

# CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
DE CIENCIAS DE LA SALUD  
**FUCS**



# ¿CONOCES EL PROCESO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL?

## Conservación documental

Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden administrativo, enfocadas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los documentos.



A continuación, encontrarás las prácticas más frecuentes que atentan contra la integridad de los documentos.

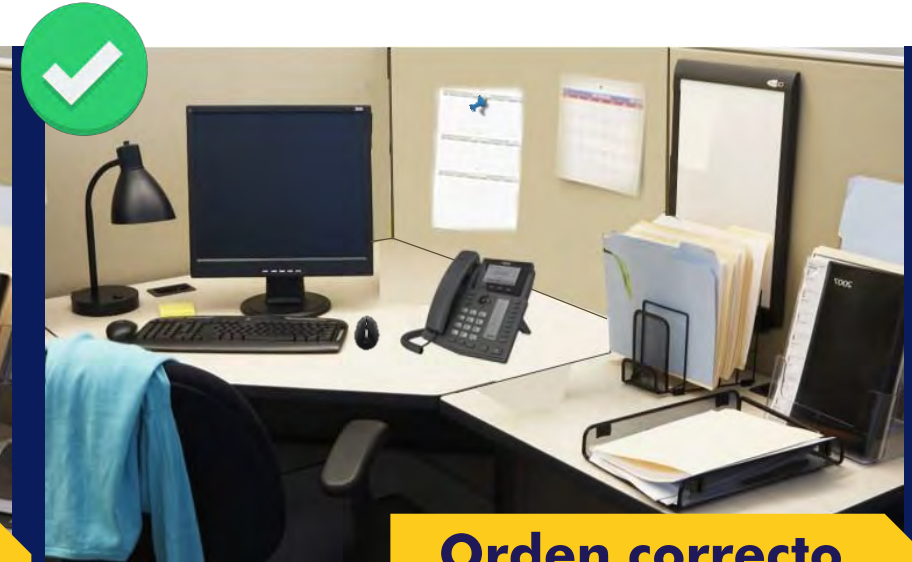
**PROTEGAMOS NUESTROS DOCUMENTOS**

# DESORDEN EN EL PUESTO DE TRABAJO

La acumulación de documentos sobre los escritorios, causa en pérdida de información, doblez o rasgaduras en los soportes y otra serie de inconvenientes.



**Orden incorrecto**



**Orden correcto**

Si están presentes el desorden y otros factores, esto genera estrés, retraso en las actividades, pérdida de tiempo y un mal aspecto de nuestro puesto de trabajo.

# CONSUMO DE ALIMENTOS EN LA OFICINA

No debemos manipular alimentos ni líquidos cerca de los documentos, pues pueden afectar la integridad y/o disponibilidad de la información que contienen.



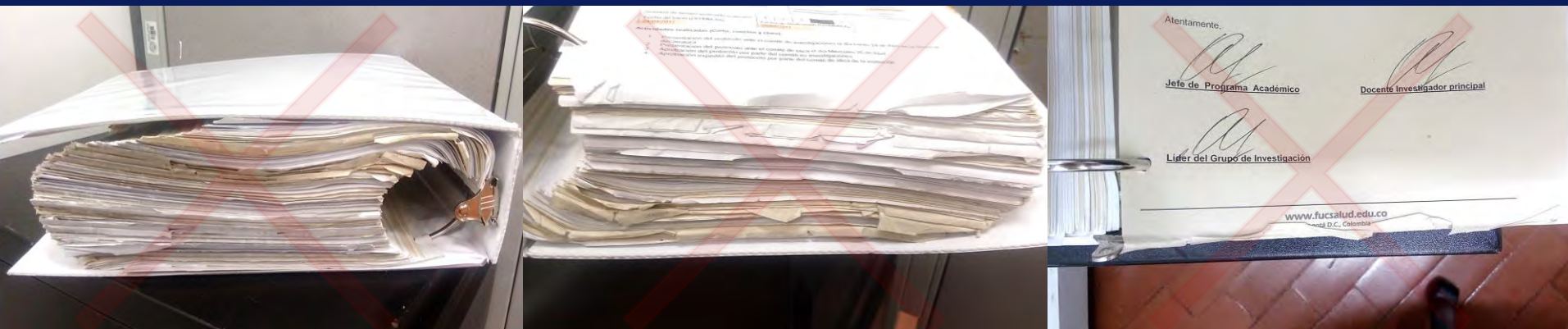
Todo envase que contenga líquido debe tener mecanismos de seguridad (tapas y/o envases seguros) y estar ubicados en lugares adecuados para evitar accidentes.



# SATURACIÓN EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Es importante evitar que las carpetas, folder y/o AZ estén saturadas de documentos o al límite de su capacidad; debido a que esto ocasiona rasgaduras y daño a los documentos archivados.

Las carpetas no deben superar los 200 folios y podrán contener un máximo de 220 folios con el fin de no separar temas o asuntos.



# ALMACENAMIENTO INADECUADO



Fotografía real

No se deben almacenar documentos en los mismos cajones o gavetas en los que se guardan los insumos de papelería, alimentos u otro tipo de objetos totalmente diferentes al material de archivo.

Estos elementos contienen componentes físicos y químicos que posiblemente deterioren los documentos, generando dificultad para acceder a la información.

# ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS

Normalmente consideramos el manejo documental como una actividad secundaria, un **"asunto de poca importancia"** que no requiere planificación alguna.

Sin un manejo adecuado se produce la pérdida de documentos, el retraso de actividades impactando procesos, se afecta la toma de decisiones y la calidad y oportunidad en el servicio.



## EL COMPROMISO ES DE TODOS



# REFERENCIAS

- JORDY AMADO & CONSULTORES ASOCIADOS (2003). Guía práctica para la implementación de un sistema de archivo y la gestión de documentos [Documento de sitio web] Recuperado de <http://www.guiagestiondocumental.com/documental/modulo1/cap1-3.html>
- INDECOPI (2013, abril 30). Riesgos del Consumo de Bebidas y Alimentos en Oficinas [Documento de sitio web] Recuperado de [https://www.indecopi.gob.pe/documents/474320/606375/Boletin\\_SGSI\\_2013-02.pdf](https://www.indecopi.gob.pe/documents/474320/606375/Boletin_SGSI_2013-02.pdf)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2014, octubre 15) . Acuerdo 006 de 2014 [Documento de sitio web] Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770>



# Gracias



**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
DE CIENCIAS DE LA SALUD  
FUCS**