

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

---

Noviembre de 2021

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

Conservación y preservación de los documentos de  
archivo generados en soporte físico.

INFIMANIZALES

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES	Código:
		Fecha:
		Versión:

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCION</b> .....	5
<b>Objetivo General:</b> .....	6
<b>Objetivos Específicos</b> .....	6
<b>Alcance</b> .....	6
<b>Metodología</b> .....	6
<b>Recursos para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación</b> .....	7
<b>Humanos:</b> .....	7
<b>Técnicos</b> .....	7
<b>Logísticos</b> .....	7
<b>Financieros</b> .....	7
<b>Responsables:</b> .....	7
<b>Mapa de Riesgos Plan de Conservación Documental</b> .....	8
<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	9
<b>Introducción</b> .....	9
<b>Objetivos</b> .....	9
<b>Alcance</b> .....	9
<b>Responsables</b> .....	9
<b>Metodología</b> .....	9
<b>Actividades para la Ejecución del Plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC</b> .....	10
<b>1- Programa de Capacitación y Sensibilización</b> .....	10
<b>Objetivo</b> .....	10
<b>Responsable:</b> .....	11
<b>Alcance</b> .....	11
<b>Normatividad</b> .....	11
<b>Responsables</b> .....	11
<b>Actividades del Plan de Trabajo</b> .....	12
<b>Estrategias propuestas para la capacitación</b> .....	12
<b>Recomendaciones</b> .....	13

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES	Código:
		Fecha:
		Versión:

<b>Indicadores y Metas</b> .....	14
<b>Cronograma:</b> .....	14
<b>Material de Apoyo</b> .....	15
<b>2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</b> .....	15
<b>Objetivos</b> .....	16
<b>Responsable</b> .....	16
<b>Alcance</b> .....	16
<b>Normatividad</b> .....	16
Actividades del Plan Trabajo de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	17
<b>Recomendaciones</b> .....	18
<b>Instrucciones para minimizar los riesgos en los documentos y archivos, en caso de realizar actividades de mantenimiento:</b> .....	18
<b>Instrucciones para el caso de traslados de los archivos y documentos:</b> .	19
<b>Indicadores y Metas</b> .....	20
<b>Cronograma</b> .....	20
<b>Material de Apoyo</b> .....	21
<b>3-Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desinsectación y Desratización</b> .....	21
<b>Objetivo</b> .....	21
<b>Responsable</b> .....	21
<b>Alcance</b> .....	22
<b>Normatividad</b> .....	22
Actividades del Plan de Trabajo .....	23
<b>Recomendaciones</b> .....	25
<b>Indicadores y Metas</b> .....	25
<b>Cronograma</b> .....	25
<b>Material de Apoyo</b> .....	26
<b>4- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales</b> .....	26
<b>Objetivo</b> .....	26

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES	Código:
		Fecha:
		Versión:

<b>Responsable</b> .....	26
<b>Alcance</b> .....	26
Normatividad .....	27
Actividades del Plan de Trabajo .....	27
<b>Recomendaciones</b> .....	29
<b>Indicadores y Metas</b> .....	31
<b>Cronograma</b> .....	32
<b>Material de Apoyo</b> .....	33
<b>5. Programa de Almacenamiento y Re Almacenamiento</b> .....	33
<b>Objetivo</b> .....	33
<b>Alcance</b> .....	33
<b>Normatividad</b> .....	34
Responsables.....	35
Actividades del Plan de Trabajo .....	35
<b>Recomendaciones</b> .....	36
<b>Indicadores y Metas</b> .....	37
<b>Cronograma</b> .....	37
<b>Material de Apoyo</b> .....	38
<b>6- Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres</b> .....	39
<b>Objetivo:</b> .....	39
<b>Alcance:</b> .....	39
<b>Normatividad</b> .....	39
<b>Responsables:</b> .....	40
<b>Actividades del Plan de Trabajo</b> .....	40
Ver Anexo 13: Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres..	42
Anexo 14: Formatos Programa Prevención de Emergencias y atención de desastres.....	42
<b>Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos</b> .....	42
<b>Medidas Preventivas</b> .....	43
<b>Reacción en caso de Siniestro</b> .....	44

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES	Código:
		Fecha:
		Versión:

**Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación. .... 45**

**Acciones de Recuperación de Documentos con Deterioro Biológico ..... 47**

**Acciones de Recuperación en Situaciones de Incendio..... 48**

**CUADRO CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DOCUMENTAL..... 50**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

## INTRODUCCION

INFIMANIZALES conoce la importancia de mantener la documentación producida y recibida en excelentes condiciones, puesto que es el soporte en el futuro para la toma de decisiones y es indispensable para la gestión de toda la Entidad. Además, se hace necesaria la presentación de este programa que busca consolidar los lineamientos que deben tenerse en cuenta para realizar una adecuada manipulación y custodia de la información de la Entidad

La Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", la cual insta a las entidades para el cumplimiento de la función archivística, establece en su Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

El Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en el artículo 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental en el numeral g)*, define la preservación a largo plazo como: 'el conjunto de 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'.

El Acuerdo 006 del 15 de octubre 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, define como OBJETO del SIC así: La implementación del Sistema Integrado de Conservación ( en adelante SIC) tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Dado que los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, corresponde a la nación y dentro de ella a los organismos que la tramitan y generan en función de su Misión y Objetivos, propender por la prevención y correcta y adecuada conservación, para que las generaciones venideras tengan acceso a la misma y poder continuar la construcción de la Historia del País.

Por las razones anteriormente expuestas, INFIMANIZALES, ha elaborado este documento con la finalidad de establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y archivos que debe ser de uso

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

obligatorio para todos los funcionarios y contratistas encargados de la función de administrar los archivos de la Entidad.

### **Objetivo General:**

Establecer el Sistema Integrado de Conservación SIC en Infimanizales.

### **Objetivos Específicos**

- 1-Establecer las directrices, lineamientos y recomendaciones para la conservación y preservación de los documentos de archivo generados en soporte físico.
- 2- Establecer directrices para la conservación de documentos de archivo generados en soporte electrónico.
- 3- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el adecuado desarrollo de los procesos y apoyar la modernización de la Entidad, mediante la adecuada conservación de los archivos, independientemente de los tipos de información que produzcan

### **Alcance**

Aplica para toda la documentación que se encuentra en medio físico y electrónico, desde su producción y recepción, continua con su organización, digitalización, consulta, custodia, y termina con la disposición final, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención y de Valoración Documental de INFIMANIZALES; la implementación de lo establecido en este sistema debe ser liderado por el área competente en Infimanizales.

De acuerdo a los lineamientos dados en el Acuerdo 6 de 2014 para la formulación del Sistema Integrado de Conservación –SIC, se establecen las acciones a realizar para el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo.

### **Metodología**

El Sistema Integrado de Conservación estará conformado por dos componentes, en los cuales no se hará intervención o aplicación, sino los procedimientos, protocolos y formatos necesarios en cada programa y plan para la implementación del SIC. De esta manera, se garantizará que estas herramientas estén conforme a los lineamientos y normas establecidos por el Archivo General de la Nación.

Para establecer de manera eficiente el SIC, se deben aplicar los planes de conservación documental y preservación digital a largo

- 1-El Plan de Conservación Documental se aplicará a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- 2-Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se aplicará a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

Estos Planes serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo para su revisión y aprobación.

Posterior a éste se aprobará mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la Entidad, como último se iniciará la capacitación para la implementación de los mismos.

### **Recursos para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación**

#### **Humanos:**

Administrador de Empresas y experta en archivística  
 Archivista  
 Ingeniero de Sistemas de Infimanizales  
 Profesional en Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo de Infimanizales  
 Talento Humano- Infimanizales  
 Sistema de Gestión de Calidad - Infimanizales

#### **Técnicos**

Equipos de cómputo  
 Sistemas de Información  
 Correo electrónico  
 Medidores de temperatura  
 Equipos de metrología que garanticen la calidad del ambiente  
 Censores que emitan alertas en caso de alteración de la condición ambiental adecuada.

#### **Logísticos**

Puesto de Trabajo  
 Unidades de conservación: cajas, carpetas y estanterías  
 Materiales e insumos para trabajo archivístico  
 Personal y elementos de limpieza y aseo  
 Depósitos de archivo

#### **Financieros**

La Secretaria General, de la cual depende el área de Gestión Documental, establecerá sus necesidades de recursos financieros en el Plan Anual de Adquisiciones o en los Presupuesto de Gastos de Inversión, con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades establecidas en el SIC, con el fin de asegurar la integridad física y funcionales de los documentos generados en soportes físico y de INFIMANIZALES.

#### **Responsables:**

Teniendo en cuenta el Artículo 9o del Acuerdo 006 de 2014: **RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.** "El SIC implica la ejecución de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.”

Para el caso de INFIMANIZALES el área responsable será la Secretaría General que entre sus funciones tiene: “Diseñar, operar y controlar una política de gestión documental en concordancia con la normatividad vigente en la materia”, articulado con el comité Integrado de Gestión y Desempeño, Ingeniero de Sistemas, Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicaciones.

Actualmente la entidad no cuenta con profesional en conservación documental pero sus labores las realizará el equipo de trabajo adscrito al proceso de gestión documental de la entidad.

### Mapa de Riesgos Plan de Conservación Documental

MAPA DE RIESGO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

RIESGO	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS
Pérdida de información de la entidad	Legales o normativos	Pérdida de información histórica, cultural, investigación y científica debido al incumplimiento de las normatividad de archivo en el almacenamiento, conservación y custodia del Archivo Histórico	La Entidad no tiene separado el Archivo Histórico	Pérdida de memoria y de información Mala imagen institucional Reprocesos y pérdidas económicas
	control de documentos	Incumplimiento de las normas de archivo que regulan la disposición, condiciones de ubicación, conservación y consulta de la documentación que permanece en el archivo central	El espacio no es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento	Desgaste Administrativo en la búsqueda de los documentos Pérdida de la información.
		Pérdida de información con valores primarios por la falta de seguimiento a la información de carácter administrativo, legal, fiscal, contable y técnica para la eliminación cuando corresponda	No se ha establecido un procedimiento para la eliminación de documentos	Incumplimiento de la normatividad Sanciones
	Administrativo	Desorganización y posible pérdida de los documentos debido a que no se está generando copias digitales	La Entidad no realiza o procesos de digitalización de los expedientes	Pérdida de memoria y de información del proceso Mala imagen institucional
Deterioro de los documentos	Control de documentos	Pérdida de información contenida en los documentos de los archivos central e histórico debido a incendios y/o inundaciones	No se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios No se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones	Pérdida de memoria documental institucional
		Degradación de la calidad o legibilidad de la información	No se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo	Indisponibilidad de la información y/o retrasos de los servicios.
Afectación de la documentación por deterioro biológico o químico.	Control de documentos	Afectación en la documentación debido a que no se realiza la debida manipulación en la cadena de custodia, para la protección y preservación de los documentos y a la falta de cuidado en la limpieza del mismo o de las áreas, ya sea biológicos, químicos (polvo de celulosa, polvo de ácaros, fragmentos de escamas, excretas de insectos)	No se realiza la limpieza de la estantería No Se realiza la limpieza de las unidades de conservación	Deterioro de la documentación por deterioro biológico o químico.
		Robo, Alteración o manipulación de documentos	Control de documentos	Sustracción de documentos del acervo documental con fines de lucro personal y pérdida de memoria documental
Afectación de la operación de la entidad	Legales o normativos	Afectación de la operación por la indisponibilidad de la información debido a catástrofes naturales por la falta de un Plan preventivo de desastres	No se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo	Indisponibilidad de la información. Pérdidas económicas Afectación reputacional Sanciones y demandas

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

## **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

### **Introducción**

EL SIC funcionará de manera articulada con el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, presupuesto y las posibilidades reales que tiene para llevarlo a cabo, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su producción hasta su disposición final, lo cual permite la conservación de la documentación, e igualmente asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se halla elaborado, conservado atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

### **Objetivos**

Establecer procedimentalmente, los lineamientos para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

### **Alcance**

El Plan de conservación documental inicia desde la recepción y producción de documentos físicos y electrónicos, continua con su organización, identificación, inventario, consulta y custodia, hasta su disposición final según lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la entidad.

### **Responsables**

Aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

### **Metodología**

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se tendrán en cuenta las siguientes etapas:

**a) Diseño:** Se diseñará en concordancia con la normatividad vigente, perfiles y competencias del personal que labora en el archivo, posibilidades de investigación, Diagnóstico de Archivos, Programa de Gestión Documental y Pinar.

**b) Mantenimiento:** Se realizará relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco de Plan de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

**c) Difusión:** Se difundirá abarcando el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación en pro del aseguramiento de la información.

**d) Administración:** Se gestionará referenciando los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

**Actividades para la Ejecución del Plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.**

Las actividades, procesos y procedimientos a realizar por la Entidad en los programas de conservación documental preventiva que hacen parte del Plan de Conservación Documental, establecidos en el artículo 6 del Acuerdo 6 de 2014, los cuales deben estar ajustados a las necesidades, el presupuesto y las posibilidades reales de la entidad, son los siguientes:

<b>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	<b>PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION</b>
	<b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS</b>
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCION, DESINSECTACION Y DESRATIZACION</b>
	<b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>
	<b>PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES</b>
	<b>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO</b>

Comentado [U1]:

**1- Programa de Capacitación y Sensibilización**

**Objetivo**

Las acciones de sensibilización y capacitación estarán orientadas a concertar mecanismos para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos de la Entidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

**Responsable:**

Secretaria General

**Alcance**

Las acciones que se desarrollen deberán ser dirigidas a los funcionarios, contratistas y usuarios de archivos de la Entidad.

**Normatividad**

Requisito Legal	Autoridad que lo emite	Objeto
Ley 594 de 2000-Ley General de Archivos	Archivo General de la Nación	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor
Decreto 1080 de 2015	Ministra de la Cultura	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" ARTÍCULO 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Fuente: Página WEB, Normativa Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

**Responsables**

ITEM	CARGO	PERFIL	PERFIL
1	Secretaria General y Oficina de Servicios Corporativos	Descrito en el Manual de Funciones	Manual de Funciones
2	Asesores Externos, Técnico Administrativo Gestión Documental	Profesionales con formación archivística	Conocimiento sobre las normas y lineamientos vigentes formulados por el Archivo General de la Nación, las normas ISO y otros estándares de reconocimiento internacional, así como la articulación con procesos, programas e instrumentos archivísticos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

### Actividades del Plan de Trabajo

DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHAS	REFERENCIAS	METODOLOGIA
Las actividades de capacitación y sensibilización se realizarán por la Secretaría General y la oficina de Servicios Corporativos, que será la responsable de concientizar a los funcionarios y contratistas de la Entidad, en la importancia del correcto manejo, control y administración de los documentos y archivos generados en la gestión y administración de la entidad.	Asesores Externos, Técnico Administrativo Gestión Documental	Ver Programa de Capacitación Anexo 2	Normativa, Guías, manuales y cartillas suscritas por el Archivo General de la Nación, Guías	Se recopilará toda la normativa o conceptos emitidos por el Archivo General de la Nación, AGN, Normas ISO y otros estándares internacionales. En el año 2022, se tratan capacitaciones y sensibilizaciones relacionadas con las TVD y el SIC
Citar a los funcionarios para que asistan a las capacitaciones.	La Secretaria General con la oficina de Servicios Corporativos en articulación con integrantes del equipo de gestión documental.	Una semana antes de las capacitaciones	Se harán las convocatorias en forma física y/o por medios de correos electrónicos, para que los funcionarios asistan a las capacitaciones	Se utilizarán los diferentes medios de comunicación que tiene la entidad para difundir la información.

### Estrategias propuestas para la capacitación

No. Orden	Actividad	Corto	Mediano	Largo Plazo
1	Orientar a todos los funcionarios y contratistas sobre la importancia en la aplicación de la normatividad vigente en todo el ciclo vital del documento	X	X	X
2	Orientar a todos los funcionarios y contratistas en los temas establecidos en el Programa de Gestión Documental y en especial en los relacionados en el Sistema de Conservación Documental – SIC.			
3	Orientar en forma permanente el manejo, manipulación, control, responsabilidad y organización documental, mediante circulares, folletos ilustrativos, instructivos, tips archivísticos enviados por intranet y correos electrónicos de la entidad.	X	X	X
4	Realizar capacitaciones, talleres y sensibilización en el manejo, manipulación ( retiro de ganchos, precauciones, alergias, uso de elementos de protección para los documentos antiguos) control, responsabilidad y organización documental, establecidos en el programa de capacitación de inducción y reinducción de funcionarios de la entidad	x	x	x

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

No. Orden	Actividad	Corto	Mediano	Largo Plazo
5	Capacitación en las visitas de seguimiento a los archivos de gestión ( puestos de trabajo) donde se darán orientaciones necesarias para la organización, control y transferencias documentales.	x	x	x
6	Capacitaciones solicitadas en desarrollo de los planes de mejoramiento de las dependencias.	x	x	x
7	Orientar sobre el manejo de los documentos en otros soportes	X	X	X
8	Capacitar a los funcionarios de aseo de la entidad en las precauciones que se deben tener para no afectar los documentos.	x	x	x
9	Capacitación para las funcionarios del aseo de la entidad- Cartilla.	x	x	x
10	Capacitar a todo el personal sobre la entrega de cargos cuando su retiro sea temporal o definitivo, para dejar todo los archivos organizados, inventariados ( soporte físico o digital)y los puestos de trabajo limpios.	x	x	x

### Recomendaciones

- ✓ Se deberá consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos, esta acción deja residuos en el papel y también puede afectar la salud.
- ✓ No se deberán hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas, papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.
- ✓ Se deberá evitar siempre comer, beber cuando se esté manipulando documentos y en los puestos de trabajo.
- ✓ Por ningún motivo se deberá entregar las carpetas sin identificar, sin inventario, en desorden, sin foliar, con documentos sueltos sin archivar y con folios faltantes.
- ✓ Se deberá evitar acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite, archivar y/o entregar a la respectiva dependencia con el fin de tener los expedientes completos.
- ✓ Se deberá retirar o quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar rasgaduras, enmendaduras y accidentes.
- ✓ Se deberá evitar adherir prestar los primeros auxilios a los documentos utilizando colbón u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones a los documentos. Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o pérdida se sugiere utilizar cinta blanca.
- ✓ En la organización de los folios, es posible encontrar folios al revés de cómo se lee un documento, es importante enunciar que NO se deberá volver a perforar para colocarlo al derecho, se deberá conservar esta posición con el de evitar

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

generar deterioros físicos innecesarios al papel, para evitarlo se deberá archivar correctamente desde el inicio los documentos en su sentido de lectura.

- ✓ Las Unidades de almacenamiento como cajas y carpetas nunca deberán colocarse directamente en sobre el suelo.
- ✓ No se mantendrán documentos sueltos, acumulados sin insertar, con el fin de evitar pérdida de los mismos.
- ✓ Evitar siempre hacer nuevas perforaciones, durante el re-almacenamiento o traspaso de folios perforados a otra carpeta (no importa el formato carta u oficio), así estos queden agrupados de forma desigual. La condición es que los documentos queden dentro de la carpeta.

A través de estas estrategias y recomendaciones, se buscará sensibilizar y acordar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales, se creará conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los documentos y archivos, independientemente de su soporte, ya que son fuente importante de información para la gestión y administración, razón por la cual se deben conocer los mecanismos y acciones para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información.

Ver Anexo: 1 Programa de Capacitación y Sensibilización  
Anexo:2 Formato de Capacitación y Sensibilización

#### Indicadores y Metas

Nombre	Formula	Frecuencia	Responsable	Meta
<b>PORCENTAJE DE CAPACITACIONES DE GESTION DOCUMENTAL, REALIZADAS EN EL AÑO</b>	Número de capacitaciones realizadas/ Número total de capacitaciones planificadas en el año	ANUAL	Secretaria General y la oficina de Servicios Corporativos	100%

#### Cronograma:

Ver Programa de capacitación y sensibilización de Gestión Documental. Anexo 2

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

### Material de Apoyo

Tipo Documento	Título del Documento	Contenido
GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Departamento Administrativo de la Función Pública		En esta guía se define el paso a paso para la organización de los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental TRD, para realizar adecuadamente las transferencias documentales.
ORDENACIÓN DOCUMENTAL Archivo General de la Nación Colombia Coordinadora: Gladys Jiménez González. Sistema Nacional de Archivos Bogotá D.C-Colombia 2003		El objetivo es ofrecer una herramienta de fácil acceso que Oriente las labores en los archivos tanto a nivel teórico como metodológico, en instituciones públicas y privadas, a los archivistas, funcionarios de archivo, estudiantes interesados en el tema, que les permita establecer los sistemas de ordenación documental más
EXPEDIENTES DE ARCHIVO Archivo General de la Nación Acuerdo 002 de 2014		"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
INVENTARIOS DOCUMENTALES Archivo General de la Nación Acuerdo 042 de 2002		Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
FOLIACION EN ARCHIVOS Archivo General de la Nación		La cartilla de foliación documental se crea con el fin de controlar los procesos para una foliación adecuada de los documentos siendo esta la más prescindible para dar inicio a una transferencia documental.
Norma Técnica Colombiana	NTC 5921: 2012	Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Norma Técnica Colombiana	NTC 5397: 2005	Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad

Fuente. Archivo General de la Nación

## 2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realizará al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las instalaciones

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

que sirven de depósito de los archivos. Las deficiencias en las áreas de depósito y la falta de organización, se constituye en la característica más palpable para que se produzca el deterioro de la documentación en el archivo central de la Entidad.

Los depósitos de archivo deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, de seguridad y mantenimiento para prevenir la ocurrencia de deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario insuficiente, inadecuado o en mal estado, entre otros.

La inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas consiste en establecer actividades enfocadas en las condiciones locativas y constructivas de los espacios utilizados como depósitos de archivo.

#### **Objetivos**

Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.

#### **Responsable**

Secretaría General y Oficina de Servicios Corporativos  
Seguridad y Salud en el Trabajo  
Todas las dependencias de la entidad

#### **Alcance**

Instalaciones archivos de Gestión y Central de la Entidad ubicados en la Carrera 22 No. 18-09 Piso 2 Torre B.

#### **Normatividad**

<b>Requisito Legal</b>	<b>Autoridad que lo Emite</b>	<b>Objeto</b>
Acuerdo 049 del 2000	AGN	"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 del 2000	AGN	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Fuente: Página WEB, Normativa Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

Actividades del Plan Trabajo de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHAS	REFERENCIAS	METODOLOGIA
Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, para detectar presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos.	Responsable de Compras/ Técnico Administrativo Gestión Documental	Una vez al año, en el mes de octubre	Documento Edificios de Archivos en Clima Tropical y Bajos Recursos. Autores Varios	Se realiza la revisión periódica utilizando: - CHECK LIST INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.
Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos: cámaras de seguridad, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)	Responsable de Compras/ Técnico Administrativo Gestión Documental	Una vez al año, en el mes de octubre	NTC 5921: 2012	Se realiza la revisión periódica.
Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma, garantías y certificados, teniendo en cuenta manuales y garantías.	Técnico Administrativo Gestión Documental	Según el Manual de Buenas Prácticas para la prevención de desastres, el manejo de emergencias y las medidas de contingencias en los archivos		El Técnico Administrativo de Gestión Documental realiza revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma, garantías y certificados según el Manual de Buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de emergencias y las medidas de contingencias en los archivos
Realización de correctivos.	Técnico Administrativo Gestión Documental	Después de realizar las evaluaciones de las condiciones de edificios y locales destinados a archivos o cuando se detecte una No Conformidad	Proceso de la entidad para realizar acciones correctivas	Cuando se detecte una No Conformidad o si luego de realizar las evaluaciones, utilizando: - CHECK LIST DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

				INSTALACIONES FÍSICAS.
--	--	--	--	---------------------------

### Recomendaciones

Establecer los riesgos, de acuerdo con lo señalado en el Acuerdo 050 de 200 del AGN "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo", que indica que se debe prestar atención a las instalaciones que sirven de archivo, a través del plan de inspección y mantenimiento teniendo en cuenta la siguiente escala de riesgos:

- ✓ Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- ✓ Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- ✓ Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- ✓ Tener en cuenta las condiciones y requisitos exigidos en el Acuerdo 49 de 2000, en el cual se reglamenta las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos,
- ✓ Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- ✓ Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- ✓ Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- ✓ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ✓ En el caso de presentarse alguna necesidad de mantenimiento, se hará la solicitud a la Secretaria General, para que gestione lo pertinente en realizar las mejoras en las instalaciones.

### Instrucciones para minimizar los riesgos en los documentos y archivos, en caso de realizar actividades de mantenimiento:

**Proteger la documentación:** Cubrir las cajas y la documentación con plástico o impermeables, hasta que terminen las operaciones de mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas.

**Reubicación de la documentación:** Si es necesario trasladar y reubicar la documentación en otros espacios, con el fin de evitar NO colocarlos en el piso.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

**Instrucciones para el caso de traslados de los archivos y documentos:**

- ✓ El traslado deberá realizarse por el grupo de Gestión Documental o con un líder de Gestión Documental, cuando lo hagan otras personas.
- ✓ El personal deberá tener la dotación de insumos de seguridad industrial.
- ✓ Para la manipulación y limpieza, se debe tener en cuenta el programa de limpieza documental.
- ✓ Contar con inventario total de lo que se va a trasladar, indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual.
- ✓ Hacer traslado con cronograma de traslado y evitar el mal apilamientos de las cajas.
- ✓ Los responsables del traslado deben definir un horario de traslado apropiado.
- ✓ El espacio en donde se dejarán los archivos debe estar limpio.
- ✓ El descargue se debe realizar siguiendo estrictamente el orden inverso al cargue, de tal forma que la numeración menor quede sobre la mayor y pueda ser reubicada en orden numérico secuencial.
- ✓ Si se ubica en estantería debe ser izquierda a derecha, de arriba hacia abajo dejando la primera caja en la parte superior izquierda.

Ver Anexo 3: Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas

Ver Anexo 4: Formato de inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas.

Ver Anexo 5: Instrucciones de Diligenciamiento Formato de inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas.

Ver Anexo 6: Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Ver Anexo 8: Formato para Monitoreo y Control de Condiciones ambientales

Ver Anexo 7: Instructivo Diligenciamiento Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

### Indicadores y Metas

Nombre	Formula	Frecuencia	Responsable	Meta
<b>PORCENTAJE DE CONDICIONES VERIFICADAS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS</b>	Número de condiciones que cumplen con los requisitos/ Número total de condiciones verificadas*100	ANUAL	Líder Archivo Central	100%

### Cronograma

A partir de enero de 2022, se propondrá el siguiente cronograma.

ITEM	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento , para detectar presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).	<b>X</b>					<b>X</b>						
	Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos: cámaras de seguridad, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).	<b>X</b>					<b>X</b>						
	Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma, garantías y certificados, teniendo en cuenta	Según plan Anual de adquisiciones											

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

ITEM	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	manuales y garantías.												
	Realización de correctivos	Permanentemente											

### Material de Apoyo

Tipo Documento	Título del Documento	Contenido
Documento Edificios de Archivos En Clima Tropical y Bajos Recursos. Autores Varios		Lineamientos para edificios de archivos
Norma Técnica Colombiana	NTC 5921: 2012	Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Norma Técnica Colombiana	NTC 5029: 2001	Medición de Archivos

Fuente. Archivo General de la Nación

### 3-Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desinsectación y Desratización

#### Objetivo

Mantener los elementos del medio ambiente, tanto naturales como los aportados por el hombre, en condiciones que permitan la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano, mitigando el riesgo de enfermedad

#### Responsable

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

<b>CARGO</b>	<b>PERFIL</b>	<b>COMPETENCIA</b>
Personal encargado de la limpieza. Contratista	Responsabilidad al momento de seguir un plan de limpieza y mantenimiento. - Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la empresa. - Mantener la organización, atención, control y pulcritud en todo momento. - Habilidad para trabajar en equipo. - Prestar especial cuidado al manejar productos o herramientas. - Seguir las instrucciones de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo	Propender por la conservación de los documentos de archivo mediante las labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles y unidades de conservación
Personal encargado de la desinfección. Contratista		
Personal encargado de la desratización		
Personal encargado de la desinsectación. Contratista		

#### **Alcance**

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información

#### **Normatividad**

<b>Requisito Legal</b>	<b>Autoridad que lo Emite</b>	<b>Objeto</b>
Ley 9 de 1979	Congreso de la Republica de Colombia	"Por la cual se dictan medidas sanitarias" (Título III Salud Ocupacional. Artículos 122 a 124, relacionados con el uso de elementos de protección personal)
Ley 594 del 2000	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, AGN	Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". (Título XI. Conservación de Documentos).
Decreto 1080 del 2015	Presidente de la República de Colombia	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura". Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos
Acuerdo 011 de 1996	AGN	"Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos"
Acuerdo 049 del 200	AGN	"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

<b>Requisito Legal</b>	<b>Autoridad que lo Emite</b>	<b>Objeto</b>
Acuerdo 050 del 2000	AGN	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 006 de 2014	AGN	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 008 de 2014.	AGN	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Resolución 2400 de 1979	Ministerio de Trabajo	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo" (Título IV, Capítulo II de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176 a 201)
Resolución No 1409 de 2012	Ministerio de Trabajo	"Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas"
Resolución No 2674 de 2013	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Regula aquellas actividades que puedan generar riesgos por contaminación en la industria de alimentos, pero que también pueden ser aplicables en archivos, en aras de proteger el patrimonio documental y la salud de los funcionarios a cargo

Fuente: Página WEB, Normativa Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

#### Actividades del Plan de Trabajo

<b>DESCRIPCION (QUE)</b>	<b>RESPONSIBLE (QUIEN)</b>	<b>FECHAS (CUANDO)</b>	<b>REFERENCIAS</b>	<b>METODOLOGIA (COMO)</b>
Realizar limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	Personal encargado de la limpieza	En forma diaria y tres veces al año las estanterías y mobiliario.	LINEAMIENTOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO	El personal encargado de la limpieza, realiza esta actividad, teniendo en cuenta los apartes correspondientes del INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

<b>DESCRIPCION (QUE)</b>	<b>RESPONSIBLE (QUIEN)</b>	<b>FECHAS (CUANDO)</b>	<b>REFERENCIAS</b>	<b>METODOLOGIA (COMO)</b>
			GENERAL DE LA NACIÓN	DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Una vez terminada ésta, diligencia el FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO
Realizar jornadas de desinfección de áreas de archivo	Personal encargado de la desinfección	Mensualmente	Cuidados cuando se realiza una fumigación. Ver INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	El personal encargado de desinfección, realiza esta actividad teniendo en cuenta los apartes correspondientes del INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Una vez terminada ésta, diligencia el FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
Realizar jornadas de desratización de áreas de archivo	Personal encargado de la desratización	Trimestralmente	Precauciones para cuando se realiza la desratización. Ver INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	El personal encargado de la desratización, realiza esta actividad teniendo en cuenta los apartes correspondientes del INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Una vez terminada ésta, diligencia el FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
Realizar jornadas de desinsectación de áreas de archivo	Personal encargado de la desinsectación	Trimestralmente	Precauciones para cuando se realiza la desinsectación. Ver INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	El personal encargado de la desinsectación, realiza esta actividad teniendo en cuenta los apartes correspondientes del INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Una vez terminada ésta, diligencia el FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Ver Anexo 8: Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Anexo 9: Formato Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

Anexo 10: Instrucciones de diligenciamiento formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo.

Anexo 11: Formato de Saneamiento Ambiental (Seguimiento y control desinfección, desinsectación y desratización)

Anexo 12: Formato de Saneamiento Ambiental

### Recomendaciones

Ver Instructivo de Saneamiento Ambiental

### Indicadores y Metas

Nombre	Formula	Frecuencia	Responsable	Meta
Porcentaje de Actividades de Desinfección realizadas en el año	Número de actividades de desinfección realizadas/ Número total de actividades de desinfección planeadas en el año*100	Anual	Técnico Administrativo – Gestión Documental	100%
Porcentaje de Actividades de desratización realizadas en el año	Número de actividades de desratización realizadas/ Número total de actividades de desratización planeadas en el año*100	Anual	Técnico Administrativo – Gestión Documental	100%
Porcentaje de Actividades de Desinsectación realizadas en el año	Número de actividades de desinsectación realizadas/ Número total de actividades de desinsectación planeadas en el año*100	Anual	Técnico Administrativo - Gestión Documental.	100%

### Cronograma

A partir de enero de 2022, se propone el siguiente cronograma

ITEM	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Realizar limpieza y de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	Diaria											
2	Realizar jornadas de	Mensual											

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

ITEM	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	desinfección del área de archivo												
3	Realizar jornadas de desratización de áreas de archivo	Mensual											
4	Realizar jornadas de desinsectación de áreas de archivo	Mensual											

Fuente. Modificado del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo.

## Material de Apoyo

Tipo Documento	Título del Documento	Contenido
INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	 <p>AGN (Colombia): GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo (2010). Bogotá: Grupo de Conservación y Restauración, AGN. 13 pgs. Duración del AUDIO:</p>	Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.

Fuente. Archivo General de la Nación

## 4- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

### Objetivo

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

### Responsable

Cargo	Perfil	Competencia
Técnico Administrativo Gestión Documental	Revisar el Manual de Funciones	Revisar el Manual de Funciones

### Alcance

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

## Normatividad

Requisito Legal	Autoridad que lo Emite	Objeto
Ley 594 del 2000	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, AGN	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Fuente: Página WEB, Normativa Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

## Actividades del Plan de Trabajo

ITEM	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHAS	LISTA DE CHEQUEO	METODOLOGIA
<b>MONITOREO</b>					
	Medir y registrar permanente la temperatura de los lugares donde se encuentren los soportes de papel y los planos.	Técnico Administrativo Gestión Documental	En la mañana y en la tarde	*Formato Mediciones de Temperatura de soportes de papel.	Monitorear la temperatura y diligencia de los formatos respectivos.
	Medir y registrar permanente de humedad relativa de los lugares donde se encuentren los soportes de papel	Técnico Administrativo Gestión Documental	En la mañana y en la tarde	*Formato mediciones de humedad relativa soportes de papel	Monitorear la humedad relativa y diligencia los FORMATOS respectivos.
	Medir la iluminancia: radiación visible y lumínica, radiación ultravioleta.	Técnico Administrativo Gestión Documental	Cada 15 días	Formato Iluminación de depósitos.	Monitorear la iluminación en depósitos y diligenciar el <b>Formato iluminación de depósitos.</b>
<b>CONTROL</b>					
	Mejorar la ventilación de las áreas de archivo	Técnico Administrativo Gestión Documental	Semestralmente	Check List Condiciones de Ventilación.	Se diligencia <b>CHECK LIST CONDICIONES DE VENTILACIÓN</b> , para controlar que el caudal de ventilación garantiza la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Que la disposición de las unidades de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

							conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos. Y que la ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto se requiere que la estantería nunca quede recostada sobre los muros.
	Implementar sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.		Responsable de Compras/ Técnico Administrativo Gestión Documental		Permanente	Formatos de mediciones de temperatura y de humedad relativa Indicadores de control	<p>El Responsable de Compras recibe de parte del Técnico Administrativo de Archivo Central la requisición de compra, para adquirir Termohigrómetros, para los depósitos de archivo.</p> <p>Una vez instalados éstos, se diligencian en los formatos establecidos para las:</p> <p>Mediciones de temperatura</p> <p>Mediciones de humedad</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

Revisar las necesidades y dependiendo de éstas, colocar filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones		Técnico Administrativo Gestión Documental	En forma semestral	REGISTRO DE REQUISICIÓN DE COMPRA Filtros	Se colocan los filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones, en los lugares designados. Si no se cuenta con ellos, el Responsable de Compras recibe de parte del Técnico Administrativo de Gestión Documental.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Recomendaciones

El Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 049 de 2000 establece como condiciones óptimas para la conservación de documentos los siguientes rangos:

- ✓ Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.
- ✓ Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

**Temperatura:** Las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar

acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.

**Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

Es importante aclarar que la medición de la temperatura, humedad relativa y demás factores debe realizarse en aquellas áreas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores. Algunas de las estrategias que ha implementado el Sistema Integrado de Conservación son:

- ✓ La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire, en casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.
- ✓ El control de temperatura y humedad relativa del ambiente de los depósitos de Archivo Central de la entidad, se realizará mediante la utilización de un termohigrómetro digital, tomando las mediciones pertinentes al mes, 2 veces al día (9:00am y 3:00 pm), y registrando la información en la planilla Control de Humedad, de acuerdo a su análisis se tomarán las acciones preventivas y correctivas.
- ✓ Para el control de la humedad en los depósitos de los Archivos de Gestión de la entidad se suministrarán deshumidificadores que permitan su monitoreo al mes,

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

y 2 veces por día (9:00 am y 3:00 pm) se diligenciará la información en la planilla Control de Humedad, de acuerdo a su análisis se tomarán las acciones preventivas y correctivas.

- ✓ La información quedará registrada mensualmente en el respectivo formato, por cada oficina, deberá ser analizada y consolidada con el fin de evidenciar que las condiciones ambientales estén dentro de los rangos establecidos para conservar los archivos.
- ✓ La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada.
- ✓ Control de Incidencia Lumínica: La medición de iluminación se realizará utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central

**En el evento de identificar fluctuaciones fuera del rango de humedad y temperatura, se recomienda:**

- ✓ Ubicar las cajas en área separada, procediendo a abrir las cajas y las carpetas para su aireación de forma organizada mediante la utilización de un ventilador. Si es preciso, sacar algunas cajas para permitir la aireación entre estas y ventilar los estantes, por ello, la organización de cajas y carpetas no debe quedar tan estrecha.
- ✓ La documentación que sea identificada con deterioro biológico, debe ser aislada con el fin de prevenir la contaminación del acervo documental y de acuerdo con el tipo de deterioro se adoptan las medidas para detener el avance y proceder al proceso de restauración y recuperación de la información.
- ✓ Si el deterioro identificado abarca más de un 70% del documento o carpeta infectada, se debe proceder a rehacer el expediente, y recuperar el correspondiente trámite, para luego poner a consideración del Comité de Archivo su eliminación.
- ✓ La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.
- ✓ Abrir puertas y ventanas o poner funcionamiento los ventiladores que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad
- ✓ Aplicar las actividades de Almacenamiento y Re Almacenamiento.
- ✓ Si es preciso no desconectar el deshumidificador, dejarlo las 24 horas y que alguien esté pendiente para sacar el agua, lleno no funciona el equipo.
- ✓ Verificar que no haya presencia de goteras e infiltración de agua por alguna tubería averiada.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

- ✓ Mantener apagada la luz, prender la iluminación únicamente cuando sea necesario.
- ✓ Vigilar que en el depósito sólo sea para conservar archivos, no otros elementos ajenos a la función.
- ✓ Evitar el consumo de alimentos.

Anexos:3 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

4 Formato de inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas.

5. Instrucciones de diligenciamiento formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

6. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

7 Formato para Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

7.1 Instrucciones de diligenciamiento format

**La entidad cuenta con algunas series documentales esenciales digitalizadas (contratos, órdenes de pago, historias laborales, comunicaciones oficiales despachadas y recibidas, créditos y cartera, bienes inmuebles) se encuentran unos en el software Docunet y otros en repositorios no identificados y no se encuentra la información actualizada.**

#### Indicadores y Metas

Nombre	Formula	Frecuencia	Responsable	Meta
PORCENTAJE DE MEDICIONES DE TEMPERATURA DENTRO DEL RANGO ESTABLECIDO PARA LOS SOPORTES DE PAPEL	<b>FORMULA</b> Número de Mediciones de Temperatura dentro del Rango Establecido para los Soportes de Papel/	Mensual	Técnico Administrativo – Gestión Documental	100%
PORCENTAJE DE MEDICIONES DE HUMEDAD RELATIVA DENTRO DEL RANGO ESTABLECIDO PARA LOS SOPORTES DE PAPEL	<b>FORMULA</b> Número de Mediciones de Humedad dentro del Rango Establecido para los Soportes de Papel/	Mensual	Técnico Administrativo – Gestión Documental	100%
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ILUMINACIÓN DE DEPOSITOS	<b>FORMULA</b> Número de requisitos de iluminación que se cumplen/	Mensual	Técnico Administrativo – Gestión Documental	100


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

**Cronograma**

ITEM	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Medir y registrar permanente de la temperatura de los lugares donde se encuentren los soportes de papel,	<b>Diaria</b>											
2	Medir y registrar permanente de humedad relativa de los lugares donde se encuentren los soportes de papel,	<b>Mensual</b>											
3	Medir la iluminancia: radiación visible y luminica, radiación ultravioleta.												
	Mejorar la ventilación de las áreas de archivo												
	Implementar sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura												
	Revisar las necesidades y dependiendo de éstas, colocar filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones												

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

## Material de Apoyo

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	CONTENIDO
1	Norma Técnica Colombiana	NTC 5921: 2012	Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
2	Acuerdo 049 de 2000.	Acuerdo 049 de 2000. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	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".
3	El Archivo como centro de conservación: edificios, depósitos e instalaciones. Conservación y restauración documental: César Martín Gavilán		Las instalaciones de los archivos, sus locales y su equipamiento.

## 5. Programa de Almacenamiento y Re Almacenamiento

### Objetivo

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

### Alcance

Todos los documentos de archivo de la entidad, en cada una de las etapas de su ciclo vital.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

## Normatividad

<b>Requisito Legal</b>	<b>Autoridad que lo Emite</b>	<b>Objeto</b>
Ley 594 de 2000	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, AGN	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". TÍTULO IV: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Art. 13. Instalaciones TÍTULO XI: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Art. 46. Conservación de documentos Art. 47. Calidad de los soportes Artículo 48. Conservación en nuevos soportes Artículo 49. Reproducción de documentos
Acuerdo 07 de 1994		"Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos ". CAPÍTULO VII "Conservación de los Documentos" Art. 59. Conservación preventiva, conservación y restauración documental Art. 60. Conservación integral de documentación de archivos Art. 61. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos Art. 62. Responsabilidad de la información de archivos Art. 63. Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación Art. 64. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo Art. 65. Conservación de documentos originales
Acuerdo 011 de 1996		Establece criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 042 del 2002		Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 047 del 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".

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

<b>Requisito Legal</b>	<b>Autoridad que lo Emite</b>	<b>Objeto</b>
Acuerdo 050 del 2000		"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Fuente: Página WEB, Normativa Archivo General de la Nación

### Responsables

<b>Cargo</b>	<b>Perfil</b>	<b>Competencia</b>
Técnico Administrativo Gestión Documental	Revisar el Manual de Funciones	Revisar el Manual de Funciones

### Actividades del Plan de Trabajo

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHAS</b>	<b>REFERENCIAS</b>	<b>METODOLOGIA</b>
	Revisar las necesidades reales de almacenamiento	Técnico Administrativo Gestión Documental	Una vez al año, en el mes de octubre.	<b>Recurso Humano</b> -Técnico Administrativo, Gestión Documental, Auxiliares de archivo <b>Recursos Físicos: cajas, carpetas.</b> <b>Se proyecta las necesidades para tener en cuenta en el próximo presupuesto para las compras de los elementos necesarios en el adecuado almacenamiento y Re almacenamiento de los documentos.</b>	El Técnico Administrativo Gestión Documental establece las necesidades reales de almacenamiento para los documentos, una vez realizada inspección sobre las unidades de conservación a las que se detecte mal estado para realizar los cambios. Cuando las cajas y carpetas se encuentren en estado de deterioro avanzado, ya sea con daños como rasgaduras, suciedad o manchas de origen biológico hay que re almacenarlas nuevamente para evitar poner en riesgo la

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

ITEM	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHAS	REFERENCIAS	METODOLOGIA
					conservación de los documentos.
	Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.)	Técnico Administrativo Gestión Documental	Una vez al año en Octubre	NTC 5397: 2005.	Se establecen parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta los requisitos que aparecen en la norma

### Recomendaciones

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.

Se requiere tener en cuenta:

- ✓ Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más
- ✓ específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde
- ✓ el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- ✓ Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente
- ✓ de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las transferencias programadas.
- ✓ Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- ✓ Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario para la conservación de los planos de los proyectos que nacieron en Infimanizales como Aeropuerto del Café y Cable Aéreo, Expoferias, Plaza de Mercado, Plaza

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

Alfonso Lopez, Parque de la Mujer, Terminal de Transporte de Manizales, Terminal Antigua, entre otros, que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

- ✓ Es importante anotar que el empaste no se debe considerar como una medida de conservación, debido a que, en la mayoría de los casos, presenta problemas relacionados con el tipo de materiales utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (perforación de los folios y de pérdida de información, poco espacio entre márgenes y comienzo del empaste, lo que dificulta la consulta, entre otros).
- ✓ La escogencia de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) para el almacenamiento de la documentación se debe tener en cuenta lo establecido en la NTC:5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de los materiales utilizados para estas unidades.
- ✓ El cambio de cajas y carpetas se debe realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos. Se cambian cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

En la manipulación de los Documentos en el Archivo Central e Histórico se evita el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

Para las demás series documentales se utilizan carpetas que tienen la impresión del rótulo de identificación, evitando así que se utilicen otros datos diferentes a los correspondientes a la descripción de la carpeta o denominación de serie.

### Indicadores y Metas

Nombre	Formula	Frecuencia	Responsable	Meta
<b>Porcentaje de Cumplimiento de los Lineamientos de Almacenamiento del Archivo Central.</b>	Número de lineamientos que se cumplen/ Número total de lineamientos de almacenamiento del Archivo Central	Anual	Técnico Administrativo – Gestión Documental	100%

### Cronograma

ITEM	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los										XX		


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

ITEM	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	documentos de archivo												
<b>2</b>	Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.)										<b>XX</b>		

### Material de Apoyo

Tipo Documento	Título Documento	Contenido
<p>Serie Guías y Manuales</p> <p><b>ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO.</b> Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación Coordinadora: María Clemencia García Salazar</p>		<p>Las "Especificaciones para cajas y carpetas de Archivo" son una respuesta a la necesidad de regular las características de diseño y calidad en los materiales usados en su elaboración y que deben cumplir las unidades utilizadas en el almacenamiento y la manipulación de los documentos de archivo con soporte en papel, con el fin de garantizar tanto su conservación física como el acceso a la información registrada.</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

<b>Tipo Documento</b>	<b>Título Documento</b>	<b>Contenido</b>
<b>GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.</b> Departamento Administrativo de la Función Pública		En esta guía se define el paso a paso para la organización de los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental TRD, para realizar adecuadamente las transferencias documentales.
Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental	NTC 5921: 2012	Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
Norma Técnica Colombiana	NTC 5397: 2005	Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad

## 6- Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

### Objetivo:

Combatir los posibles efectos causados en la mayoría de los casos por fenómenos naturales.

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas junto con los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como lograr una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.

### Alcance:

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

### Normatividad

<b>Requisito Legal</b>	<b>Autoridad que lo Emite</b>	<b>Objeto</b>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

Ley 595 de 2000	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, AGN	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo 050 del 2000	<b>Archivo General de la Nación</b> Jorge Palacios Preciado, AGN	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Fuente: Página WEB, Normativa Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

#### Responsables:

Cargo	Perfil	Competencia
Técnico Administrativo Gestión Documental	Revisar el Manual de Funciones	Revisar el Manual de Funciones

#### Actividades del Plan de Trabajo

ITEM	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHAS	REFERENCIAS	METODOLOGIA
	Establecer el Mapa de Riesgos para la conservación documental.	<b>Jose Esain</b>	Una vez y se actualiza en forma anual.	<b>MAPA DE RIESGOS</b> Acuerdo 50 del 2000	Identificar las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN. y diligenciar el <b>MAPA DE RIESGOS</b>
	Demarcar las rutas de evacuación desde los depósitos y contar con información acerca de elementos de protección contra incendios y elementos de primeros auxilios, que serán utilizados en caso de emergencias.	Técnico Administrativo Gestión Documental	Una vez y se actualiza en forma anual.	Evidencias de rutas de evacuación desde los depósitos	Se demarcan las rutas de evacuación desde los diferentes depósitos: Rutas de evacuación desde depósitos de documentos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

ITEM	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHAS	REFERENCIAS	METODOLOGIA
	Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental	Técnico Administrativo Gestión Documental	Una vez y se actualiza en forma anual.	Evidencias simulacros ( Listas de asistencia, fotografías)	El personal responsable de archivos en conjunto con el responsable del Manual de Buenas Prácticas para la Prevención de desastres, el manejo de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.
	Documentar e implementar las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos	Técnico Administrativo Gestión Documental	Una vez y se actualiza en forma anual.		El personal responsable de archivos en conjunto con el responsable del Manual de Buenas Prácticas para la Prevención de desastres, el manejo de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.

### Recomendaciones

En el tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.

La Conservación Preventiva: son todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso. El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros.

Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000; a continuación, se exponen algunos de los aspectos más importantes:

**Programación:** una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.

**Coordinación:** este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASST y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.

**Prevención:** ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

Ver Anexo 13: Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Anexo 14: Formatos Programa Prevención de Emergencias y atención de desastres

### **Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos**

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos.

Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:

- ✓ Estudiar los posibles riesgos ambientales del Archivo Central
- ✓ Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- ✓ Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- ✓ Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

- ✓ Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

### **Medidas Preventivas**

Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar.

Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

Incluir dentro de la política de SG-SST el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.

La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riesgos.

Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.

Utilizar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.

Realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.

Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.

El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.

La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y los protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alterno de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de la Entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.

- ✓ Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

- ✓ Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento.
- ✓ Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- ✓ Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- ✓ Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- ✓ Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.
- ✓ Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- ✓ Lista de recursos externos: empresas especializadas para transporte eventual, lugares para almacenamiento.
- ✓ Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

### **Reacción en caso de Siniestro**

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento

Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del comité de emergencias o quien haga sus veces.

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- ✓ Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- ✓ Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- ✓ Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
- ✓ Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

- ✓ Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- ✓ Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- ✓ Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- ✓ Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- ✓ La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
- ✓ La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- ✓ Disponer de un espacio único de desechos.
- ✓ Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

#### **Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación.**

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información.

Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo, en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos.

Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- ✓ Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- ✓ Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

- ✓ Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada.
- ✓ Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.
- ✓ Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- ✓ Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- ✓ Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- ✓ Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- ✓ Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- ✓ Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- ✓ Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- ✓ Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- ✓ Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- ✓ Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- ✓ Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- ✓ Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- ✓ Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- ✓ Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.

- ✓ Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- ✓ Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
- ✓ Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
- ✓ Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- ✓ Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

### **Acciones de Recuperación de Documentos con Deterioro Biológico**

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos.

Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- ✓ Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.
- ✓ El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alto, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

- ✓ El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:
  - Algodón
  - Cajas plásticas,
  - Traperos y baldes
  - Cuerdas
  - Ganchos de ropa
  - Esponjas absorbentes
  - Etiquetas adhesivas
  - Lámparas de mano
  - Máscaras, guantes, overoles
  - Papeles y rollos de papel absorbentes.
  - Plástico en rollos - Extensiones eléctricas
  - Bolsas de basura
  - Termohigrómetros
  - Productos desinfectantes
  - Ventiladores y secadores de pelo.
  
- ✓ En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.
- ✓ Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

#### **Acciones de Recuperación en Situaciones de Incendio.**

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Interno de Archivo con el objeto de establecer el valor del documento y

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>

**CUADRO CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DOCUMENTAL**

CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN										Versión: 01
DEPOSITO										DD/MM/AAAA
DEPOSITO										Página 1 de 1
(1) Nombre Programa	-2 Objetivo	-3 Responsable	-4 Alcance	-5 Actividades	-6 #	-7 %	(8) Cantidad Programada	-9 Referencia	-10 Evidencia	(11) Fechas
<b>1. Capacitación y sensibilización</b>	Las actividades de capacitación y sensibilización se realizarán por la Secretaria General y la oficina de Servicios Corporativos, que será la responsable de conciliar a los funcionarios y contratistas de la Entidad, en la importancia del correcto manejo, control y administración de los documentos y archivos generados en la gestión y administración de la entidad.  Citar a los funcionarios para que asistan a las capacitaciones.	Servicios Corporativos	Personal de la entidad.	1-Orientar a todos los funcionarios y contratistas sobre la importancia en la aplicación de la normatividad vigente en todo el ciclo vital del documento, 2-Orientar a todos los funcionarios y contratistas en los temas establecidos en el Programa de Gestión Documental y en especial en los relacionados en el Sistema de Conservación Documental - SIC, 3-Orientar en forma permanente el manejo, manipulación, control, responsabilidad y organización documental, mediante círculos, folletos ilustrativos, instructivos, tips archivísticos enviados por intranet y comos electrónicos de la entidad, 4-Realizar capacitaciones, talleres y sensibilización en el manejo, manipulación ( retiro de ganchos, precauciones, alergias, uso de elementos de protección para los documentos antiguos) control, responsabilidad y organización documental, establecidos en el programa de capacitación de inducción y reducción de funcionarios de la entidad, 5-Capacitación en las visitas de seguimiento a los archivos de gestión ( puestos de trabajo) donde se darán orientaciones necesarias para la organización, control y transferencias documentales.6-Capacitaciones solicitadas en desarrollo de los planes de mejoramiento de las dependencias, 7-Orientar sobre el manejo de los documentos en otros soportes, 8-Capacitar a los funcionarios de aseo de la entidad en las precauciones que se deben tener para no afectar los documentos.9-Capacitación para los funcionarios del aseo de la entidad- Cartilla, 10-Capacitar a todo el personal sobre la entrega de cargos cuando su retiro sea temporal o definitivo, para dejar todo los archivos organizados, inventariados ( soporte físico o digital) y los puestos de trabajo limpios.	10	10%	3	1. Formato Actas de asistencia (fechas programadas)	Fechas de Asistencia y numero de funcionarios capacitado.	
<b>2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.</b>	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado	Responsable de Compras/ Técnico Administrativo de Archivo	Personal de la entidad.	1- Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas). 2.Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aire acondicionado, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)) 3.Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías 4. Realización de correctivos.	4	25%	1	Check List inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Anexo 3, 4 y 5	1. Formato Actas de asistencia (fechas programadas)	
<b>3.Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección y desinsectación</b>	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de contaminación).	Servicios Corporativos	Secretaria General	1-Realizar limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento 2- Realizar jornadas de desinfección de áreas de archivo 3- Realizar jornadas de desratización de áreas de archivo 4- Realizar jornadas de desinsectación de áreas de archivo	4	25%	4	Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación: Anexo 8,9,10,11 y 12	Formato de limpieza y desinfección	
<b>4.Programa monitoreo y control de condiciones ambientales</b>	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo	Servicios Corporativos	Secretaria General	<b>Monitoreo</b> 1-Medir y registrar permanente la temperatura de los lugares donde se encuentren los soportes de papel y las planotecas 2. Medir y registrar permanente de humedad relativa de los lugares donde se encuentren los soportes de papel <b>Control</b> 1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. 2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. 3-Revisar las necesidades y dependiendo de éstas, colocar filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones	5	20%	5	Programa monitoreo y control de condiciones ambientales. Anexos 6y7	Formato para Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	
<b>5- Programa de Almacenamiento y Re Almacenamiento</b>	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acorde a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.	Servicios Corporativos		1-Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo	1	100%	1	Recurso Humano Técnico Administrativo, Gestión Documental, Auxiliares de archivo, Recursos Físicos: cajas, carpetas Se proyecta las necesidades para tener en cuenta en el próximo presupuesto para las compras de los elementos necesarios en el adecuado almacenamiento y Re almacenamiento de los documentos	Almacenamiento y realmacenamiento para los documentos, una vez realizada inspección sobre las unidades de conservación a las que se detecte mal estado para realizar los cambios	
<b>6-Programa Prevención de Emergencias y Desastres</b>	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antropicos	Técnico Administrativo Gestión Documental		1-Establecer el Mapa de Riesgos para la conservación documental 2. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquin y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias 3. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental. 4. Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos	4	25%	4	Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación Seguridad y Salud en el Trabajo	Simulacros, listas de asistencias, fotografías	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - INFIMANIZALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>