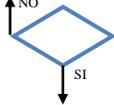


	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 03 - PR - 02
	PROCESO: PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Fecha: 02 – 12 - 2022

PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	
OBJETIVO:	Monitorear las variables ambientales de los depósitos documentales de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR a nivel nacional, mediante la instalación de dispositivos especializados en la captura periódica y el almacenamiento de datos del comportamiento de temperatura y humedad relativa a fin de establecer, mediante el procesamiento y análisis de esta información, la idoneidad de estos ambientes para garantizar la conservación de los soportes y técnicas de registro de la documentación de la SNR y, en los casos necesarios, formular y desarrollar acciones de mejora para su control, según los rangos establecidos por la normatividad vigente.
ALCANCE:	Limite Inicial: Reconocer las áreas de archivo.
	Limite Final: Elaborar reporte mensual.
PRODUCTOS:	Oficios, registro de información en aplicativo del sistema de gestión documental, documentos soporte del procedimiento y reportes mensuales.
RESPONSABLE:	Coordinador de Gestión documental, Profesional Especializado en Restauración de Bienes Culturales muebles, Directores, Registradores, Coordinador del unidades administrativas, Técnico encargado de gestión documental de la ORIP y funcionario asignado por la ORIP o nivel central.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o se entregue del procedimiento
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del Abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra.
	Conector de Proceso	Proceso predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el proceso o procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos o procesos.

POLÍTICAS OPERACIONALES

1. Toda ORIP o unidad administrativa del nivel central debe identificar y cuantificar los depósitos y espacios de almacenamiento de documentos de archivos.
2. Toda ORIP o unidad administrativa del nivel central debe realizar a través de los equipos de monitoreo la toma de datos de variables físicas de humedad relativa y temperatura, con el fin de evitar el deterioro de la información almacenada.
3. Toda ORIP o unidad administrativa debe enviar a la coordinación de gestión documental mensualmente los datos por depósito o espacio de almacenamiento al correo electrónico gestiondocumental@supernotariado.gov.co
4. Los profesionales especializados en restauración del Grupo de Gestión Documental realizarán el análisis de datos emitiendo recomendaciones de acciones de mejora de condiciones ambientales, locativas o infraestructura.

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Fecha: 02 – 12 - 2022

N° actividad	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Reconocer las áreas de archivo del inmueble de la ORIP o unidad administrativa, para cuantificar depósitos o espacios de almacenamiento de documentos de archivo, realizar evaluación del espacio e identificar puntos críticos para emitir concepto donde serán ubicados los equipos de medición.</p> <p>Ver: Guía Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. Numeral 3 Reconocimiento de las áreas de depósito y archivo.</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes Muebles</p> <p>Técnico encargado de gestión documental de la ORIP</p>	<p>Levantamiento gráfico (esquemático) con ubicación de las áreas de depósito documental de la ORIP</p>
2		<p>Configurar los equipos de monitoreo para la toma de datos de las variables físicas de Humedad Relativa (H.R) y Temperatura (T)°C.</p> <p>Ver: Guía Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Numeral 4 configuración e instalación de equipos.</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes Muebles</p> <p>Técnico encargado de gestión documental de la ORIP</p>	<p>Registro fotográfico del equipo, evidenciando configuración</p>
3		<p>Ubicar los equipos de monitoreo de acuerdo a los depósitos y áreas seleccionadas, teniendo en cuenta las recomendaciones del profesional en restauración y el resultado de la identificación de áreas de archivo.</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes Muebles</p> <p>Técnico encargado de gestión documental de la ORIP</p>	<p>Registro fotográfico del equipo, evidenciando configuración</p> <p>Formato control equipos de monitoreo data Logger</p>
4		<p>Realizar prueba piloto, por espacio de dos días, para comprobar el correcto funcionamiento de los equipos de monitoreo de H.R y T°C. Ver Guía Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Numeral 4 configuración e instalación de equipos.</p> <p>¿Los datos generados por el equipo son correctos?</p> <p>SI – Iniciar medición de las condiciones ambientales de los depósitos seleccionados. Continúa en la Actividad 5 NO – Configurar nuevamente el equipo de monitoreo. Devolver a la Actividad 2</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se realice la instalación de los equipos.</p>	<p>Profesional en Restauración de Bienes Muebles</p> <p>Técnico encargado de gestión documental de la ORIP</p>	<p>SI: Oficio Correo electrónico institucional Archivo datos monitoreo</p> <p>No: Oficio Correo electrónico institucional Archivo datos monitoreo</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Fecha: 02 – 12 - 2022

5		Iniciar las mediciones de condiciones ambientales en los depósitos seleccionados por medio del Data Logger.	Profesional en Restauración de Bienes Muebles Técnico encargado de gestión documental de la ORIP	Archivo datos monitoreo
6		Descargar los datos registrados por los equipos de monitoreo de H.R y T°C de manera mensual. Ver: Guía Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. Numeral 5. Descarga de datos.	Funcionario asignado por la ORIP o nivel central	Archivo datos monitoreo Formato control equipos de monitoreo data Logger
7		Enviar el reporte mensual con los datos de las mediciones de H.R y T°C por medio de correo electrónico institucional al Grupo de Gestión Documental o al correo asignado al monitoreo y control de condiciones ambientales. Ver: Guía Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. Numeral 6. Consolidado de datos.	Registrador o coordinador del grupo Funcionario asignado por la ORIP o nivel central	Oficio Correo electrónico institucional Archivo datos monitoreo
8		Consolidar el reporte de las condiciones ambientales de todas las oficinas a nivel nacional y central, en el repositorio definido.	Profesional Especializado en Restauración de Bienes Culturales muebles	Repositorio unificado almacenamiento datos monitoreo
9		Analizar los rangos de los datos de la medición de humedad relativa y temperatura consolidados en Repositorio Unificado Nacional, de las 195 ORIPS y unidades administrativas. Ver Guía Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. Numeral 6. Consolidado de datos. ¿Datos dentro de los límites establecidos? SI: Elaborar reporte mensual. Continúa en la Actividad 11. NO: Definir acciones. Continúa en la Actividad 10 Frecuencia: Trimestral	Profesional Especializado en Restauración de Bienes Culturales muebles	Si / No: Repositorio unificado almacenamiento datos monitoreo Dashboard administración, visualización y generador de reportes del comportamiento de variables ambientales.
10		Definir las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente.	Coordinador GGD Profesional en Restauración de Bienes Muebles	Informe Trimestral

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Fecha: 02 – 12 - 2022

11		Elaborar informe de monitoreo y condiciones ambientales de los depósitos de archivo de la SNR, emitiendo recomendaciones de acciones de mejora en cuanto a las condiciones locativas y/o infraestructura al área de archivo	Profesional en Restauración de Bienes Muebles	Informe Trimestral
12		Socializar el informe de condiciones ambientales a los directores de área para que puedan tramitar las acciones de mejora en cada una de las oficinas y/o grupos de trabajo a su cargo.	Coordinador GGD Profesional en Restauración de Bienes Muebles	Oficio Correo electrónico institucional Informe Trimestral
13		Informar a las diferentes oficinas y unidades administrativas el informe sobre las condiciones ambientales de cada una de ellas para tomar acciones correctivas si dieran a lugar de teniendo en cuenta las recomendaciones del informe	Directores de área	Oficio Correo electrónico institucional Informe Trimestral



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Fecha: 02 – 12 - 2022

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Lucy Stella Contreras Hernández Germán Felipe López Duque Fabio Enrique Páez Villamizar Carol Vanessa Camacho Martínez Jimmy Alexander Gutiérrez Ramírez	Claudia Jeannette Monguí Celeno	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinadora Grupo Gestión Documental	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional o quien haga sus veces
Grupo de Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 29 de Noviembre de 2022	Fecha: 02 de Diciembre de 2022	Fecha: 30 de Noviembre de 2022		Fecha Aprobación: 02 de Diciembre de 2022	