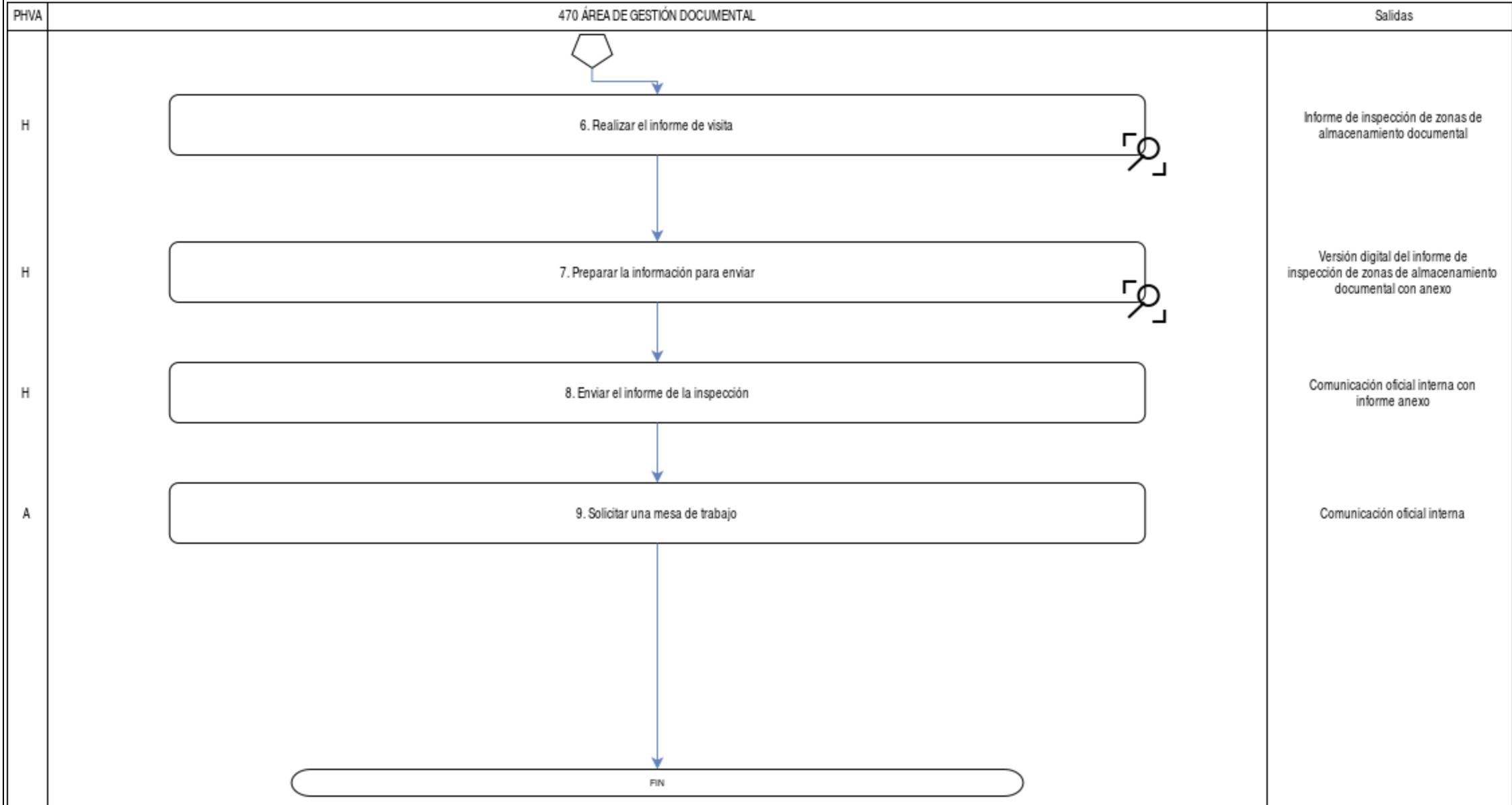
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> 402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA 	Visita de mantenimiento preventivo y correctivo	INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES	Instalaciones adecuadas	<ul style="list-style-type: none"> 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.





GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-09

Fecha: 2021-06-02

INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

Versión: 1

Página: 4 de 6

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Programar inspecciones y monitoreos	Se programan visitas de inspección a instalaciones anualmente, sistemas de almacenamiento cuatrimestralmente y de monitoreo de condiciones ambientales trimestralmente, en el Archivo de Gestión Centralizado, Archivo Central y archivos de las sedes externas.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Restaurador y Conservador Documental (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 hora	Cronograma
2	P	Enviar el cronograma	Envía el cronograma de visitas al Responsable (funcionario o contratista) SAF -Gestión Documental para su lectura y comentarios.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Restaurador y Conservador Documental (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	10 minutos	
3	H	Ajustes al documento	Ajustes al documento Si: actividad No. 1 - Programar inspecciones y monitoreos No: actividad No. 4 - Preparar la visita	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	15 minutos	
4	H	Preparar la visita	Imprime los formatos necesarios, además de preparar y embalar los equipos para medición puntual de condiciones ambientales (luxómetro, y monitor de partículas y gases contaminantes).	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Restaurador y Conservador Documental (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	30 minutos	
5	H	Realizar inspección y monitoreo	El Profesional Observa y analiza en las instalaciones y sistemas de almacenamiento los aspectos de conservación enunciados en el formato, relacionando la situación actual. De igual forma, realiza la toma puntual de condiciones ambientales en las variantes de iluminación y contaminantes atmosféricos, y transcribe los datos arrojados por los equipos en el formato (incluye la descarga de la información de los equipos datalogger y su reprogramación para monitoreo continuo con frecuencia de 120 minutos).	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Restaurador y Conservador Documental (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	Formato de inspección de instalaciones/sistema de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales
6	H	Realizar el informe de visita	Consolida y analiza la información obtenida, emitiendo un informe técnico sobre las características de las instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y condiciones ambientales de la zona inspeccionada, que incluya un conjunto de recomendaciones para mejorarlas. P.C.: debe verificarse que todos los datos del informe concuerden con lo recolectado en el formato de inspección y que las recomendaciones estén en sintonía con las estrategias y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Restaurador y Conservador Documental (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	3 días	Informe de inspección de zonas de almacenamiento documental
7	H	Preparar la información para enviar	Guarda el informe de inspección de zonas de almacenamiento en un formato de documento estandarizado (preferiblemente PDF/A), incluyendo como anexo el "formato para inspección de instalaciones físicas, sistema de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales" en versión digital. P.C.: se debe verificar que la versión digital del "formato para inspección de instalaciones físicas, sistema de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales" sea legible y esté adjunta al archivo del informe de inspección de zonas de almacenamiento documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Restaurador y Conservador Documental (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	30 minutos	Versión digital del informe de inspección de zonas de almacenamiento documental con anexo

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-09

Fecha: 2021-06-02

INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

Versión: 1

Página: 5 de 6

8	H	Enviar el informe de la inspección	Elaborar la comunicación oficial interna y radicar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, dirigida al Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental y al(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), incluyendo el informe de inspección de zonas de almacenamiento documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Restaurador y Conservador Documental (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	30 minutos	Comunicación oficial interna con informe anexo
9	A	Solicitar una mesa de trabajo	Solicita una mesa de trabajo para las adecuaciones recomendadas en el informe de inspección de zonas de almacenamiento con las Unidades de Gestión correspondientes.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 hora	Comunicación oficial interna

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los equipos de monitoreo solo podrán ser manejados por el personal de SAF -Gestión Documental que se encuentre debidamente capacitado, tanto en el hardware como el software de los mismos.
- Los equipos de monitoreo deberán ser calibrados según lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación -SIC- vigente del Idartes.
- Los equipos deberán tener batería y cambio de baterías anualmente, según lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación -SIC- vigente del Idartes.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
6. Realizar el informe de visita: Consolida y analiza la información obtenida, emitiendo un informe técnico sobre las características de las instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y condiciones ambientales de la zona inspeccionada, que incluya un conjunto de recomendaciones para mejorarlas. P.C.: debe verificarse que todos los datos del informe concuerden con lo recolectado en el formato de inspección y que las recomendaciones estén en sintonía con las estrategias y programas del Sistema Integrado de Conservación -SIC.	No tener diligenciado el formato de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales.	Formato de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales diligenciado con los datos específicos de la zona de almacenamiento documental.	Inspeccionar instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y descargar datos de condiciones ambientales para el diligenciamiento del formato.	Formato de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales.
7. Preparar la información para enviar: Guarda el informe de inspección de zonas de almacenamiento en un formato de documento estandarizado (preferiblemente PDF/A), incluyendo como anexo el "formato para inspección de instalaciones físicas, sistema de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales" en versión digital. P.C.: se debe verificar que la versión digital del "formato para inspección de instalaciones físicas, sistema de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales" sea legible y esté adjunta al archivo del informe de inspección de zonas de almacenamiento documental.	No tener el informe y anexo en el formato electrónico adecuado y/o que no sea legible este último.	Informe y anexo en formato electrónico PDF/A legible y con buen contraste.	Migrar el informe de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales desde .docx a .PDF/A, digitalizar el anexo en formato electrónico PDF/A y consolidación en un solo archivo.	Informe de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales en formato electrónico.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

**INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y MONITOREO DE
CONDICIONES AMBIENTALES**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- LEY 594 DE 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- ACUERDO AGN 047 DE 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- ACUERDO AGN 049 DE 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- ACUERDO AGN 050 DE 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- ACUERDO AGN 006 DE 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- DECRETO 1080 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- ACUERDO 02 DE 2017 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES".
- RESOLUCIÓN 1781 DE 2019 "Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación -SIC del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES".
- NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- NTC 5921:2012. Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.
- NTC 6104:2015. Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
- NTC 18923:2017. Materiales para imágenes. Cinta Magética a base de poliéster. Prácticas de almacenamiento.
- NTC 4436:2018. Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

10. RECURSOS:

Equipos de monitoreo ambiental.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JEIMY MELISSA ROJAS FORERO 2021-05-25 18:05:20	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-05-25 18:24:33	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-05-25 18:13:15	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-02 20:24:44	