



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
MC-CAM-003 Versión 1 julio 29 de 2024

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO
MAGDALENA - CAM**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION
CAM
SIC – CAM-24**

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	3
3. CONDICIONES GENERALES.....	3
4. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.....	5
5. IMPORTANCIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.....	6
6. DIAGNÓSTICO INICIAL.....	7
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	12
8. METODOLOGÍA.....	20
9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	20
10. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN (SIC) INSTITUCIONAL.....	28
11. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....	32
12. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	37
13. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO DE DEPOSITOS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	42
14. PROGRAMA DE EMERGENCIA, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS.....	51
15. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	63
16. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	73
16.6.2 Migración, Emulación, Replicado, Refreshing.....	80
16.11 Vigilancia tecnológica.....	82
16.12. Gestión del riesgo.....	82
16.15 RECURSOS.....	85
17. 17. MARCO NORMATIVO.....	86
18. PRINCIPIOS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	88
19. CONDICIONES ESPECIALES DE LOS SOPORTES.....	88
20. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.....	94

1. OBJETIVO

Garantizar la Conservación y preservación de la información, independientemente 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 la entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

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".

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Formular e implementar los Planes de Conservación y preservación documental a largo plazo como estrategia para garantizar el desarrollo sistemático de las actividades y recursos necesarios para la salvaguarda del patrimonio documental de la región y la nación.
- ✓ Garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la información y documentación producida por la corporación en medios físicos y/o análogos, manteniendo sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental descrita en los diferentes instrumentos archivísticos aplicados.
- ✓ Establecer las actividades necesarias para mantener actualizado el diagnóstico de la función archivística y el estado de la documentación producida por la corporación en relación con la aplicación de los recursos técnicos y demás actividades que garanticen la conservación y preservación de la documentación en los diferentes depósitos y archivos de la entidad.
- ✓ Estructurar e Implementar las actividades recurrentes de seguimiento y control que permitan identificar en tiempo real los riesgos y así determinar los recursos y acciones necesarias que garantice la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo producidos por la Corporación.

- ✓ Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de establecer estrategias corporativas que garanticen la eficiente implementación del SIC.
- ✓ Consolidar los factores y potenciales riesgos que afectan la conservación de los diferentes soportes documentales de la Corporación, como estructura y medida para establecer la soluciones eficientes y oportunas.
- ✓ Establecer dentro del plan de capacitación y sensibilización al personal de la entidad los temas y conceptos claves sobre la importancia en las buenas prácticas archivísticas, el adecuado manejo de la documentación en relación con la **conservación preventiva** de la documentación a lo largo de su ciclo de vida.
- ✓ Definir y establecer los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, logísticos y económicos requeridos por la entidad para garantizar la implementación y consolidación de las actividades definidas en el Sistema Integrado de Conservación SIC.

2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación en Corporación, aplica a cada una de las dependencias y direcciones territoriales de la corporación y orientada a los colaboradores funcionarios y contratistas que por sus funciones y responsabilidades asignadas produzcan, reciban, capturen tramiten o administren algún tipo de documentación en total relación con la aplicación de las buenas prácticas archivísticas que garanticen la conservación de los soportes y los medios en los que se encuentran producidos y almacenados, desde su producción hasta su disposición final. áreas y espacios en los que se encuentran ubicados y almacenados los documentos en el que se incluyen aspectos de tipo logístico, administrativo, normativo, técnico, tecnológico y económico.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

“Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información,

independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital". Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación.

3.2 FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad.

3.3 RESPONSABLES

La implementación del Sistema Integrado de Conservación debe contar con el respaldo de la alta dirección y es responsabilidad de cada uno de los colaboradores de la Corporación, quienes desde el momento mismo de la producción documental deben garantizar el buen uso del material con las condiciones técnicas mínimas y específicas que garanticen una mayor perdurabilidad y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Para garantizar la aplicación del *Sistema Integrado de Conservación (SIC)*, la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM conforma un equipo interdisciplinario constituido por personal de las diferentes dependencias, como apoyo al personal responsable de la Gestión Documental, quien se encargará de la implementación y seguimiento de los programas aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM en Comité de Gestión y Desempeño aprobó la conformación del equipo interdisciplinario donde asigno responsabilidades para llevar a cabo el Sistema integrado de Conservación (SIC) y son:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Secretario General	Liderar el proceso de implementación del SIC en relación con los planes y actividades que se deben ejecutar de

	adecuación, seguimiento, control y mejora como garantía de preservación y conservación de los documentos de la entidad.
Profesional Universitario gestión Documental	Realizar la respectiva gestión con las dependencias para garantizar el cumplimiento y ejecución de cada una de las actividades acordadas.
Asesor de Dirección con funciones de control Interno	Realizar seguimiento y control a cada una de las actividades programadas y ejecutadas, dentro del Plan de Conservación documental.
Subdirector de Planeación – Área Tics	Garantizar la infraestructura tecnológica necesaria para la preservación digital y la seguridad de la información.
Jefes de dependencias y Directores Territoriales.	Ejecutar las actividades planeadas en relación con la conservación y preservación documental en los archivos de gestión.

4. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, (capítulo XI) que establece la obligatoriedad de la implementación de un Sistema Integrado de Conservación- SIC, para las Entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Este sistema pretende integrar las buenas prácticas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documento dentro de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

El Sistema Integrado de Conservación funciona como un conjunto de actividades y procesos de conservación y preservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia hasta su disposición final, garantizando así su disponibilidad.

El Sistema Integrado de Conservación planteado para la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, está conformado por el Plan de Conservación Documental y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los programas de conservación preventiva, según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, Artículo 6.

Es de resaltar que el Sistema Integrado de Conservación – SIC, formulado y adoptado por la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, se elaboró a partir de las necesidades propias identificadas en relación con el tratamiento, administración y conservación de la documentación de la entidad, descrita en el Diagnóstico Integral de

Archivos, donde se determinó la necesidad de formular, estructurar e implementar los programas planteados teniendo en cuenta aquellos factores (medioambientales, de mantenimiento e instalaciones, seguridad de la información y de deterioro) identificados y los que se puedan presentar, que afecten la documentación de la entidad y para que se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), en la CAM está conformado por los siguientes componentes:

- ✓ Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- ✓ Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

5. IMPORTANCIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

La aplicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) se establece a partir de una política de prevención en relación con la implementación de buenas prácticas administrativas y técnicas desde el momento de la producción del documento, medios, herramientas y usos, que garanticen la **conservación preventiva**, la estabilidad y disponibilidad de la información. Lo que conlleva al establecimiento de medidas y actividades encaminadas a reducir y evitar los riesgos potenciales de deterioro del material documental y garantizar su conservación en el tiempo.

Los parámetros y estrategias de prevención y control que formula la corporación incluye la necesidad contar con un depósito debidamente adecuado y dotado con lo elementos y herramientas exigidas por ley para la salvaguarda y custodia del acervo documental de la Entidad, condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de los documentos de archivo en cumplimiento del Acuerdo No. 049 de 2000 del Archivo General de la Nación sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos", donde se establecen las reglas generales y demás condiciones de almacenamiento, medio ambientales, equipamiento, de seguridad y mantenimiento, los cuales deben cumplir y garantizar de manera recurrente.

Importante mencionar y tener en cuenta la NTC 5921:2018. "Requisitos para el almacenamiento de material documental", donde se establecen, aporta y especifica sobre las características de los depósitos utilizados para el almacenamiento a largo plazo del material de archivo.

6. DIAGNÓSTICO INICIAL

La formulación y estructura del Sistema Integrado de Conservación, se establece a partir de las necesidades priorizadas en el Diagnostico Integral de Archivos de la entidad. En la actualidad la Corporación Autónoma del Alto Magdalena cuenta con dos depósitos de archivo en el que se divide la documentación de la entidad, infraestructura que requiere la inmediata intervención y mejora, dotación y adecuación, teniendo en cuenta el volumen de documentación hasta ahora transferida y recibida y aquella aún pendiente por ingresar de las diferentes territoriales y dependencias ubicadas en la Sede Principal.

Dentro de estos mismos espacios y depósitos la Corporación cuenta con otro tipo de documentación e información aún más valiosa, producto del desarrollo misional de la entidad, que corresponde a la documentación Técnica y especializada, estudios, informes técnicos, tesis, investigaciones, material cartográfico, cartillas, y demás material bibliográfico del anterior Centro de Documentación Técnica, el cual está pendiente por organizar, inventariar y aplicación del proceso de catalogación bibliográfica para su posterior recuperación, disposición y consulta, hallazgo que se requiere subsanar en relación con la información de valor contenida.



Bloque de archivo histórico



Bloque de archivo central

El Archivo Central además de contener expedientes de archivo debidamente transferidos, cuenta con una documentación perteneciente a la Dirección Territorial Occidente DTO, aún pendiente por intervenir y organizar, expedientes sin procesos técnicos archivísticos completos, para su posterior transferencia e ingreso oficial al acervo del archivo central.

--	--



Documentación Bloque archivo Histórico



Disposición Doc Bloque archivo histórico

--	--



Documentación Bloque archivo histórico



Disposición Doc Bloque archivo histórico



Documentación Bloque archivo histórico

Disposición Documentación Bloque
archivo histórico



Documentación Bloque archivo histórico

Disposición Documentación Bloque
archivo histórico

--	--



Documentación Archivo de Gestión DTS



Documentación Archivo de Gestión DTS

Teniendo en cuenta cada uno de los Programas formulados dentro del Sistema Integrado de Conservación SIC, en estos, se establecen actividades de **ejecución recurrente** dentro del proceso mismo de implementación, unas que aseguran y garantizan la debida conservación y preservación documental y otras de seguimiento y control respecto al alcance, impacto y afectación de estas, sobre los documentos. Desarrollo de actividades se mantenimiento, orden y aseo, fumigación, desinsectación, desratización, cambio de material de archivo afectado por deterioro, cambio de cajas y carpetas, y otras de seguimiento, monitoreo y revisión sobre las condiciones ambientales, toma de datos de los equipos de medición (termohigrómetros, termómetros, luxómetros, etc. Que garanticen la Humedad relativa del ambiente conforme a la normatividad archivística vigente.

La capacidad de almacenamiento en metros lineales de los depósitos destinados para los archivos de la Corporación ya casi está a límite, proceso que se debe evaluar para determinar las acciones a seguir, proceso de aplicación de tablas de retención documental para la clasificación y depuración de los archivos de acuerdo con la retención y disposición final definida para optimizar así los espacios locativos dentro del ciclo de vida de estos.

ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO
412,8 Metros Lineales	368,4 Metros Lineales

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o empresa pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Autenticidad:

Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Archivo Central:

Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la empresa respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión:

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico:

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total:

Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

Administración de archivos:

Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Bio deterioro:

Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de polvo:

Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Carpeta:

Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Comunidad designada:

Un grupo identificado de consumidores potenciales que debe ser capaz de entender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta por multiplicidad de comunidades de usuarios. Una comunidad designada es definida por el archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo. El conjunto particular de información es lo que el modelo denomina como, base de conocimiento o Knowledge Base y que define como: "Un conjunto particular de información, incorporado por una persona o sistema, que permite a esa persona o sistema comprender la información recibida".

Condiciones medioambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

Conservación documental:

Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación preventiva:

Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Contenido estable: Contenido de un objeto digital que sólo puede sufrir cambios obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Conservación de Documentos:

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Catástrofe: suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

Conservación Preventiva de Documentos:

Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. también puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Conservación Total:

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD:

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: Eliminación de roedores.

Depósito de archivo: Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Desastres naturales:
Incendios, terremotos e inundaciones.

Disposición Final de Documentos:
Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento:
Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento Histórico:
Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento de apoyo:
Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas

de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento electrónico:

Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo:

Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital:

Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Eliminación Documental:

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente:

Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Gestión Documental:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía:

Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.

Humedad absoluta (densidad del vapor):

Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.

Humedad de saturación:

Es la máxima cantidad de vapor de agua que puede haber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.

Humedad relativa:

Es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

Integridad física del documento:

Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación

Lux: Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.

Preservación Digital:

Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a Largo Plazo:

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

Programa de Gestión Documental (PGD):

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las empresas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Riesgos Ambientales:

Involucra a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que, por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro. Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en: Debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de encolados, manchas, deformaciones de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración de los soportes y registros, acumulación de suciedad y oxidación.

Riesgos Antropogénicos:

involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente dados durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito. Uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedora, etc.), unidades de almacenamiento (carpetas, cajas, etc.) y depósito; ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones y ocasionalmente acciones de tipo vandálico, ejercida por personal mal intencionado, abarca desde deterioros de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros) hasta el deterioros de tipo físico-químico (hidrólisis ácida, oxidación, entre otros).

Riesgos Biológicos:

Interactuando con los factores anteriores aparecen los agentes biológicos (microorganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, cavernas, entre otros.

Saneamiento ambiental:

Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de bio deterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar.

Serie Documental:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de

sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura Topográfica:

Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema Integrado de Conservación:

Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de retención documental (TRD):

Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental:

Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Temperatura:

Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

Tipo documental:

Unidad documental simple. originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad Documental:

Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valoración Documental:

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

8. METODOLOGÍA

Debido a la naturaleza de la Corporación, la particularidad de su información, los factores / riesgos de deterioro identificados en el Diagnóstico Integral y los requerimientos a nivel de contenido, establecidos por la normatividad vigente, se formula el Plan de Conservación Documental - SIC basados en la estrategia del Ciclo PHVA, y se desarrolla de acuerdo con cuatro fases:

La Primera Fase I). PLANEACIÓN se compone dos actividades principales:

a). Diagnóstico integral dirigido a la identificación de factores / riesgos de deterioro – pérdida de información, en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad y,

b) Formulación y/o definición de acciones de mejora continua de los programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades en preservación y/o conservación, detectadas en dicho diagnóstico.

La segunda fase obedece al II). HACER, ejecución de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo.

Tercera fase de III). VERIFICACIÓN, la cual consiste en el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y las estrategias, para controlar las problemáticas de conservación / preservación de la Gestión Documental de la Alcaldía.

Cuarta fase IV), ACTUAR, que es donde se implementan las acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en los programas y las estrategias y se reevalúan y/o trazan las metas para la siguiente vigencia, para empezar nuevamente el ciclo PHVA.

9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El plan de conservación busca formular e implementar las acciones para la conservación de los documentos creados en medios físicos-análogos producidos y/o recibidos (Digitales) en la corporación, incluyendo los documentos que son transferidos y administrados en archivo central, con lo cual se busca contrarrestar los posibles riesgos que genere el deterioro o pérdida de la información.

Para su desarrollo, se requiere identificar los riesgos de deterioro de los documentos de acuerdo con el ambiente al que se encuentran expuestos, analizar todos aquellos factores que inciden en la conservación durante la custodia documental, evaluar y proponer medidas que mitiguen el riesgo, información que se obtiene del "DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO", el cual se constituye como base para la puesta en marcha del plan de conservación documental.

El alcance va desde las medidas preventivas para la adecuada conservación de los documentos de archivo, emplearse a los documentos desde que son creados o recibidos por la Corporación, con la responsabilidad de todo el personal de dar cumplimiento a los lineamientos definidos en el plan de conservación documental, evitar el descuido, la desorganización y la acumulación de documentos sin organizar, ya que estas condiciones pueden producir graves daños a los documentos y aumentar riesgo en la pérdida de información.

9.1 DEFINICIÓN

Es el consolidado de programas, procesos, procedimientos y actividades a implementar a corto, mediano y largo plazo con el objetivo de mantener las características físicas y funcionales de los documentos producidos por la corporación, garantizando sus condiciones de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

9.2 OBJETIVOS

El Plan de Conservación Documental tiene como objetivo orientar el desarrollo de los procesos administrativos, técnicos y operativos en relación con la prevención del potencial deterioro que pueden sufrir los documentos de la corporación, bajo la influencia de los factores externos e internos identificados que incidir en dicho deterioro. Cumplir con las disposiciones normativas vigentes relacionadas con la disposición eficiente y efectiva de la documentación producida por la Corporación Autónoma del Alto Magdalena CAM, en relación con la conservación preventiva, garantizando la disponibilidad y acceso, integridad física, funcional e inalterabilidad de la información contenida en ellos en todo su ciclo vital.

9.3 ALCANCE

El concepto de conservación preventiva de la documentación inicia desde la aplicación sistemática de los procesos de la gestión documental, de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, valoración, disposición final, conservación y preservación, los cuales incluyen la identificación y definición de diferentes factores, recursos, herramientas, medios y canales de producción, distribución y almacenamiento tanto físicos como electrónicos así como de los responsables en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

9.3 APLICA

Este documento aplica a todos los procesos definidos dentro del Sistema de Gestión Integral de la Corporación Autónoma del Alto Magdalena.

9.4 RESPONSABLES

Secretario General
 Profesional Universitario Gestión Documental y Servicio al ciudadano

La Corporación Autónoma del Alto Magdalena CAM, y cada uno de los gestores documentales en sus dependencias quienes, desde el momento mismo de la producción documental, deben garantizar el buen uso del material con las condiciones técnicas mínimas y específicas que garanticen una mayor perdurabilidad y conservación de los documentos de archivo producidos y recibidos por la Entidad.

9.5 POSIBLES RIESGOS

Factores ambientales
Factores biológicos
Factores Catastróficos
Factores antropogénicos

9.5.1 Tipos de Factores según el Contexto:

CONTEXTO EXTERNO	Tipo de Factores
	Políticos: cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación.

	Sociales y Culturales: demografía, responsabilidad social, orden público.
	Tecnológicos: avances en tecnología, acceso a sistemas de información externos, gobierno en línea.
	Legales y Reglamentarios: normativa externa.

CONTEXTO IXTERNO	Tipo de Factores
	Financieros: presupuesto de funcionamiento, recursos de inversión, infraestructura, capacidad instalada.
	Personal: competencia del personal, disponibilidad del personal, seguridad y salud ocupacional.
	Procesos: capacidad, diseño ejecución, proveedores, entradas, salidas, gestión del conocimiento.
	Tecnología: integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento de sistemas de información, obsolescencia de los equipos de cómputo.
	Estratégicos: direccionamiento estratégico, planeación institucional, liderazgo, trabajo en equipo.
Comunicación Interna: canales utilizados y su efectividad, flujo de la información necesaria para el desarrollo de las actividades.	

Tomado de la Guía de Gestión de Riesgos en Archivo – AGN – 2019

9.6 REQUERIMIENTOS

Para la implementación y actualización de los programas que forman parte del componente Plan de Conservación Documental, se requiere que desde la Dirección General se lidere la estrategia de acción para dar cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" del Archivo General de la Nación, dentro de la planeación se debe contemplar la disponibilidad de recursos: humanos, técnicos, logísticos y económicos para que el objeto del presente documento se pueda cumplir. El Plan de Conservación Documental se desarrolla en los siete programas relacionados, los cuales están bajo la responsabilidad de la Secretaria General Gestión Documental y demás colaboradores de la corporación, los cuales se implementarán a partir de las actividades programadas en el cronograma de actividades y se espera dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

El Plan de Conservación documental, está estructura por siete (7) programas de conservación preventiva:

1. Programa de capacitación y sensibilización "SIC" Institucional;

2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas;
3. Programa de limpieza de áreas de archivo;
4. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación;
5. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales;
6. Programa de material de archivo;
7. Programa de prevención y atención de desastres

9.7 ASPECTOS Y CONDICIONES GENERALES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Corporación Autónoma del Alto Magdalena CAM según la normatividad de Archivo, es primordial contar con los suministros y elementos mínimos para la conservación de los documentos, tales como: estantes, archivadores, útiles de oficina, ganchos legadores, marcadores, carpetas y cajas de archivos.

La Corporación debe asignar el presupuesto necesario para desarrollar cada uno de los siete componentes del plan de Conservación Documental.

Establecer normas que orienten la conservación de los documentos en la Corporación desde su origen hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido dando cumplimiento a la ley 594 del 2000. La ley General de archivos en Colombia - "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"

Salvaguardar los documentos producidos y recibidos por la entidad, en condiciones que garanticen la disposición de la información.

Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su eliminación o conservación), mediante la implementación del plan de conservación Documental y demás instrumentos archivísticos de la Corporación.

Proveer para los diferentes tipos documentales que conforman las series y subseries de la Corporación, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico

Capacitar y sensibilizar a los usuarios internos de la Corporación, sobre la caracterización de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos,

químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

Su función es establecer un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental PGD, de acuerdo con los requerimientos de la corporación, bajo el concepto de Archivo Total.

Con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

Con base en el Artículo 1 del Acuerdo 038 de 2002, el servidor público será el responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

El Archivo General de la Nación mediante en el Acuerdo 008 del 2014, la Ley 594 del 2000 y Acuerdo 049 de 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos, a continuación se relaciona las consideraciones técnicas mínimas y fundamentales para la conservación y preservación de la documentación producida por Corporación Autónoma del Alto Magdalena CAM.

A las áreas donde se conservan los documentos de Archivo, se debe controlar las condiciones ambientales tales como humedad relativa y temperatura, para lo cual se requiere contar con instrumentos de medición como *termohigrómetros*, para el "Control de Temperatura y Humedad Relativa – Luxómetro medición de la luz. Asimismo, se debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito _ Si aplica

Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

9.8 ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

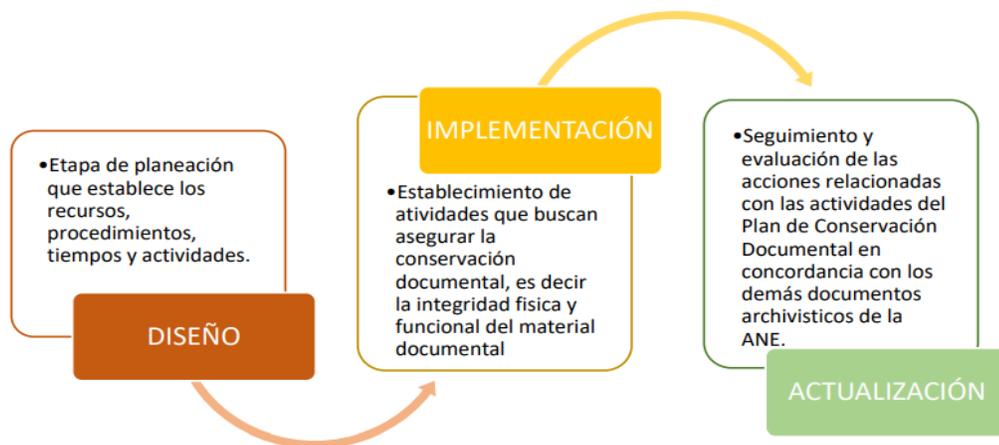


Imagen 1 _ Etapas _ Guía del SIC _ Archivo General de la Nación.

9.9 DESARROLLO

La Corporación Autónoma del Alto Magdalena CAM, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo en Colombia, título XI" - artículo 46, establece la "Conservación de documentos" para ser implementada por entidades públicas; el mismo define la implementación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital del documento para garantizar el Plan de Conservación Documental que aplica para documentos de archivo creados en medios físicos y/ Digitales.

El presente documento desarrolla la importancia que este debe cumplir en cada una de las fases del ciclo vital de la conservación documental de archivo y estableciendo el cumplimiento de la responsabilidad que tiene la Corporación de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Según lo establece el Archivo General de la Nación (AGN), la implementación del SIC tiene como finalidad:

- ✓ Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente 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.
- ✓ Para que todo Plan sea continuo y mejorado es necesario la existencia del nombramiento de un responsable, significa el inicio de la toma de las primeras decisiones respecto de la conservación preventiva, es el área de gestión documental la encargada de la difusión de rutinas en forma de actualizaciones y conocer el cumplimiento de la normativa o la legislación vigente.

9.9.1 Diagnóstico Integral de Archivos

Para la formulación del Plan de Conservación Documental, es el diagnóstico integral de archivos, a partir del cual, se puede conocer el estado de la documentación, evaluar las condiciones de conservación, identificar aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la Corporación, entorno al cumplimiento de las normas y los procedimientos de gestión documental y de esta manera dirigir estrategias a los aspectos críticos, establecer prioridades y mitigar el riesgo por pérdida o deterioro.

El diagnóstico de archivos es el insumo principal para la implementación del SIC, identificando las actividades y se definen por prioridad en el riesgo, donde se determinan tiempos, insumos y recursos, en relación con el nivel de madurez en la implementación de la Política de Gestión Documental en la Corporación.

	OBJETO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES	PROGRAMACION	PRODUCTO
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Mejorar el estado de conservación y tratamiento integral de los documentos en sus diferentes soportes y los	Profesional Universitario Gestión Documental y Servicio al ciudadano		MEDIANO PLAZO	Anual	Diagnóstico Integral de archivos.

	depósitos, en busca de formular estrategias de mejora para la conservación a largo plazo.			Aplicar diagnóstico integral de archivos a todas las dependencias y depósitos de archivo de la Entidad		Propuestas acciones de mejora.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Definir las acciones que se deben llevar a cabo para implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en la CAM, el cual determina los programas de conservación preventiva a desarrollar en el Plan de Conservación Documental y dar cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.	Profesional Universitario Gestión Documental y Servicio al ciudadano	Cumplimiento con la normatividad en los espacios e instalaciones archivo de Archivo de gestión, central e Histórico de la Corporación.	MEDIANO PLAZO	Semestral	Aplicación de los dos componentes del SIC, actualizando el Diagnóstico Integral de Archivo. Formatos de seguimiento y monitoreo de cada uno de los espacios que

Se anexa Documento "Diagnóstico Integral de Archivo"

10. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN (SIC) INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

Con la implementación del Sistema Integrado de Conservación que formula la Corporación, se fundamenta en la participación de todas las personas tanto

funcionarios como contratistas vinculadas, con el objetivo de lograr una mayor participación y aplicación, interiorización, divulgación y consolidación de la función en relación con la aplicación de la normatividad archivística vigente.

Las jornadas que formula el programa de capacitación y sensibilización, se alinean y estructuran dentro del Plan Institucional de capacitación de la Corporación, como parte fundamental dentro de las estrategias institucionales, desde donde se promueven las buenas prácticas administrativas hacia una mejora continua.

10.1 OBJETIVO

Capacitar y sensibilizar al personal de la corporación como estrategia para generar hábitos y establecer acciones contundentes para la correcta producción, gestión, trámite, distribución, manejo, almacenamiento y conservación de los documentos de valor en cualquier tipo de soporte.

10.2 ALCANCE:

El programa de capacitación y sensibilización está dirigido a todos los empleados y demás colaboradores de la Corporación.

10.3 ACTIVIDADES:

Recopilar la Normatividad Archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000 y los diferentes actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación, sobre conservación y preservación documental.

Elaborar e incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la entidad el cronograma de capacitación, en el que se incluyan los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el propósito de aplicar estrategias de conservación, protección y preservación de los documentos, teniendo como base la Ley 594 de 2000.

Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.

Desarrollar las jornadas de capacitación que involucren a todos los usuarios internos de la Corporación. Utilizando las diferentes estrategias de comunicación institucionales como: talleres, exposiciones, cursos, mesas técnicas, banner, infografías entre otros; con el objetivo de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.

Capacitación y sensibilización	Proporcionar a los funcionarios directrices y crear conciencia para asegurar el buen manejo de los soportes documentales.	Profesional Universitario Gestión Documental y Servicio al ciudadano	Funcionarios y contratistas de la Corporación	<p>Capacitar a los funcionarios en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Características y vulnerabilidad de los soportes de archivo. *Acciones favorables de almacenamiento en depósitos de archivo. *Correcta manipulación de los documentos y las unidades de conservación. *Retroalimentación de los conceptos básicos de gestión Documental. *Lineamientos de Transferencias Primarias y alistamientos de los Documentos. * Capacitar a funcionarios nuevos en jornadas de inducción sobre la adecuada conservación de los documentos. *Realizar campañas de sensibilización en gestión Documental. 			Trimestral	<p>Material socializado.</p> <p>Lista de asistencia</p>
	Divulgar mediante actividades masivas de entrega de información relacionada con la conservación de material document	Profesional Universitario Gestión Documental y Servicio al ciudadano	Funcionarios y contratistas de la Corporación	<p align="center">CORTO PLAZO</p> <p>* Píldoras informativas: Mediante correos electrónicos cortos y llamativos sobre buenas prácticas de conservación documental.</p>	MEDIA NO PLAZO	LARGO PLAZO	Trimestral	<p>Material socializado</p> <p>Correos Electrónicos educativos</p>

	al de archivo			*Encuentros sincrónicos y lúdicos con relación al tema de Conservación de los documentos.				
	Suministrar al personal de aseo herramientas sobre la adecuada limpieza de depósito y áreas de archivo	Profesional Universitario Gestión Documental y Servicio al ciudadano	Funcionario y contratistas de la Corporación	CORTO PLAZO	MEDIA NO PLAZO	LARGO PLAZO	Trimestral	Material socializado Lista de asistencia
					Jornadas de capacitación a personal que participa en el aseo en los depósitos de archivo			

11. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

INTRODUCCIÓN

La normatividad del Archivo General de la Nación, el Reglamento General de Archivos, aprobado mediante el Acuerdo 07 de 1994, en su artículo 61° establece que “los edificios y locales destinados como áreas de almacenamiento de los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos”. Para desarrollar este artículo el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo No.049 de 2000 sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, el cual establece las condiciones generales de edificación, almacenamiento, condiciones ambientales, seguridad y mantenimiento que deben cumplir los depósitos destinados al almacenamiento de fondos documentales y a las cuales se consideran para formular el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones física de archivo.

La Ley General de Archivos en Colombia establece que “la administración pública, garantice los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos”, es así como en cumplimiento de la normatividad vigente en la Corporación formula estrategias que permite la inspección y mantenimiento de las áreas destinadas para el albergue de su fondo documental.

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas se basa en la evaluación periódica de las instalaciones de los depósitos de archivo para verificar y llevar el control del estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio; así mismo, verificar factores como redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos que produzcan material particulado.

Las actividades que involucra el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas permiten aplicar mecanismos y sistemas de control para obtener espacios apropiados en las áreas destinadas al manejo documental que cumplan con las especificaciones técnicas reguladas para áreas de archivo siguiendo los parámetros y lineamientos que deben cumplir las construcciones de archivos con el fin de garantizar la adecuada conservación de sus acervos documentales.

11.1 OBJETIVO:

Prevenir la ocurrencia de deterioro en los documentos de archivo por causa de afectaciones en la infraestructura y demás elementos de uso dentro de las instalaciones y depósitos destinados para la custodia y almacenamiento de archivos.

11.2 ALCANCE

El programa aplica dentro del proceso de inspección de instalaciones como estrategia para establecer las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que pueda impactar en el normal funcionamiento de cada uno de los elementos y recursos de uso dentro de las áreas y depósitos de archivo.

- ✓ Inspección de redes eléctricas,
- ✓ Inspección de tuberías, redes hidráulicas y de desagüé
- ✓ Inspección de cerrajería,
- ✓ Inspección de muebles y equipos

- ✓ Inspección de sistemas de ventilación y aire acondicionado
- ✓ Inspección de pisos, canales, lucetas, techo, paredes, puertas y ventanas
- ✓ Inspección de lámparas,
- ✓ Inspección de cielo rasos
- ✓ Inspección de sistemas contra incendio
- ✓ Inspección de sistemas de seguridad

11.3 ACTIVIDADES:

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos, de uso y acabados del edificio.

Gestión Documental en coordinación con Talento Humano y recursos físicos de la Corporación, deberá realizar las siguientes actividades, de inspección semestral:

- ✓ El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.
- ✓ Identificar y registrar los factores de alteración dentro de las áreas y depósitos de Archivo, a través de la evaluación periódica de las instalaciones, con el apoyo del área de Servicios bodega y Almacén.
- ✓ Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- ✓ Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- ✓ Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- ✓ Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Dirección o secretaria general de la Corporación, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

- ✓ Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.
- ✓ Proteger la documentación durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- ✓ Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- ✓ Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- ✓ Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

De igual manera, en este programa contempla la elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación; siguiendo las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.

11.4 RECURSOS:

Humanos:

Se requiere un profesional en Bibliotecología o Archivística (técnico o Tecnólogo), que se haga responsable de definir y estructurar los aspectos que deben ser socializados.

11.5 TECNOLÓGICOS:

- ✓ Computadores.

11.6 LOGÍSTICOS:

- ✓ Gestión y contratación de personal y/o de Empresas terciarias para el bienestar de la corporación.
- ✓ Soporte de los reportes e informes del estado de las áreas de los Archivos de la Corporación _ Diagnostico Integral de Archivo.

11.7 HALLAZGOS

- ✓ El mobiliario utilizado para el almacenamiento de documentos en los archivos del depósito del Archivo Histórico no cumple con las condiciones necesarias que garanticen su conservación y preservación, según la normatividad la normatividad archivística vigente.
- ✓ Falta de seguimientos a los depósitos y aplicación inmediata de los Programas del SIC en la Corporación.

11.8 PLAN DE ACCION:

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			PROGRAMACION	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIA NO PLAZO	LARGO PLAZO		
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Inspeccionar y tomar oportunamente e los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.	Profesional Universitario Gestión Documental y Servicio al ciudadano	Depósitos de almacenamiento de la Corporación.	Desarrollar jornadas de inspección en depósitos de archivo, en aspectos relacionados con las condiciones físicas de almacenamiento.			Trimestral	Diligenciar formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Informe actual de novedades , para tramitar acción correctiva o de mejora.
	Divulgar mediante actividades masivas de entrega de información relacionada con la conservación de	Profesional Universitario Gestión Documental y Servicio al	Funcionarios y contratistas de la Corporación		Jornadas de mantenimiento requeridas		Trimestral	Informe de los hallazgos encontrados en las jornadas de inspección. Formatos – Soportes.

	material documental de archivo.	ciudadano						
	Aplicar actividades de mantenimiento y calibración de equipos empleados	Profesional Universitario Gestión Documental y Servicio al ciudadano	Equipos y elementos utilizados en el plan de conservación documental.	CORTO PLAZO	MEDIA NO PLAZO	LARGO PLAZO	Semestral	Formatos de seguimiento
					Jornadas de capacitación a personal que participa en el aseo en los depósitos de archivo			

12. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

INTRODUCCIÓN

Las acciones que establece el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales busca monitorear las condiciones de humedad, temperatura, ventilación y contaminantes atmosféricos e implementar acciones que permitan mantener adecuados dichos factores y evitar propiciar el ambiente para la propagación de plagas que afecten la integridad de los documentos y los riesgos que pueden afectar la salud de quienes tienen contacto con los documentos, entre los que se encuentran insectos, moho, hongos, bacterias, virus, parásitos gastrointestinales y otros agentes.

Con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los materiales de archivo y preservar la información contenida en los documentos, el programa de monitoreo de condiciones ambientales de la Corporación, formula acciones con las cuales se busca reducir la exposición del material documental a condiciones externas y disminuir los riesgos por pérdida de información asociados a temas de conservación.

Con la implementación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales se busca evaluar el entorno climático de los espacios destinados para la conservación y salvaguardia del patrimonio documental de la Entidad mediante el seguimiento del comportamiento de los factores que inciden en la preservación del material documental e implementando acciones de mejora que contribuyan al ambiente propicio para su conservación.

Las acciones de Monitoreo y Control de condiciones ambientales están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro de asegurar estables las condiciones físicas de los documentos, para lo cual es necesario disponer de las herramientas y equipos necesarios para realizar mediciones periódicas y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para mantener estables los factores de temperatura, humedad, ventilación y contaminantes atmosféricos que establece el Archivo General de la Nación. En tal sentido, el Archivo General de la Nación Entidad que regula la gestión archivística en Colombia, establece en artículo 4 del acuerdo 049 de 2000 las condiciones de edificios y depósitos destinados para el albergue de archivo bajo los siguientes parámetros:

Material documental	Temperatura	Fluctuación diaria	Humedad relativa	Fluctuación diaria
Soporte papel	15 °C - 20 °C	4 °C	45 % - 60 %	5 %
Fotografía blanco y negro	15 °C - 20 °C		40 % - 50 %	
Fotografía color	Menor a 10 °C		25 % - 35 %	
Grabaciones	10 °C - 18 °C		40 % - 50 %	
Medios magnéticos	10 °C - 14 °C		40 % - 50 %	
Discos ópticos	16 °C - 20°C		35 % - 45 %	

Acuerdo No.049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

12.1 OBJETIVO:

Garantizar las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

12.2 ALCANCE

Aplica para los documentos que se custodian en el Archivo Central e Histórico.

12.3 ACTIVIDADES:

Control de Humedad Relativa y Temperatura: En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

Monitoreo de Iluminación: Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixto (Iluminación natural e iluminación artificial).

Monitoreo de Gases Tóxicos: Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O₂), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO_x) y dióxido de azufre (SO₂).

Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores. El registro de condiciones ambientales debe realizarse en el Formato Registro de Condiciones Ambientales en Zonas de Archivo.

Es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos para realizar mediciones de condiciones ambientales, que deben ser registradas por el auxiliar administrativo de los depósitos de archivo existentes _ No aplica.

12.4 RECURSOS:

- ✓ Humanos: Se requiere un profesional en Bibliotecología o Archivística (técnico o Tecnólogo), que se haga responsable de definir y estructurar los aspectos que deben ser socializados.
- ✓ Contratación para el llevar a cabo actividades de medición de acuerdo con lo que establece el cronograma del plan de conservación documental.

12.5 TECNOLÓGICOS:

- ✓ Termohigrómetros
- ✓ Termómetros
- ✓ Luxómetros
- ✓ Deshumidificador

12.6 LOGISTICOS:

- ✓ Cronograma de monitoreo y control ambiental.
- ✓ Equipos de medición en óptimas condiciones de mantenimiento.

12.7 HALLAZGOS

- ✓ La Corporación no cuenta con los equipos de medición requeridos.
- ✓ Se requiere estandarizar el proceso de seguimiento al control de las condiciones ambientales en los diferentes depósitos de la Corporación.
- ✓ Falta de seguimiento al Diagnostico Integral de Archivo de la Corporación, como instrumento de información y consulta principal.

12.8 PLAN DE ACCION:

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			PROGRAMACION	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Monitoreo y Control de condiciones ambientales	Medir y registrar las condiciones ambientales en áreas destinadas de la corporación.	Profesional Universitario Gestión Documental y Servicio al ciudadano	Monitoreo y control de condiciones ambientales en depósitos de almacenamiento de la Corporación.	Monitorear y controlar las condiciones ambientales para evidenciar fluctuaciones e incidencias de estas en la			Mensual	Formato diligenciado de medición de condiciones ambientales en áreas de almacenamiento de archivo central e histórico.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
MC-CAM-003 Versión 1 julio 29 de 2024

				conservación de los documentos				
--	--	--	--	--------------------------------	--	--	--	--

Tablero de monitoreo y control de condiciones ambientales



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
MC-CAM-003 Versión 1 julio 29 de 2024

		TABLERO DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES DE AREAS DE DEPOSITO DE ARCHIVO T-CAM-157 Versión 1							
Dirección Territorial o sede:								Ubicación topográfica del equipo:	
Equipo utilizado:									
Nombre del Responsable del Archivo:									
Nombre de quien ejecutó:									
Nombre de quien verificó:									
Depósito	Fecha	REGISTRO DE CONDICIONES							
		Humedad			Temperatura			Iluminancia	
		Rangos (valor mensual)			Rangos (valor mensual)			Rangos (valor mensual)	
		Mínimo %	Máximo %C	% Fluctuación	Mínimo °C	Máximo °C	Fluctuación °C	Mínimo lux	Máximo lux
Observaciones:									
Firma del Responsable del proceso de Monitoreo de Condiciones Ambientales:									
						Firma			
						Fecha en que termina el Proceso de Monitoreo:			

13. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO DE DEPOSITOS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

INTRODUCCIÓN

El programa de limpieza y saneamiento de depósitos y documentos de archivo corresponde a otras de las actividades recurrentes que se deben incluir cada año en el respectivo plan de acción de Gestión Documental. Actividad fundamental para optimizar la calidad sanitaria de los espacios designados dentro de la Corporación, en este se establece el “conjunto de actividades que aplicadas a cada una de las áreas del proceso, permiten la eliminación o disminución a un mínimo aceptable de la carga microbiana presente en las diferentes superficies de 2 equipos, utensilios, operarios, planta físicas y el ambiente, previniendo riesgos que puedan afectar la salud del consumidor y mejorando la atmosfera de trabajo.

El saneamiento ambiental está encaminado a eliminar factores de riesgo promoviendo y protegiendo la salud de los funcionarios y contratistas, así como la integridad de los acervos documentales y la prevención y eliminación de agentes biológicos tales como bacterias, virus, hongos, algas, insectos (rastreros y voladores) y roedores, que puedan presentarse en los depósitos de archivo de las diferentes dependencias en que la corporación desarrolla sus actividades.

Las partículas de polvo que ingresan a los depósitos de archivo y se almacenan sobre estanterías, cajas, carpetas y los diferentes tipos de soportes documentales, pueden generar corrosión de los materiales y en ocasión con altas condiciones de humedad y temperatura pueden favorecer la acidificación de estos y la ocurrencia de deterioros físicos y químicos por lo general irreversibles. Además, estas proporcionan los ambientes adecuados para la proliferación y/o aparición de ácaros, esporas de hongos y bacterias, los cuales utilizan la celulosa del papel como fuente de carbono, generando manchas de diversos colores y ácidos que degradan tanto las fibras como las cargas y los encolantes que componen el papel.

Además, en los depósitos de archivo con suciedad y desorden suelen aparecer insectos como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros, termitas y organismos mayores como los roedores. Estos constituyen los principales causantes de pérdidas del soporte y de información.

Dentro del campo de los insectos las termitas son quizás de los organismos más voraces, ya que una vez colonizan, en menos de 15 días se pueden presentar apreciables pérdidas de información y por ende, de los soportes que la sustentan. Los espacios amplios que conectan las áreas de depósito con el exterior de los archivos pueden permitir el paso de aves, murciélagos y otros organismos que con sus excrementos pueden generar daños considerables a los diferentes materiales y documentos. Para el caso de los roedores (ratones), se tiene, que, aunque no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos en papel, al utilizarlos para construir sus nidos. Igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar al ser humano.

Considerando la importancia de este programa, este trabajo tiene como finalidad diseñar y elaborar dentro de las Buenas Prácticas corporativas el proceso de limpieza y desinfección para las áreas del Archivo, este programa se apoya con la información descrita en el Diagnóstico Integral de Archivo de la entidad, donde se identificaron los hallazgos y potenciales riesgos que afecten la documentación y así poder determinar los respectivos mecanismos de control y demás actividades a implementar. Factores de riesgo que pueden incidir en el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas, en los espacios de almacenamiento de archivo, además de las dependencias o archivos de gestión de la Corporación.

A partir del proceso de diagnóstico se puede determinar, qué labores preventivas de saneamiento ambiental, cuidados, procedimientos, productos y equipos requeridos y óptimos que no alteren y/o afecten la integridad y demás componentes físicos de los documentos, y sin poner en riesgo la salud de las personas que puedan intervenir en el proceso.

En razón a lo anterior se requiere la implementación del programa de limpieza y saneamiento ambiental como una de las estrategias que permite el adecuado ecosistema documental, prevenir la aparición o proliferación de estos factores de riesgo. Mediante la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización en áreas y depósitos de almacenamiento de archivos, jornadas y proceso que se deben aplicar de manera preventiva.

El programa de limpieza y saneamiento ambiental busca consolidar estrategias preventivas que favorezcan la adecuada conservación de los soportes documentales en archivos de corporación.

La correcta aplicación de medidas preventivas será la mejor aliada del personal a cargo de los archivos, por ello, este Programa pretende dar a conocer las estrategias que permiten abordar de una manera sistemática el control de agentes contaminantes en áreas de depósito, de limpieza y de otros trabajos al interior de los archivos.

13.1 OBJETIVO:

Determinar y consolidar las actividades necesarias de limpieza y saneamiento ambiental de los depósitos, mobiliario, unidades de almacenamiento y de conservación de la documentación de la corporación, con base en la normatividad archivística vigente.

13.2 ALCANCE

Aplica a todas las áreas e instalaciones de archivo, garantizando la limpieza de instalaciones, estantería y unidades de conservación, y dirigido a los funcionarios y contratistas que realizan los procesos de saneamiento definidos.

13.3 ACTIVIDADES

Antes de adelantar cualquier estrategia, es importante aclarar que no se deben adelantar procedimientos ni aplicar productos directamente sobre el material documental, sin previo conocimiento de la metodología y de las reacciones químicas

que se puedan generar entre los productos utilizados y el soporte, la tinta y otros materiales sustentados del documento. Los aspectos que se deben tener en cuenta de forma rigurosa para emprender acciones, tanto directas como indirectas para el control de contaminantes (biológicos y carga de polvo) por parte de los responsables de los archivos son los siguientes:

Todos los métodos y materiales usados durante el proceso deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).

Se deberá hacer énfasis en la Conservación Preventiva, dirigida a controlar las causas del deterioro y así detener los mecanismos químicos, físicos y biológicos de alteración que están atentando o puedan atender contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales. Estas acciones deben verse desde una perspectiva integral que incluye no solamente la limpieza documental sino también de los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías y muebles, las oficinas donde se hace el trabajo archivístico y los espacios donde se hace la limpieza de los documentos.

Se debe validar y asegurar que el personal técnico realice las actividades de saneamiento contando con cada uno de los elementos, herramientas necesarias que faciliten su operación y seguridad física, así como lo elementos necesarios que no afecten los documentos y demás soportes de archivo.

Dotación de guantes de látex o plásticos de buen calibre, gorros desechables (Cofias), gafas, tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente el tipo bozal; bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado, útiles de aseo, jabón antibacterial líquido, alcohol antiséptico y suero fisiológico.

El proceso de saneamiento de los depósitos de Archivo se debe realizar al menos 1 vez cada treinta (30) días.

La limpieza en las áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y de manera periódica. En las áreas de depósito se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo. La limpieza de cada área del archivo se tiene que realizar con la secuencia lógica: techos, paredes, aberturas, pisos, en este orden: de arriba hacia abajo y de adentro hacia afuera del archivo, porque siempre caerá el polvo. Los puestos de trabajo se deben limpiar después de cada jornada de trabajo para prevenir enfermedades del personal y contaminación del resto de la documentación. Por lo tanto, las recomendaciones de limpieza son:

Techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire: antes de su limpieza, proteger las estanterías cubriéndolas con plásticos, cartulina, cartón, etc., para cuidar que el polvo no caiga sobre ella.

Paredes: de preferencia se limpian con aspiradora o con un cepillo envuelto con un paño limpio y seco y pasarlo del área menos sucia a la más sucia. Se debe realizar en este orden para no dispersar material particulado y agentes biológicos que se encuentren en las superficies.

Ventanas y vidrios se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco.

Lámparas: se utiliza una bayetilla o trapo húmedo. Al igual que con el techo, se debe cubrir la documentación para cuidar que el polvo no caiga sobre ella. Los difusores o acrílico se deben quitar y lavar con agua y jabón, se deben secar muy bien antes de colocarlos nuevamente.

Las mesas, escritorios y sillas se pueden limpiar con trapo o bayetilla húmeda o seca y luego desinfectar rociando alcohol antiséptico al 70 % con un atomizador, con ayuda de una bayetilla distribuir el alcohol; usar aspiradora en caso de contar con sillas forradas de tela.

Antes de limpiar y desinfectar el piso, primero se debe haber realizado la limpieza del techo, cielorraso, paredes, lámparas, mesas, sillas vidrios y ventanas.

Pisos: evitar barrer o usar sustancias volátiles tales como creolina o acetona (despiden gases que afectan los documentos). Primero se debe retirar la suciedad o el polvo con una aspiradora de filtro de agua, en caso de no contar con una, se debe utilizar trapero ligeramente humedecido, no empapado, para evitar salpicaduras hacia la documentación y luego pasarlo en zigzag. Para la desinfección se debe utilizar un desinfectante de baja toxicidad o hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.

El desinfectante se debe dejar actuar de acuerdo con las indicaciones en la etiqueta o ficha técnica del producto y luego se retira con un trapero limpio. Dejar secar muy bien el área antes de permitir el ingreso del personal o iniciar labores.

La limpieza de unidades de almacenamiento y documentos debe ser constante para evitar la acumulación de polvo y se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- ✓ La limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos siempre se debe hacer en seco, usando aspiradora con filtro de agua, con cepillo de cerdas suaves.

- ✓ Nunca aplicar agua u otro producto líquido directamente sobre cajas, carpetas o sobre el material documental, ni realizar limpieza con trapo húmedo sobre las unidades de almacenamiento.

Para la limpieza de documentos, se debe disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación. El sitio debe ser ventilado, con buena iluminación y disponer de superficies de trabajo amplias, de tal manera que permitan la manipulación adecuada de las unidades acorde con su formato.

Las superficies de trabajo para limpieza documental deben tener una cubierta lisa y suave de manera que se evite el deterioro físico causado por abrasión. Se recomienda el uso de mesas en acero inoxidable o con recubrimiento de formica preferentemente blanca. Debido a que estos materiales permiten una fácil limpieza y desinfección.

Seguimiento y control del programa Para la implementación del programa es necesario realizar la inspección del mantenimiento y limpieza de las áreas locativas, para ello es necesario aplicar el siguiente instructivo y los formatos correspondientes con el fin de realizar las actividades propuestas, el seguimiento y el control de estas:

- ✓ Instructivo de limpieza,
- ✓ Formato de registro control de limpieza en archivos de gestión.
- ✓ Formato de registro control de limpieza en archivo central.
- ✓ Formato de registro de seguimiento al mantenimiento de áreas locativas de archivos de gestión y central.
- ✓ Formato de registro control entrega de elementos de protección personal.

Seguimiento a las actividades de limpieza: Es necesario que el equipo de Gestión Documental con el acompañamiento del personal del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) oficina de talento humano de la corporación realice el seguimiento al proceso y frecuencia a través de los formatos de registro y cronograma propuesto.

De acuerdo con el levantamiento de los panoramas de riesgo que se hacen en las oficinas teniendo en cuenta la situación y las necesidades de los archivos, se pueden establecer requerimientos de dotación (Decreto 3075 del Ministerio de Salud, 1997) y se pueden reglamentar prácticas de trabajo que redundarán en el beneficio, no sólo de la conservación de los documentos, sino de la salud de los funcionarios que trabajan en los archivos.

13.3.1 Proceso de Desinfección

El proceso de desinfección está orientado a reducir la carga microbiana y de ácaros del aire y reforzar el procedimiento en mobiliarios, tanto de los depósitos de documentos como de cualquier otra área anexa al archivo, por ello previo al tratamiento deberá realizarse una rutina completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y demás mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado. Toda el área se fumigará completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un *amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea* en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS.

Es recomendable que esta desinfección se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello y que además las personas asociadas al archivo hallan evacuado las áreas a tratar.

13.3.2 Proceso de Desinsectación

Este proceso se dirige a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos, en las regiones geográficas con clima templado o cálido, especialmente al control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños en los documentos. La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicará UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos. El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersion con un producto y las dosis certificados en el mercado por la secretaría de salud del departamento. Por lo general estos productos son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno o de cualquier otro que resulta tóxico para el ser humano y cuando estos son aplicados en papel, cartón o cualquier material higroscópico, se concentran allí por mucho tiempo y al ser manipulados son absorbidos por la piel.

El procedimiento debe ser realizado con equipos adecuados, por personal especializado y protegido adecuadamente con los implementos de seguridad industrial, además es necesario que el personal vinculado al archivo haya evacuado las instalaciones. En lo posible este tratamiento se debe aplicar un viernes para que durante el fin de semana el lugar tenga espacio para ventilarse. La desinsectación debe

realizarse una vez por semestre dependiendo de las características bio climáticas de la región.

Además del archivo, es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad tanto interna como externa. Si en la estructura física de la edificación existen terminados en madera, es recomendable planear acciones de inmunización, empleando productos específicos para tal fin, que conlleven a la prevención de termitas o de coleópteros como los gorgojos.

13.3.3 Proceso de Desratización

Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, de las áreas de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura de la entidad. Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman. Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la secretaría de salud y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello. La frecuencia de este tratamiento estará determinada según las necesidades, la situación geográfica y bioclimática de la entidad y puede variar entre una vez por trimestre a mínimo una vez por año.

13.3.4 Recomendaciones para la fumigación de espacios de oficina

Para llevar a cabo este proceso es necesaria la protección de los equipos y demás elementos, se debe suministrar en cada oficina el papel o plástico de empaque o embalaje. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ No dejar a la mano objetos de valor.
- ✓ Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc.
- ✓ Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
- ✓ Proteger con papel periódico blanco o plástico los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
- ✓ Proteger con papel periódico o plástico los libros, folders y carpetas.
- ✓ Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.
- ✓ No dejar conectado a la toma eléctrica o en funcionamiento ningún equipo.
- ✓ Dejar las ventanas cerradas.
- ✓ No dejar expuestos disquetes, discos compactos, material fotográfico o documentos en cualquier soporte.

Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Elaborar y socializar el instructivo de limpieza para las áreas, depósitos, unidades de almacenamiento y unidades de conservación de los Archivos de	Profesional Universitario o Gestión Documental y Servicio al ciudadano	Depósitos de almacenamiento de la Corporación.	<p>Capacitación y divulgación de la importancia de aplicar el programa con el personal de limpieza de la Entidad.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las condiciones de limpieza (desinfección) de los depósitos de archivo.</p> <p>Verificar que se realice fumigación (desinsectación) para los espacios asignados al funcionamiento y custodia de los documentos (archivos Central e archivo Históricos).</p>			Semanal	Formato diligenciado de Seguimiento del programa de limpieza.
---	--	--	--	---	--	--	---------	---

14. PROGRAMA DE EMERGENCIA, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN

La prevención de desastres y la identificación de las situaciones de riesgo son una estrategia importante de la planificación en los archivos, enmarcada dentro del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos. Dentro de los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación se incluye el

Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, el cual tiene como objetivo orientar las acciones para la prevención y mitigación de amenazas, reacción frente a desastres y recuperación de documentos.

Es necesario articular las acciones con los programas de conservación preventiva establecidos en el Sistema Integrado de Conservación, particularmente con el Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas como una de las medidas de prevención más eficaces. El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos debe contar con un responsable designado por la alta dirección.

La planificación se constituye en un factor importante para la prevención y atención de desastres debe incluir la identificación de riesgos para los documentos en los diferentes soportes, las acciones para prevenir, mitigar y reducir los riesgos detectados en los archivos, el conocimiento de las estrategias de reacción y recuperación después del siniestro y el entrenamiento periódico del personal para la adecuada respuesta.

La Corporación Autónoma del Alto Magdalena con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, ha desarrollado jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

En lo referido al 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, la cual se refiere a 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; entre 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.

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 SSST y la oficina de talento humano.

14.1 OBJETIVO:

Establecer las acciones para la prevención y mitigación de amenazas, reacción frente a desastres y recuperación de documentos y minimizar el riesgo de pérdida alguna de documentos de valor de la Corporación, ante una situación de emergencia de desastre.

14.2 ALCANCE

El Programa de Prevención y Atención de desastres en Archivos se debe implementar en todas las áreas de la entidad donde existan documentos almacenados. Se debe articular e integrar con el Plan de riesgos y el Plan de emergencias de la corporación.

14.3 ACTIVIDADES

- ✓ Priorización de Documentos vitales y esenciales: Identificar su ubicación, documentos históricos, misionales que permitan la continuidad de la operación institucional para la CAM.
- ✓ Aplicar los programas de conservación preventiva.
- ✓ Ficha de manejo de riesgos.
- ✓ Plan de trabajo en caso de emergencia
- ✓ Identificación del panorama de riesgos y evaluación de las amenazas potenciales.
- ✓ El manejo de riesgos, la planificación, los recursos, la capacitación de personal, la comunicación con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate como Bomberos, C.A.I, Defensa civil; entre 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. Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000.

14.4 MEDIDAS PREVENTIVAS

La prevención es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se puedan realizar antes de un siniestro, lo que permite definir las acciones para prevenir al máximo posible daños que las emergencias pueden ocasionar tanto a la infraestructura como a los documentos. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

- ✓ Incluir dentro de la política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- ✓ Generar la conformación del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- ✓ Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.
- ✓ Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- ✓ 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 la inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- ✓ Se recomienda 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.
- ✓ Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.
- ✓ La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y las 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ Hay que 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.
 - ✓ Aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en áreas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
 - ✓ 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.
 - ✓ Orden y detalles de las operaciones de salvamento.
 - ✓ Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
 - ✓ Lista de recursos externos: restauradores, 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.

14.5 MEDIDAS EN CASO DE SINIESTRO

Durante un siniestro, 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 demás responsables o participantes de los comités de emergencias.

Las actividades 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.).
- ✓ evalúe los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación.
- ✓ Realice remoción del material deteriorado total o parcialmente separe aquello que no se afectó o que se puede recuperar.
- ✓ Evalúe 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.
- ✓ Informe a la persona de la Entidad encargada de notificar a la compañía de seguros, el detalle de la magnitud y alcance de los daños y pérdidas ocurridas.
- ✓ Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- ✓ evalúe el estado de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- ✓ Promueva que la remoción de escombros sea lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores y facilite la reparación y reinicio de las actividades.
Esta 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.
- ✓ Debe disponer de un espacio único para la ubicación de desechos o escombros.
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.

14.6 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN CASO DE INUNDACIÓN

El agua es uno de los elementos de deterioro de mayor impacto para los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad 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 a raíz de desastres naturales, 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 afectados por humedad.
- ✓ Si hay que disponer del material documental de una zona damnificada antes de poder embalarlo y asegurarlos, se recomienda la aplicación de 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 afectado, a continuación, el que no lo esté tanto, y finalmente el que esté simplemente húmedo.
- ✓ Evitar al máximo que los documentos sufran daños irreversibles durante el proceso de traslado y recuperación.
- ✓ Todo tratamiento debe efectuarse con total cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se encuentran los documentos deben encontrar luego de una inundación.
- ✓ Se debe asegurar una buena circulación de aire, se recomienda el uso de ventiladores mecánicos y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- ✓ Procurar lograr en el menor tiempo posible 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 rotular.
- ✓ Los documentos y expedientes afectados por humedad o mojados pesan mucho, por esta razón, las cajas deben ser sólidas y no demasiado grandes. Se recomienda no hacer pilas de más de tres cajas.
- ✓ Las cajas de cartón no se deben ubicar directamente en el piso, se recomienda el uso de estibas de madera u otro material estable.
- ✓ Hay que recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible.
- ✓ 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.

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

Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría. Se recomienda enviar este material en recipientes con agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.

- ✓ 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.

14.7 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 para tener en cuenta en 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.
- ✓ El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alto, por lo tanto, 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.

- ✓ 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 la recuperación del material documental.

14.8 ACCIONES DE RECUPERACIÓN POR CAUSA DE INCENDIO

El caso de deterioro por causa de incendio representa en la mayoría de los casos la pérdida total 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 Institucional de Gestión y Desempeño, con el objeto de establecer el valor del documento y 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

14.9 RECURSOS:

Humanos:

Se requiere un profesional en Bibliotecología o Archivística (técnico o Tecnólogo), que se haga responsable de definir y estructurar los aspectos que deben ser socializados.

Acompañamiento del personal de SSST y talento humano.

Logísticos:

- ✓ Incluir Programa de jornadas de Capacitación necesarias para el personal de Gestión Documental y funcionarios de la Corporación en la actualización de los instrumentos Archivísticos y los posibles riesgos y planes en los diferentes depósitos, así como la documentación considerada prioritaria para rescate en caso de emergencia, incendio o inundación.

- ✓ Disposición de espacios de almacenamiento para el traslado de la documentación después de un siniestro en caso de requerirse.

14.10 PANORAMA DE RIESGOS

Estudio de las áreas de archivo para reconocer las características, el estado, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. (Acuerdo 050 de 2000 del AGN).

Identificación de amenazas estructuradas en los siguientes aspectos:

- ✓ Ubicación de las instalaciones
- ✓ Estudio de Riesgos ambientales.
- ✓ Estudio de las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones.
- ✓ Estudio de los medios de acceso
- ✓ Estudio de las zonas de evacuación
- ✓ Estudio de las instalaciones (luz, agua, aire acondicionado)
- ✓ Estudio de las instalaciones de los depósitos (salas, áreas de trabajo, sistemas de protección).

14.11 MEDIDAS PREVENTIVAS

La Corporación Autónoma del Alto Magdalena, debe definir las acciones de prevención que consisten en la aplicación de todos aquellos programas que se realizan antes de un siniestro, definiendo las acciones para prevenir los daños que las emergencias pueden ocasionar, este punto se debe integrar a la matriz de riesgos de la Entidad.

Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Equipo de emergencias documentales.
- ✓ Establecer en el plan de capacitación de la Corporación, el tema de Brigadas de emergencias en los aspectos documentales en la evacuación de material.
- ✓ Planos de las instalaciones de archivos.
- ✓ Documentar el Plan de contingencia
- ✓ Matriz de equipos de elementos básicos para la atención de emergencias.
- ✓ Sistemas de embalaje para documentos vitales o de mayor riesgo.

14.11.1 En Caso De Siniestro

- ✓ Diseñar un plan de recuperación, continuidad del negocio integrando los siguientes aspectos:
- ✓ Listado de autoridades competentes para notificaciones.
- ✓ Puntos de servicios públicos a suspender en el siniestro.
- ✓ Evaluación de los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación.
- ✓ Plan para definir las necesidades URGENTES de recursos humanos, recursos físicos (materiales), recursos financieros para reactivar las operaciones.
- ✓ Notificación para los siniestros a la compañía de seguros.
- ✓ Plan de trabajo para facilitar la readecuación de las áreas afectadas, la remoción y levantamiento de escombros

Diseño De Actividades De Recuperación

- ✓ Acciones para recuperar el material de archivo en caso de inundación
- ✓ Acciones para recuperar el material con deterioro biológico
- ✓ Acciones para recuperar el material en situaciones de incendio

14.13 PLAN DE ACCION:

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			PROGRAMACION	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Programa prevención de emergencias y	Asegurar la conservación de los documentos	Auxiliar Operativo - Gestión	Seguimiento comité de emergencias	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	Semestral	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST
				Conformar Comité de emergencias de archivo el cual éste coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST				
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		

atención de desastres	os en caso de situaciones de emergencia.	Documental				PLAZO	Cada actualización de los inventarios.	Instrumento Archivístico de Inventarios de los depósitos.
				Conformar inventario de documentación con mayor valor institucional.				
			Planear las actividades del programa	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	Seguimiento en dos oportunidades.	Cronograma de Planeación del año Informe de cierre
					Planificación de las actividades contempladas en el programa para la vigencia			
			Actualizar el mapa de riesgo	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	Semestral	
					Establecer y actualizar el mapa de riesgo asociado al programa.			

15. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

INTRODUCCIÓN

El Programa de almacenamiento y re-almacenamiento de la CAM, tiene el propósito de dar lineamientos en cuanto a espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas, adoptando medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, este programa motiva sobre el principio

básico de almacenar el material de archivo en ambientes físicamente seguros, cuyas condiciones garanticen el control sobre los diferentes factores de deterioro, tales como fuerzas físicas, fuego, agua, plagas, contaminantes, luz, vandalismo, y niveles incorrectos de temperatura y humedad.

Unas condiciones de almacenamiento adecuadas garantizan la protección, la accesibilidad y la buena gestión de los documentos, por esta razón, es importante prever y suministrar los medios eficientes para mantener, manipular y almacenar los documentos durante su producción, gestión, conservación y disposición final. Teniendo como punto de partida las condiciones ambientales adecuadas en los depósitos de archivo, relativamente lo relacionado con la actividad microbiana, temperatura y humedad, una adecuada limpieza, y los materiales u elementos que se utilizan en los procesos de organización documental, para garantizar espacios y materiales óptimos para la conservación y preservación de la documentación a largo plazo.

El programa permite definir y controlar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de la Corporación. Provee la conservación y preservación de la documentación desde el inicio del ciclo vital del mismo, concordando con el apropiado almacenamiento (general y específico).

El presente programa está dirigido a la estandarización del almacenamiento del material de archivo de la Corporación, en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, previendo tomar las medidas para que las unidades de almacenamiento sean las apropiadas y garantizar el adecuado almacenamiento de la documentación, las buenas prácticas de manipulación, en espacios, mobiliario y unidades de conservación acordes a las especificaciones técnicas del AGN que aseguren el control sobre los diferentes factores de deterioro.

El material y los elementos definidos en el programa de almacenamiento y Re almacenamiento son los sugeridos para emplearse y proteger los documentos durante cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre, ya sea activa o archivo de gestión (etapa de producción o recepción, trámite y distribución), centralizada o archivo central (organización, consulta o conservación) o archivo histórico (conservación y disposición final), la calidad de los materiales de archivo busca garantizar la preservación de los documentos y reducir el riesgo de deterioro al que se encuentran los soportes documentales a lo largo del tiempo, es así como el programa de almacenamiento y re-almacenamiento formula materiales con características de permanencia, durabilidad, estabilidad física y química.

El programa de almacenamiento y re-almacenamiento involucra las condiciones del espacio físico del depósito y el mantenimiento de éste, teniendo en cuenta también los

requisitos y restricciones en materia de acceso y de seguridad, además de las características físicas de los documentos, con el objeto de garantizar la protección, accesibilidad y la buena gestión de los documentos.

El programa se formula de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Para llevar a cabo los programas de conservación-preventiva, se debe contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales, con proyectos y programas concretos de trabajo medibles y cuantificables y tiene que basarse en la sensibilización a todo nivel y el trabajo en equipo. Los programas van a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir con el presupuesto asignado y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo.

El Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento se debe formular juntamente con los planes de acción que desarrolla una entidad y se debe coordinar con otros proyectos y programas que se lleven a cabo en las distintas dependencias y tendientes a la adecuada conservación de los documentos. Los responsables de los archivos en las entidades deben concertar desde las Oficinas de Archivo y Correspondencia y a través de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, con las áreas administrativas lo relativo a la adquisición y compra de materiales, no solamente de las cajas y las carpetas sino de los muebles y los estantes en los cuales se va a almacenar la documentación.

Finalmente, el programa de Almacenamiento y realmacenamiento de material de archivo de la Corporación contribuye al fortalecimiento institucional desde el hacer, como estrategia en la consolidación de las acciones y actividades debidamente alineadas desde la producción misma de los documentos en relación sistemática para su debida conservación y preservación. De esta manera el Programa establece como objetivos básicos los siguientes:

- ✓ Contribuir al fortalecimiento institucional.
- ✓ Garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo en físico.
- ✓ Permitir de manera eficiente conservar información de valor mediante la recurrente revisión del nivel de deterioro de los soportes y unidades de conservación documental de la corporación en sus depósitos de archivo.

15.1 OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos normativos para realizar el almacenamiento de la documentación, considerando las unidades de almacenamiento, unidades de conservación y el mobiliario de archivo.

15.2 ALCANCE

El programa debe ser aplicado en todas las dependencias y depósitos de la CAM donde se custodia y administran documentos de la Entidad, considerando el tipo de soporte en el que se encuentra la información.

15.3 ACTIVIDADES

Como parte del proceso del almacenamiento de los documentos de archivo, es necesario tener una adecuada la manipulación de estos con el fin de guardarlos adecuadamente y garantizar su conservación y preservación durante todo su ciclo vital.

Para ello, se propone realizar las siguientes actividades.

- ✓ Al momento de manipular directamente la documentación se debe evitar comer, beber o fumar, independientemente del proceso técnico que se esté realizando, (recepción, digitalización, traslado, clasificación, ordenación, foliación, etc.). de igual forma se deben usar los implementos de seguridad y bioseguridad para la adecuada manipulación de los documentos.
- ✓ Es importante lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, si es posible lavar también las mucosas nasales con suero fisiológico.
- ✓ No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas, utilizar en esta acción humedecedor dactilar.
- ✓ Que, para realizar un adecuado trabajo técnico, es necesario contar con superficies de trabajo amplias que faciliten la manipulación de la documentación de manera holgada, de superficies lisas y suaves, para evitar deterioros.

Cuando se va a manipular documentación que presenta contaminación biológica y exceso de polvo, es requisito indispensable utilizar guantes de nitrilo desechables, monogafas transparentes, máscara con filtro para material particulado y bata.

Esta documentación debe manipularse de manera controlada, abriendo cada folio del expediente evitando la propagación en el medio ambiente, para evitar afectar la documentación aledaña.

Para iniciar los procesos técnicos de intervención documental, es necesario colocar una

hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de deterioro para controlar el nivel de contaminación, por lo que se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento de los documentos contaminados, si no es posible se sugiere aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.

El material contaminado se debe eliminar empacado en pliegos de papel kraft y sujetados con cinta faya e identificado con el respectivo rotulo de material con riesgo biológico destinado para para tal fin.

Elección de los materiales para la manipulación de documentos de archivo: Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores metálicos. Se recomienda utilizar clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño. Para ello, tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

Manipulación de documentos de archivo histórico: La documentación que conforma el archivo histórico, corresponde a aquella que es de conservación total, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, como las series documentales denominadas Resoluciones, Actas de posesión, entre otras, se debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifique un riesgo para su conservación. El almacenamiento de esta documentación debe realizarse en carpetas con cartulina libre de ácido, de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones impartidas a través de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación.

Manipulación de Soportes Ópticos: Las unidades o soportes ópticos (CD, DVD) tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada, para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

15.4 ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

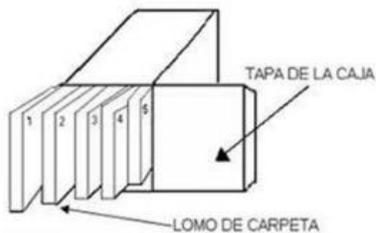
La documentación de los archivos de gestión se debe almacenar en carpetas y estas en cajas referencia X200 dejando la tapa frontal visible hacia la parte externa de la

estantería, ubicando las carpetas en las cajas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja, dejando el rotulo hacia la parte externa junto a la tapa. Con el fin de que, al momento de abrir la caja, el rotulo se vea fácilmente.

15.4.1 Almacenamiento de Carpetas

Para el almacenamiento de folios en carpetas, se tiene en cuenta el gramaje del papel y el formato de la caja. En cada carpeta, se deben almacenar máximo 200 folios. Cabe resaltar que no se debe separar un expediente, cuando este no excede el 20% más, adicional a los 200 folios, teniendo en cuenta siempre la integridad de la unidad documental.

El almacenamiento de las carpetas dentro de las cajas se debe realizar de izquierda a derecha, evitando la acumulación de carpetas e impidiendo su manipulación.



Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible,

Las cajas x200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas. NO se podrán utilizar pastas AZ de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos" Acuerdo 02 de 2014 art. 27 – Archivo General de la Nación.

Las carpetas deben almacenarse entre cajas de archivo y éstas a su vez en estanterías que se recomienda de tipo metálico con pintura antioxidante.

El diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas, ya que este tipo de elementos pueden deteriorar el material documental que se almacena.

15.4 2 Almacenamiento de Cajas

Las cajas para Archivo de Gestión y Central se utilizarán Ref: X200, con un sistema de abertura frontal (tipo nevera), permitiendo manipular y consultar los documentos en la estantería donde están almacenados, lo cual es coherente con el uso constante de los

documentos en esta etapa de su ciclo vital.

Es necesario identificar las cajas en lugar visible para facilitar su ubicación, para ello se debe utilizar el Formato Rotulo de Caja, aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad la Corporación.

El armado de las cajas se debe hacer preferiblemente con pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen mediante presión (sistema de caja y espigo), con el fin de evitar la utilización de cintas adhesivas, adhesivos y ganchos metálicos.

NO se debe utilizar adhesivos para el armado de cajas para Archivo Histórico (Ref:X100), Sobrecubiertas Laterales y Cajas de Mediano y Gran Formato.

Las cajas NO deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y roedores.

El almacenamiento de las cajas en la estantería metálica, archivadores rodantes e mobiliario de oficina se ubican de izquierda a derecha, hacia abajo en forma de Z, de manera que se almacenen cuatro (4) cajas en cada entre paño, teniendo en cuenta la disponibilidad de estos en cada estante para el almacenamiento de estas unidades de conservación.

15.4.3 Almacenamiento en Archivo de Gestión

En esta fase se recomienda el uso de unidades de conservación) de fácil manejo (dos tapas) y que permita la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente, con recubrimiento de cera y bajas en pH, con ganchos plásticos para evitar deterioro a los documentos.

15.4.4 Almacenamiento en Archivo Central

En esta fase los expedientes deben estar identificados conforme a su disposición final establecido en las Tablas de retención Documental (conservación total, selección o eliminación) y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención:

- ✓ La documentación con disposición final de eliminación puede almacenarse en carpetas de dos tapas.
- ✓ La documentación con disposición final como conservación total puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.

Para el almacenamiento de otro tipo de soportes como:

Planos: es necesario contar con planotecas de cajón horizontal. Disponer los planos en carpetas de gran formato, las cuales deben estar identificados. –

Tomos: es necesario disponer de cajas de gran formato que los proteja del exterior, procurando que haya espacio suficiente para su consulta, en lo posible evitar la deformación de la caja por peso.

15.4.5 Almacenamiento en Archivo Histórico

Corresponde a la documentación que es de conservación total y que será objeto de transferencia documental secundaria por parte de los archivos centrales de la Entidad. En este sentido las unidades de conservación deben ajustarse a las necesidades de perdurabilidad y permanencia:

Carpetas cuatro aletas en cartulina desacidificada.

Cajas con recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior, constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no presentar adherencia sobre los documentos. Por ningún motivo deben utilizarse cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Para el caso de almacenamiento de planos históricos, deben almacenarse en carpetas de gran formato de cartulina desacidificada, no agrupar más de 5 planos por carpeta.

Almacenamiento de los Documentos Electrónicos y Digitales Realizar copias de seguridad diariamente de la información que contienen los sistemas de información que maneja la Corporación en sus computadores y servidores donde se almacenan los contenidos de la página web y de las diferentes bases de datos que maneja la entidad a través de los diferentes aplicativos (Software). Tener un respaldo de seguridad de los backups realizados a la información contenida en los sistemas de información.

15.4.6 Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- ✓ La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- ✓ La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

- ✓ El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental. Distribución
- ✓ Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- ✓ Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- ✓ Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

15.4.7 Contenedores

- ✓ Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- ✓ Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos.
- ✓ Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- ✓ El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- ✓ La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- ✓ Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
- ✓ Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- ✓ Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- ✓ Los disquetes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de

conservación contendrá sólo un disquete o C.D.

15.5 RECURSOS:

Humanos:

Se requiere un profesional en Bibliotecología o Archivística (técnico o Tecnólogo), que se haga responsable de definir y estructurar los aspectos que deben ser socializados.

15.6 TECNICOS

Procedimientos, manuales, especificaciones técnicas de unidades de almacenamiento, conservación y mobiliario de archivo.

15.7 LOGISTICOS:

Depósitos de archivo de gestión, central e Histórico en custodia y administración documental.

15.8 PLAN DE ACCION:

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			PROGRAMACION	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Programa de almacenamiento	Documentar los lineamientos para la adquisición de unidades de almacenamiento y conservación.	Profesional Universitario Gestión Documental y Servicio al ciudadano	Depositar de la Corporación, prioridad Archivo histórico	Plan de acción de los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivo.			Semestral	Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo.
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		

Almacenamiento y Re-almacenamiento	Contar con unidades de almacenamiento que contribuyan a la conservación de los documentos	Profesional Universitario Gestión Documental y Servicio al ciudadano	Depositas de la Corporación, prioridad Archivo histórico			PLAZO	Semestral	Instrumentos Diagnóstico Integral de Archivo.
				Análisis y seguimiento del Diagnóstico Integral del Archivo histórico).				
	Contar con unidades de almacenamiento que contribuyan a la conservación de los documentos	Profesional Universitario Gestión Documental y Servicio al ciudadano	Cambio de unidades de almacenamiento de acuerdo con la necesidad del archivo y de las unidades de conservación	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	Semestral	Instrumentos Diagnóstico Integral de Archivo – Priorización del Archivo Histórico.
					Revisar las necesidades reales de almacenamiento y realizar cambio de carpetas para series documentales que son de conservación permanente.	Revisar las necesidades reales de almacenamiento y cambiar las carpetas para series documentales que requieran de acuerdo con la necesidad de la documentación		

16. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM debe fijar las políticas y los diferentes programas en materia de Gestión Documental y Tecnología, dando cumplimiento a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN y MinTIC, y establecer las acciones específicas cuyo propósito se centre en establecer orientaciones para el tratamiento a los documentos electrónicos generados o recibidos y que circulan en cada proceso y procedimiento automatizado asegurando su tratamiento, almacenamiento, preservación, acceso y disposición de manera integral, así como el control de los sistemas de información asociados a su gestión y preservación digital a largo plazo.

Por lo anterior, se establece el Plan de preservación Digital a largo plazo, el cual debe ser implementado en todas las áreas, por cuanto la entidad ha venido avanzando en la transformación digital, procesos de modernización y racionalización de trámites contando entre sus archivos con información en dichos soportes, por lo cual el propósito principal del plan es garantizar la salvaguarda/preservación del patrimonio documental y memoria institucional que se encuentra en soportes electrónicos o digitales, su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a fin de garantizar la transparencia y el acceso a la información por parte de los ciudadanos que la soliciten a lo largo del tiempo.

Plan de Preservación Digital a largo plazo, se estructura con el objetivo de consolidar la política de Gobierno Digital Nacional, como estrategia que garantice el uso eficiente de las herramientas tecnológicas de la entidad, en razón con la racionalización y automatización de trámites, procesos y procedimientos, el establecimiento y fomento de la cultura de la gestión electrónica de documentos con fines archivísticos y de preservación digital a largo plazo y estrategia cero papel.

16.1 DEFINICIÓN

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

16.2 OBJETIVOS

Formular el Plan de Preservación Digital a largo a plazo para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo en la Corporación como estrategia para fortalecer la conservación, la integridad y la disponibilidad de los documentos, en sus diferentes soportes y medios de almacenamiento, en concordancia con los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación SIC de la entidad.

16.3 ALCANCE

Comprende la metodología a utilizar para el componente de la Preservación Digital y finaliza con el cronograma de actividades a llevar a cabo para el desarrollo del plan, estructura y aplicación de componentes administrativos, técnicos y tecnológicos relacionados con las medidas de prevención en cuanto al riesgo de pérdida de información contenida en los diferentes soporte y documentos electrónicos de archivo producidos por la corporación dentro de los procesos de la gestión documental hasta su disposición final, garantizando su autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad, disponibilidad y carácter probatorio.

16.4 METODOLOGÍA PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a largo plazo, toma como referente normativo la consulta y aplicación de las tablas de retención documental – (TRD) en su última versión para validar y consolidar la producción documental en razón con los flujos de procesos, sus características, medios y canales utilizados para su producción y preservación digital, caracterizar e identificar la razón por la cual se deben imprimir y cuáles de estos se pueden mantener dentro de entorno, flujo y trámite electrónico, estableciendo así los estándares de uso, producción, distribución, consulta, organización y preservación documental.

Este documento, más allá de regular el simple uso de una herramienta tecnológica para la gestión documental electrónica, pretende fomentar en la entidad la interiorización respecto a la comprensión de las necesidades, implicaciones y desafíos asociados con la gestión electrónica de documentos de archivo hasta su preservación digital a largo plazo garantizando así su disponibilidad y consulta (no repudio). Para el logro de este objetivo, se promueve la adopción de mejores prácticas y metodologías que sean aplicables a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

16.5 ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM cuenta con la Política Institucional de Gestión Documental que se enmarca en los principios de planeación, oportunidad, eficiencia, economía, control y seguimiento, , transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos. En ese sentido, el Plan de preservación digital a largo plazo se reforzará a partir de los referentes que en materia de preservación existen y la normativa archivística existente que rige para el territorio colombiano en materia de archivos digitales.

En razón a lo anterior la Corporación requiere implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para dar cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y demás normas reglamentarias, así como para dar tratamiento adecuado a los documentos digitales que se han producido en sistemas de gestión alternos, se requiere fortalecer la política de gestión documental a fin de que esta se consolide como una herramienta útil y funcional que encamine a la entidad en todo lo relacionado con la administración eficientes de los documentos en los diferentes soportes, medios y canales en que se produzcan, incluyendo los digitales.

En este sentido La Corporación requiere potencializar y consolidar la gestión documental electrónica, de conformidad con los lineamientos normativos contenidos en la legislación archivística colombiana, así como en las normas y estándares relacionados con la gestión documental, es pertinente conocer los elementos de la preservación digital para encaminar las estrategias y actividades del presente plan, de forma eficaz y eficiente para la entidad.

16.5.1 Principios de la Preservación Digital

Los principios de la preservación digital se consolidan como aquellos criterios que guían el comportamiento y quehacer de las organizaciones para hacer frente a las necesidades al momento del proceso de inclusión en las nuevas tecnologías en articulación con los procesos de la gestión documental. En consecuencia, la entidad adopta los siguientes principios:

Transparencia:

Mecanismo esencial para equilibrar el poder entre el gobierno y el público.

Integridad:

Asegurar el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto a fin de que no se modifiquen ni se afecte la fiabilidad ni autenticidad del documento original.

Equivalencia:

Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica para hacer frente a la obsolescencia tecnológica y garantizar el acceso a la información, asegurando que no se altere el valor de los documentos.

Normalización:

Generar lineamientos y herramientas basadas en buenas prácticas, normas y estándares para el apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

16.5.1 Identificación De Los Documentos Electrónicos de Archivo a Preservar

Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de preservación: Se deben identificar los documentos a conservar y preservar a largo plazo, categorizando la originalidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y teniendo en cuenta el art. 12 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN a través de tiempo de los documentos electrónicos definitivos.

Identificación de los documentos electrónicos y digitales definitivos, es decir aquellos documentos que se deben preservar a largo plazo.

Los documentos digitales son considerados documentos electrónicos y la entidad incluirá procesos de DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA, con el objeto de atribuirle a la copia digital, los atributos de valor probatorio a los documentos previamente valorados y que así lo ameriten. La digitalización certificada según lo determine el análisis jurídico está en la capacidad de sustituir el documento físico ya sea recibido por un tercero o producido internamente.

Importante tener en cuenta:

- ✓ Ficha para identificar los documentos electrónicos.
- ✓ Caracterización de los documentos electrónico

Con base en la definición de series, sub series documental y tipos documentales relacionados con las características de producción, recepción o captura debidamente establecidos y valorados en las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, tiempos de retención y disposición final se determinan las unidades documentales esenciales, vitales y especiales que se deben preservar a largo plazo. Se consolida lo que hemos denominado el Tablero listado maestro de tipos documentales



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
MC-CAM-003 Versión 1 julio 29 de 2024

donde se consolida la información resultado del análisis de las TRD para determinar series y subseries a automatizar y preservar.

LISTADO MAESTRO DE TIPOS DOCUMENTALES SEGÚN TRD									
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	SIC					
				CODIGO	T	E	DF	DE	DIG
DG.100	ACTAS	Actas de Comité de Dirección	Oficio de Citación	F-CAM-014	✓				
DG.100			Acta de Reunión de Comité de Dirección	F-CAM-125	✓		✓	✓	✓
DG.100			Listado de Asistentes	T-CAM-097	✓		✓	✓	✓
DG.100	03 2 ACTAS	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Oficio de Citación	F-CAM-018	✓		✓	✓	✓
DG.100			Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	F-CAM-018	✓		✓	✓	✓
DG.100			Listado de Asistentes	F-CAM-135	✓		✓	✓	✓
DG.100	03 3 ACTAS	Actas de Comité de Eficiencia administrativa y cero papel	Oficio de Citación	F-CAM-018	✓		✓	✓	✓
DG.100			Acta de reunión de Comité de Eficiencia administrativa y Cero Papel	F-CAM-018	✓		✓	✓	✓
DG.100			Listado de Asistentes	F-CAM-125	✓		✓	✓	✓
DG.100	03 4 ACTAS	Actas Encuentros Conversacionales	Oficio de Citación	F-CAM-018	✓		✓	✓	✓
DG.100			Acta encuentro conversacional	F-CAM-018	✓		✓	✓	✓
DG.100			Listado de Asistentes	F-CAM-174	✓		✓	✓	✓
DG.100	04 2 ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resolución	F-CAM-067	✓		✓	✓	✓
DG.100	16 1 DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos de Petición	Comunicación Oficial Recibida	N/A		✓	✓	✓	✓
DG.100			Comunicación	F-CAM-020	✓		✓	✓	✓
DG.100			Guía de correo certificado	N/A		✓	✓	✓	✓

16.5.2 Identificación de repositorios de documentos electrónicos

Fase en la que la Corporación deben identificar y consolidar los repositorios y demás espacios, medios, canales asignados para la indexación y archivo de los documentos electrónicos y digitales a preservar, es decir aquellos sistemas de información y repositorios asignados para su almacenamiento.

Ficha Para Identificar Los Repositorios

CAM SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO FICHA PARA IDENTIFICAR REPOSITORIOS			
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE TIPO DOCUMENTAL QUE ALMACENA	UBICACION

16.6. PRESERVACIÓN DIGITAL

Para realizar una toma de decisiones acertada en materia de preservación digital que

atienda las necesidades específicas de la entidad, se formulan las siguientes estrategias que se configuran como procedimientos que posibilitan las acciones, reducen la complejidad y dan guía para el cumplimiento normativo que se requiere en materia de gestión documental digital.

La entidad ha seleccionado los medios de almacenamiento con las siguientes consideraciones:

- ✓ Capacidad de almacenamiento
- ✓ Vida útil de la tecnología
- ✓ Estabilidad y presencia en el mercado de la tecnología
- ✓ Infraestructura de almacenamiento

16.6.1 Renovación de Medios

Con el objetivo de minimizar los riesgos que se asocian con la obsolescencia tecnológica ocasionada por los rápidos avances tecnológicos, la vulnerabilidad o repudio a la que están expuestos los diferentes medios de almacenamiento y consulta por su deterioro, baja vida útil (obsolescencia) o por la posible pérdida de información y las catástrofes que se pueden presentar, se deben aunar esfuerzos a fin de que se realicen validaciones, inspecciones y renovaciones periódicas de los diferentes medios de almacenamiento, cuidando que los documentos contenidos en estos medios digitales no se alteren y se eliminen.

Tomando como referencia la norma GTC-ISO-TR 18492:2013 sobre la Preservación a largo plazo de la información contenida en documentos electrónicos y la norma GTC-ISO 19005-1:2020 Gestión de documentos, formato de archivo de documento electrónico para la preservación a largo plazo, y teniendo en cuenta que la entidad cuenta con repositorios de información digital de sistemas de gestión de documentos que ya han dejado de utilizar, se establece llevar a cabo el procedimiento de transferencia de información contenida en medios de almacenamiento antiguos a otros más recientes que cumplan con las mismas características de forma que no implique alteración en la estructura, contenido y contexto de los documentos. Esto a su vez requiere que se tomen acciones para mitigar riesgos asociados con la seguridad de la información, como limitar los niveles de acceso a solo lectura, disponer de almacenamiento en lugares seguros para documentos originales y copias que sean independientes y establecer copias de seguridad periódicas. En consecuencia, la actualización de la política de gestión documental deberá incluir lo competente a la preservación digital a largo plazo, así como la formulación de los procedimientos que permitan verificar la calidad e integridad de la información.

16.6.2 Migración, Emulación, Replicado, Refreshing

Los documentos electrónicos con fines de preservación, durante su etapa de almacenamiento y administración realizarán procesos de migración y conversión, necesarias para garantizar su permanencia y posibilidad de uso a lo largo del tiempo.

✓ **Migración y/o la conversión:**

Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de estos, cada vez que requiera cambio de operador de las plataformas o software existentes a nuevos medios tecnológicos de almacenamiento.

Se debe entonces, integrar los documentos electrónicos de archivo al SGDEA que se implemente en la entidad garantizando realizar las migraciones y copias de seguridad necesarias donde se encuentren almacenados los documentos electrónicos recibidos o producidos en cumplimiento de las funciones de la entidad.

✓ **Emulación:**

Estrategias basadas en el uso de los recursos computacionales para hacer que la tecnología de hoy funcionen con características obsoletas permitiendo que las mismas entradas produzcan las mismas salidas.

Pretende asegurar la disponibilidad y lectura de formatos antiguos potencialmente obsoletos a través de sistemas computacionales actualizados, realizando el proceso de simulación de tecnologías a través de otras herramientas, para garantizar consulta y la lectura de información producida en programas o entornos tecnológicos anteriores.

En este sentido, es importante tener en cuenta, que a medida que se genere actualizaciones de los sistemas de información electrónica de la entidad, se deberán actualizar los emuladores para que la recreación tecnológica funcione adecuadamente y se optimicen los recursos empleados.

✓ **Replicado:**

Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

✓ **Refreshing:**

Proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro, (incluye copiado al mismo tipo de medio).

16.7 Política de preservación digital:

Esta política aplica a la información documentada en formatos digitales con los que cuenta la Entidad para la conservación de la información electrónica, las series o subseries híbridas (compuestas por documentos físicos y electrónicos) y metadatos, en concordancia con las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación para los documentos, y los demás instrumentos archivísticos de la Corporación. Esta política aplica para todos los documentos que las dependencias de la Corporación, en ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas produzcan, tramiten o manejen información o documentación institucional en formato digital.

16.8 Política de protección de datos personales:

Esta política establece los lineamientos para obtener la autorización de los titulares, efectuar el tratamiento de los datos personales, las finalidades de uso, los derechos que le asisten a sus titulares, los canales de atención, así como los procedimientos internos para el tratamiento. Esta política aplica para todos los funcionarios, exfuncionarios, contratistas y terceros que tengan relación con la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos personales, deben cumplir con esta política, la seguridad y privacidad de la información y los procedimientos establecidos para la protección de los datos personales e información sensible.

16.9 Política de seguridad de la información:

Esta política, tiene como objetivo primordial brindar los lineamientos para implementar y mantener la seguridad de la información de la Corporación, involucrando sus procesos, los sistemas de información, la información generada y administrada que por sus funciones debe operar, las entidades, las personas interesadas en sus servicios y la transferencia de información. El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información aplica para la totalidad de las dependencias de la Corporación de acuerdo con el organigrama institucional y abarca la totalidad de sus procesos.

16.10 Política de respaldo de información:

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM realiza de manera frecuente copias de seguridad o respaldo de los diferentes sistemas informáticos e información relevante, para el normal desarrollo de los procesos de la Entidad, estas copias son protegidas con fuertes medidas de seguridad para evitar el

comprometimiento de la información, la alteración de la integridad de los medios y garantizar que estarán disponibles cuando sean requeridas.

16.11 Vigilancia tecnológica

La obsolescencia tecnológica obliga que la entidad establezca un proceso de vigilancia técnica permanente, a fin de advertir las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características y atributos, para que cumplimiento de la condición archivística de evidencia.

CAM SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO FICHA VIGENCIA DE FORMATOS		
TIPO FORMATO	VIGENCIA DEL FORMATO	TIPO DE FORMATO AL QUE SE DEBE HACER MIGRACIÓN

16.12. Gestión del riesgo

Para realizar el debido seguimiento y control de la preservación de los documentos electrónicos, se debe tener presente los niveles de riesgo derivados de amenazas y vulnerabilidades identificadas por el Ministerio, en torno al manejo de sus documentos digitales, los cuales se contemplan en el mapa de riesgos del proceso Gestión Documental y el mapa de riesgos asociados a la seguridad de la información.

En ese sentido, la administración de riesgos relacionados con el manejo de los documentos digitales debe seguir los lineamientos establecidos en la Política de Administración de Riesgos y Oportunidades.

El proceso de gestión del riesgo implica la aplicación sistemática de las políticas, los procesos y las prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto y de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión del riesgo.

19

En efecto, se deben contemplar las medidas preventivas que ayuden a mitigar la ocurrencia de los riesgos: contra la obsolescencia (migración y renovación de medios, uso de formatos abiertos y emulación de software), contra los errores tecnológicos (realización periódica de backups, almacenamiento adecuado de soportes y sistemas contra la pérdida de documentos).

- ✓ Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- ✓ Obsolescencia del formato del documento digital.
- ✓ Obsolescencia del software.
- ✓ Obsolescencia del hardware.
- ✓ Pérdida de la información almacenada en software o plataformas obsoletas
- ✓ Migración de la información a nuevas plataformas
- ✓ Desastres naturales.
- ✓ Ataques deliberados a la información.
- ✓ Fallas organizacionales.
- ✓ Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

16.13 Articulación con los instrumentos de gestión documental:

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo, deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las tablas de retención documental - TRD o las tablas de valoración documental – TVD de la Entidad; supervisados para la calidad del suministro del acceso, interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte. Por lo anterior, es importante tener en cuenta los siguientes principios:

Principio de Identificación: Todos los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como tipos documentales definidos por los Instrumentos Archivísticos, cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivo. Este principio requiere de un análisis de originalidad previsto jurídicamente por la Entidad, para determinar el formato de archivo, en las líneas de lo nacido digital o lo que la entidad convierta a digital.

Principio de Nacido Digital: El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental (TRD).

Principio de Convertido Digital: Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza).

Principio de Acceso: Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que, la Entidad mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite.

Caracterización: Es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico para la preservación digital.

Almacenamiento: Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento, teniendo en cuenta aspectos como:

- ✓ Alta capacidad de almacenamiento: proporcional a los volúmenes institucionales, con tasas de crecimiento estimadas estadísticamente.
- ✓ Tasa de transferencia de datos.
- ✓ Expectativa de vida útil: estimar los tiempos para el sistema de almacenamiento. Podría estimarse como máximo cinco (5) años.
- ✓ Presencia en el mercado: seleccionar opciones de estabilidad y presencia de facto en el mercado actual.
- ✓ Mantenimiento y accesibilidad documentada.
- ✓ Escalabilidad: capacidad de ampliar el espacio de almacenamiento de información sin disminuir el rendimiento.

Mantenimiento: No basta con garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo. Para que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas. Adicionalmente, deberá existir un registro de evidencia, que se trata de documentos auténticos, que no han sido modificados a lo largo del tiempo y que gozan de integridad para convertirse en prueba.

La Entidad debe articular las actividades de preservación digital definidas con cada uno de los instrumentos archivísticos, de tal manera que se pueda instrumentalizar la preservación digital. Así mismo, tener en cuenta los proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la Entidad, enmarcadas en el contexto de las necesidades de la Corporación, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental definido para la Entidad y con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente,

mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

A continuación, se relacionan los instrumentos de la gestión documental de la Corporación:

- ✓ Plan Institucional de Archivos - PINAR
- ✓ Programa de Gestión Documental - PGD
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Tabla de valoración documental
- ✓ Tabla de control de acceso
- ✓ Formato Único de Inventario Documental - FUID

16.14 Articulación con los planes institucionales

Las estrategias y el Plan de Preservación Digital deben ser coherentes con los objetivos institucionales de la Corporación, con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la política y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), se deben formular las metas de largo plazo, tangibles, medibles y coherentes con los problemas y necesidades que deben atender o satisfacer, evitando proposiciones genéricas que no permitan su cuantificación y definiendo los posibles riesgos asociados al cumplimiento de las prioridades. En ese sentido, se debe armonizar con el Plan de Acción anual (el cual contiene, entre otros, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información).

16.15 RECURSOS

Para ejecutar de forma óptima el plan de preservación digital se requieren los siguientes recursos

CAM SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DOTACIONES DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES		
DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCION
HUMANOS	ASESOR TECNOLOGÍA	
	ASESOR JURÍDICO	

	PROFESIONAL ARCHIVISTA	
TÉCNICOS	SOFTWARE/PLATAFORMAS	
LOGÍSTICOS	CONVERSIÓN / MIGRACIÓN	
	CAPACITACIÓN	
	INFRAESTRUCTURA	
OTRAS RECURSOS	AUDITORÍA	

17. 17. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta el normograma en materia de conservación de patrimonio cultural, aplicado al patrimonio documental y por tanto al Sistema Integrado de Conservación – SIC:

- ✓ Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- ✓ Decreto 2274 de 1980 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos
- ✓ Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- ✓ Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos
- ✓ Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- ✓ Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.
- ✓ Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

- ✓ Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo"
- ✓ Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- ✓ Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con 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 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. 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 lo artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- ✓ Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos
- ✓ Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
- ✓ Norma Técnica Colombiana NTC 4436 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad"
- ✓ Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad

17.1 NORMAS TECNICAS

- ✓ GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos
- ✓

- ✓ GTC- ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
- ✓ ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos
- ✓ ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo
- ✓ ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
- ✓ SGSISO 14721: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

18. PRINCIPIOS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Es importante asegurar las condiciones técnicas de conservación de la información.
- ✓ Garantizar el acceso a los documentos que se conservan en los archivos de la entidad.
- ✓ Promover la gestión integral, efectiva y transparencia en la gestión.
- ✓ Proteger el patrimonio documental de la entidad.
- ✓ Contribuir al mejoramiento continuo en la gestión de los documentos y archivos.

19. CONDICIONES ESPECIALES DE LOS SOPORTES

El proceso de Gestión del Patrimonio Documental es velar porque los depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión, Archivo Central e Archivo Historico cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.

19.1 UBICACIÓN

Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.

Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.

Estructura

Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas el Archivo General de la Nación.

La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

19.2 VENTILACIÓN

La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio de este garanticen la conservación del documento.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Iluminación

Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.

Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.

Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

19.3 SOPORTES DOCUMENTALES

Se recomienda la utilización de papel con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad".

Se recomienda que las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se recomienda que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.

No se recomienda utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

19.3.1 Material Documental: Soporte En Papel

En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.

Se recomienda que, en los depósitos de Archivo, mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

19.3.2 Material Documental: Fotografía

Para fotografía en color blanco y negro se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%.

Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%.

Material Documental: Grabaciones

En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C.

En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%.

19.3.3 Material Documental: Microfilm

La Temperatura en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm es recomendable entre 17°C y 20°C.

19.3.4 Unidades De Conservación

Se recomienda el uso de Carpetas tamaño oficio, de mínimo 240 g/m². Tipo 4 aletas en proalcote con su exterior plastificado.

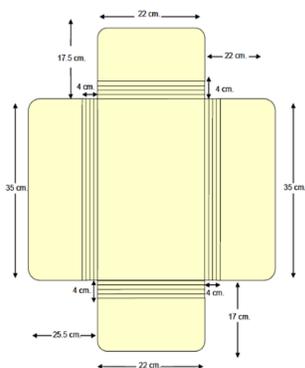


Figura 1. Carpetas 4 aletas- Fuente <https://www.google.com/search?q=carpetas+4+aletas&tbm>

Para el almacenamiento de las carpetas, se deben utilizar cajas referencia X-200, cuyas medidas son: 21 x 26,5 x 40 cms.

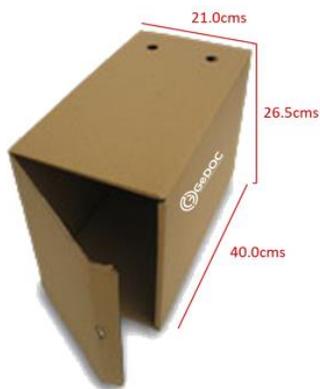


Figura 2. Cajas de Archivo Ref. X200 Fuente: <https://www.google.com/search?q=cajas+de+archivo+x200&tbm>

No se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos en los Archivos de Gestión.

Para documentos de formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes, CD y DVD., se tendrá cuenta lo siguiente:

Para las fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.

Los rollos de microfilm deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Los disquetes, CD y DVD. Podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete, CD o DVD.

Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).

19.4 CONDICIONES FUNCIONALES

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición, estas condiciones deben ser verificadas por el proceso de Patrimonio Documental. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:

19.4.1 ESTANTERÍA

El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- ✓ Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
- ✓ Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
- ✓ Se recomienda que los estantes tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/mt lineal.

- ✓ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- ✓ La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- ✓ La balda inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.
- ✓ La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- ✓ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- ✓ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- ✓ Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación

19.4.2 MOBILIARIO

Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digital como disquetes, CD, principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

19.5 CONDICIONES DE SEGURIDAD

La seguridad para los depósitos de Archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:

- ✓ Los funcionarios líderes de Gestión Documental son los únicos autorizados para el ingreso permanente a las instalaciones del Archivo Central.

- ✓ Para el personal ajeno a Gestión Documental que requiera ingresar a las instalaciones del Archivo Central, se debe contar con autorización expresa del líder del Gestión documental.
- ✓ En cada dependencia, los funcionarios son responsables de velar por la seguridad y accesibilidad a los documentos del Archivo de Gestión.
- ✓ Se recomienda contar con sistemas integrales de alarmas de detención de incendios y seguridad en las puertas de los depósitos de archivo.

Así, de acuerdo con la distribución de los espacios, áreas de depósito, áreas de circulación, se realiza la respectiva distribución de equipos detectores de humo, así como de los equipos ubicados estratégicamente en las respectivas áreas, extintores de CO₂, Solkaflan o Multipropósito y extractores de acuerdo con el tipo material a conservar.

Como medida de seguridad de los archivos, se sugiere a partir de los planos de la edificación, realizar planos de evacuación siguiendo los lineamientos establecidos para situaciones de emergencia y poder localizar gráfica y físicamente la ubicación de los extintores.

Las especificaciones técnicas de los extintores, el número de unidades y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del depósito de archivo, su capacidad de almacenamiento y ser de fácil visualización y manejo.

En caso de emergencia se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua en el depósito.

Proveer la señalización necesaria que permita decidir en caso de riesgo; a prevenir conductas indebidas (fumar, desaseo, uso de agua en caso de desastre), y a fomentar conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.)

Se recomienda que las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estén fuera de las de almacenamiento, garantizando así tanto la seguridad como la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

20. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

La estratégica del Plan de Conservación a Largo Plazo, el seguimiento y control a los planes, programas o proyectos que adelante la Entidad en su momento, deberá ser

producto del análisis detallado de las actividades desagregadas que los conforman, para establecer los indicadores y herramientas de medición para cada uno de los componentes, permitiendo evaluar el grado de avance y cumplimiento.

Se realizarán dos seguimientos en el año, previo calendario establecido.

20.1 SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión del Patrimonio Documental de la CAM, presentará un informe anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del SIC.

20.1.1 SOCIALIZACIÓN

Una vez revisado y aprobado este documento, es responsabilidad del líder garantizar que el proceso para su socialización en los grupos primarios que le aplique, y/o mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva, la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional a todos los interesados.

20.1.2 SEGUIMIENTO – 2024

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ALCANCE	FECHA	PRODUCTO
Actualización del Instrumento "Diagnostico Integral de Archivo"	Mitigar los hallazgos del estado actual de los depósitos de los Archivos de la Corporación.	Revisión a largo plazo del Instrumento del Diagnóstico, con sus actualizaciones y avances según la norma.	31-10-2024	Socialización y entrega final del Diagnostico Integral de Archivo 2024, actualizado y articulado con los avances del SIC.
Sistema Integrado de Conservación	Actualización y aplicación de la metodología de cada uno de los programas del sistema.	Tiempo prudente de seguimiento a mediado plazo de los avances en la Corporación.	28-02-2025	Aplicación de Buenas Practicas y sus programas dentro del Sistema Integrado de Conservación.