

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. Plan de Conservación Documental (medios físicos y análogos)	7
1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización	7
1.2 Programa de Inspección, mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	9
1.3 Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.....	13
1.4 Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	18
1.5 Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.....	20
1.6 Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres	26
2. Plan de Preservación Digital para documentos digitales y/o electrónicos de archivo.	35
2.1. Estrategias para mantener la información.....	35
2.2. Beneficios de la preservación a largo plazo	38
2.3. Causas y Consecuencias de no garantizar estrategias adecuadas sobre el plan de preservación a largo plazo.	39
2.4. Elaboración de Buenas Prácticas para la gestión de documentos electrónicos de archivo	39
2.5. Recomendaciones	39
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	41
BIBLIOGRAFÍA	44
ANEXO.....	45

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

INTRODUCCIÓN

La C.R.A. entidad del orden nacional, creada por ley 99 de 1993 y encargada de administrar los recursos naturales del área de su jurisdicción, ha acumulado una gran cantidad de documentos de archivo desde el inicio de sus actividades; por lo tanto, conforme ha avanzado el tiempo se ha producido un crecimiento vertiginoso de información, la cual debe ser tratada, administrada y custodiada por la Entidad.

En aras de realizar un documento acorde a la realidad evidenciada en la entidad, se realizó un Diagnóstico Integral de Archivos en el cual se identifican los hallazgos, cuyo objetivo es realizar el análisis de los aspectos problemáticos que impiden la implementación de la Función Archivística; dentro de los cuales se destacan: la necesidad de elaborar 1 instrumentos archivístico (Modelo de requisitos para la gestión de Documentos electrónicos); en organización y descripción, la desactualización de los inventarios documentales en los archivos de gestión; en los aspectos de conservación a largo plazo es donde se encuentra la mayor debilidad, dentro del cual resaltan el no tener las condiciones adecuadas de edificios y locales destinados a archivos y el aspecto de emergencias, se carece de sistema de alarmas y plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo para los documentos.

Dado lo anterior, teniendo en cuenta el acuerdo 006 de 2014 (A.G.N.), en el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 de la Ley 594 de 2000 respecto a la “conservación de documentos” y el Decreto Único del Sector Cultura (1080 de mayo de 2015), la Corporación Autónoma Regional del Atlántico con el fin de velar por la integridad de la información contenida en los documentos de archivo en cualquier tipo de soporte y medio de registro en que se produzcan y conserven, establece unas pautas mínimas requeridas para el cumplimiento de la normatividad que exige este propósito. Así mismo, en el presente documento cuando se refiera a las siglas S.I.C. corresponden al Sistema Integrado de Conservación.

La responsabilidad del S.I.C y su implementación será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales de apoyo al grupo de Archivo y Correspondencia.

El Sistema Integrado de Conservación (S.I.C.) fue aprobado mediante Resolución 478 del 10 de julio del 2018, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo (actualmente Comité de Gestión y Desempeño). Periódicamente, según lo acordado en las reuniones, el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad, a través de los informes de auditoría internas y externas ha verificado y evaluado el adecuado

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

cumplimiento de lo establecido en el S.I.C; dado esto, se han solicitado actividades de mejoramiento necesarias para corregir los hallazgos encontrados; por lo tanto, este documento deberá ser revisado cuando sea necesario para ajustarse a los cambios que se puedan presentar según el análisis de causas y las acciones correctivas que se deban implementar según sea el caso.

Dentro del nuevo Plan de Acción Institucional-PAI 2020-2023 (Atlántico Sostenible y Resiliente) se asignó presupuesto al Proceso de gestión documental y archivo dentro de la línea estratégica del Programa 5. Sostenibilidad institucional.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

NORMATIVIDAD APLICABLE AL SIC

- ✓ Constitución política de Colombia: Artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70,71.
- ✓ Leyes: 594 del 2000, 1712 de 2014
- ✓ Acuerdos: 049/2000 art. 1,2,3 y 5 (Condiciones de edificios y locales destinados a archivos).
 - *050/2000 art. 1,2 y 3 (Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo).
 - *08/2014 art. del 1 al 10 (Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía...)
 - *06/2014 Sistema Integrado de Conservación. (SIC)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos a seguir en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, para garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo en cualquier soporte y medio de registro desde su planeación hasta su disposición final.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer mediante la aplicación y ajuste del Diagnóstico Integral de archivos, el estado actual de conservación del acervo documental de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.
- Determinar los factores que afectan la conservación y preservación a largo plazo de los documentos en los diferentes soportes documentales existentes en la Entidad.
- Elaborar un listado de acciones de mejora y actividades a implementar teniendo en cuenta los problemas identificados previamente.

ALCANCE

Aplica para todas las dependencias y áreas de archivo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico en todas sus sedes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

PRINCIPIOS

Según lo citado en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015 (antes artículo 5 decreto 2609 de 2012), se tendrán en cuenta los siguientes principios:



IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (S.I.C.)

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico C.R.A., deberá garantizar la conservación y preservación de los documentos independientemente del soporte de la información durante el ciclo vital de éstos; teniendo en cuenta lo planteado, en el programa de capacitación y sensibilización al personal se establecerán los lineamientos a seguir para la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad, generando compromiso y responsabilidad hacia el manejo de los documentos y archivos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

1. Plan de Conservación Documental (medios físicos y análogos)

Los documentos en soporte papel están en constante manipulación, razón por la cual pueden llegar a deteriorarse de manera acelerada; éstos deben tener un trato adecuado desde su producción o recepción hasta su disposición final; por lo tanto, es vital garantizar las actividades, estrategias y protocolos que se emitan a través del ciclo vital del documento, permitan prevenir y/o corregir los eventos que puedan llegar a ocasionar pérdidas parciales o totales de información.

Es importante garantizar un ambiente idóneo para la permanencia y duración de los documentos; teniendo en cuenta la composición física y química de los materiales y los mecanismos que puedan alterarla; las causas que puedan originar el deterioro; finalmente, determinar la política para el acceso, uso y conservación de la documentación con el fin de evitar excesiva manipulación.

1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

- **Plan Institucional de Capacitación.**

En este plan se incluye las necesidades detectadas por el grupo de Archivo a través del diagnóstico realizado a final de cada año; así mismo, los resultados de auditorías (internas, externas), identificación, análisis y mejora del proceso de capacitación de la entidad sobre la temática en gestión documental y el archivo, los instrumentos archivísticos y de gestión de la información y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia.

Teniendo en cuenta la priorización de necesidades conforme a los requerimientos para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad se realizarán las capacitaciones; algunas serán sufragadas con los recursos financieros de la entidad y otras con el recurso humano competente que forma parte de ella, en este proceso se incluyen las capacitaciones virtuales realizadas por el Profesional Especializado del grupo de Archivo.

Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación:

Transmisión de información a los integrantes de una organización, permitiendo así, un funcionamiento eficiente dentro de la misma.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

SABER -SABER SABER – HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción y Reinducción • Archivo y Gestión Documental Interna: Política Documental, Tablas de Retención • Atención al Ciudadano
Eje 2. Creación de valor público:	
Estrategia que permite reconocer el rol de los funcionarios públicos en el mejoramiento continuo de los bienes y servicios ofrecidos a la ciudadanía	
SABER -SABER SABER – HACER	Gestión Documental: Conformación de expedientes y tipos de expedientes, Inventario documental e Instrumentos Archivísticos.

Objetivo General: Emplear los métodos y herramientas necesarias en los integrantes de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, para garantizar el adecuado aprendizaje en gestión documental y aplicación de técnicas de archivo, teniendo en cuenta lo estipulado en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

Objetivos específicos:

1. Capacitar a los integrantes de la entidad en gestión documental y archivo, uso eficiente de los recursos y espacio. (Inducción y reinducción).
2. Capacitar a los integrantes de la Entidad en el conocimiento e implementación de los instrumentos archivísticos y de Gestión de la Información.
3. Sensibilizar a los integrantes de la entidad en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas existentes.

Alcance: Este Plan está dirigido a todos los integrantes de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA.

Métodos de Aprendizaje: Basándose en el resultado del diagnóstico aplicado a los integrantes en el periodo enero-marzo de 2023 a la pregunta ¿Bajo qué modalidad prefiere recibir las capacitaciones? Según lo manifestado por los encuestados; el 22.2% prefiere la modalidad presencial, el 38.9% modalidad virtual y por último el 38.9% presencial y virtual; datos que nos permiten acomodar los métodos acordes a los requerimientos de la población objetivo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

Aspectos Generales: se realizará a final de cada año el diagnóstico a los integrantes de la CRA sobre la aprehensión de conocimiento en gestión documental y de archivo, la información recibida de los informes de auditorías internas y externas, con el fin de obtener el insumo necesario para enriquecer las temáticas a impartir y enviar las necesidades a la Oficina de Gestión Humana en lo que se establece en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

Normatividad:

La establecida en la Constitución política en sus artículos 8, 15, 20, 23, 27, 70, 72, 74, leyes, decretos, acuerdos y demás normatividad reglamentaria.

Temas de capacitación

1. Conociendo la Corporación Autónoma Regional del Atlántico- Generalidades
2. Normatividad General
3. Organización Documental
4. Expedientes físicos y electrónicos
5. Transferencias Documentales (primarias y secundarias)
6. Instrumentos Archivísticos e Instrumentos de gestión de la Información.
7. Transparencia y acceso a la información
8. Diagnóstico anual en Gestión Documental -Evaluación y análisis de los conocimientos recibidos

Cronograma: ver anexo

1.2 Programa de Inspección, mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Objetivo: Salvaguardar las instalaciones físicas, los sistemas de almacenamiento en los que se encuentran los documentos de archivo, con el fin de mitigar los posibles riesgos que puedan afectar el patrimonio documental de la corporación.

Problemas a solucionar:

- ✓ Espacio inadecuado para albergar los documentos de archivo
- ✓ Debilidades en la infraestructura física debido a la antigüedad de la misma y las limitaciones para hacer adecuaciones por ser patrimonio arquitectónico de la ciudad.
- ✓ Uso inadecuado de sistemas de almacenamiento e infraestructura de archivo.

Actividades

Elaboró: T.A. Fabiola Duque Zapata	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---------------------------------------	--	--

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

1. Comunicar al grupo de Recursos Físicos a través de los medios disponibles las situaciones que se presenten y produzcan alguna alteración en la infraestructura que conserva los archivos en todas sus etapas.
2. Según el resultado del Diagnóstico Integral de Archivos, determinar las necesidades y prioridades de mantenimiento o reparación que requieran las instalaciones y sistemas de almacenamiento y uso de los mismos.
3. Coadyuvar al grupo de sistemas de la información en replicar el buen uso de las herramientas electrónicas y sistemas de información existentes en la CRA, con el fin de preservar y garantizar la información albergada en los mismos.

Recursos: humanos, tecnológicos, económicos y logísticos.

Cronograma: ver anexo

Inspección de las instalaciones físicas

Se refieren a la revisión periódica de los elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas) y de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias; cuyo objeto es detectar averías o transformaciones en sus características, condiciones, propiedades y así definir los mantenimientos y las adecuaciones que se requieran.

Los deterioros en los edificios pueden ser causadas por:

- Deficiencias constructivas.
- Calidad y uso de los materiales.
- Falta de mantenimiento a la estructura y a las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.
- Debilidades en el terreno donde se ubica, debido a cambios en los aspectos geológicos, composiciones del suelo, cimentación y asentamiento, entre otros.

Ubicación del archivo

Respecto al Archivo Central, este se encuentra salvaguardado y custodiado por una empresa especializada, que cumple con los requerimientos de espacio y medioambientales para los documentos.

Según lo establecido en el PAI 2020-2023, alrededor del 70% de la información correspondiente al Archivo Central será contratado el servicio de custodia, almacenamiento y administración de documentos, con el objetivo de garantizar el

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

espacio y las condiciones adecuadas para la conservación y preservación de la información.

Depósitos para documentos de archivo de gestión

1) Medidas de control y vigilancia

- Vigilancia personalizada y acceso. Existe un control de acceso, limitando la entrada solo a personal autorizado siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente. (empleados, usuarios).
- Se realizan fumigaciones periódicas. (mensuales). con elementos químicos amigables con el medio ambiente.
- Conocimiento del volumen de la documentación y las proyecciones de la misma, frecuencias de transferencias y consultas en el depósito de archivo y de forma electrónica, a través de correo electrónico institucional y en el SGD.
- Se realizan inspecciones continuas sobre los estantes y documentos para detectar la existencia de insectos.
- Se realiza aseo periódico para todas las áreas del edificio donde se encuentra el archivo (personal de servicios generales).
- Está Prohibido el consumo de alimentos dentro del área de archivo.
- Ventanas, puertas y respiraderos cerrados, con iluminación (natural y artificial)

Recomendaciones:

- ✓ Hacer revisiones anuales para inspeccionar las condiciones del edificio con el fin de identificar de manera temprana los deterioros (físico-mecánico, químico o biológico).
- ✓ Elaborar estrategias de reparación y adecuaciones locativas a través de los contratos establecidos para tal fin.
- ✓ Mantener los archivos alejados de áreas con filtraciones.
- ✓ Inspeccionar regularmente todos aquellos elementos arquitectónicos que permitan la entrada de corrientes de aire contaminadas y minimizar las actividades que generen polvo y gases.
- ✓ Llevar a cabo inspecciones sistemáticas de los espacios, las estanterías y del material documental, con el fin de identificar a tiempo manifestaciones de deterioro causadas por la contaminación atmosférica.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

2) Estantería- Recomendaciones (acuerdo 049 de 2000).



- a. Diseño acorde con las dimensiones de las unidades de conservación, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- b. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- c. Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/m lineal.
- d. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- e. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- f. Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm, o menos.
- g. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- h. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- i. Cada cuerpo de la estantería debe tener un máximo de 10 metros de largo.
- j. El pasillo interno entre estantes debe ser de 70 cm para el desarrollo de las actividades en el archivo y un corredor central mínimo de 120 cm.
- k. La documentación se guarda en cajas para que se aproveche el espacio.
- l. La estantería debe ir asegurada al piso.

Elaboró: T.A. Fabiola Duque Zapata	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---------------------------------------	--	--

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

- m. No pegar los estantes contra las paredes, se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería; esto permite movimiento de aire y refrescan el ambiente.
- n. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

1.3 Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.

Objetivo: Ejecutar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado para la conservación de los documentos y la prevención y/o mitigación de riesgos en la salud de los integrantes de la corporación.

Problemas a Solucionar:

Perdida o alteración de la información contenida en los documentos, por modificación en su composición química o por el medio ambiente donde se encuentren

- ✓ Presencia de plagas e insectos.
- ✓ Incorrectas rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

Actividades:

1. Verificar que se realice la limpieza del área de los archivos de gestión con el apoyo de las personas de Servicios Generales.
2. Dotar al personal de guantes y tapabocas necesarios para su protección y el desarrollo de las actividades de archivo y gestión documental.
3. Hacer seguimiento semestral al proceso de fumigación (desinsectación, desinfección, desratización) realizado al archivo, según lo estipulado en el contrato vigente supervisado por el Grupo de Recursos Físicos.

Cronograma: ver anexo

Medidas preventivas sobre manejo adecuado de archivos

- Realizar un mantenimiento continuo a las redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias.
- Tener un plan permanente de fumigaciones (desinsectación, desinfección y desratización).
- Eliminar fuentes de comida. Evitar la acumulación de residuos y de basura.
- Mejorar la limpieza

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

- Establecer pautas e instrucciones sobre la manipulación, embalaje, transporte y depósito del material afectado.
- Cerrar los espacios en la edificación. Evitar la entrada de insectos y cerrar grietas en la estructura.
- No ubicar información debajo de tuberías de agua, equipos de aire acondicionado. No colocar plantas dentro ni cerca del área de depósito.
- Inspeccionar, detectar y eliminar problemas de tuberías, desagües; cambiarlos o repararlos cuando sea necesario.
- Usar elementos protectores para evitar y/o disminuir enfermedades en los integrantes de la CRA ocasionado por agentes biológicos.
- Garantizar una adecuada ventilación de los espacios. Utilizar angeos y rejillas como elementos de protección para los elementos de ventilación natural.

Factores que pueden vulnerar el Patrimonio Documental

Son los daños sufridos por los documentos, ligados principalmente a dos factores:

1. **Factores internos o intrínsecos**, que tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos, o bien en los componentes que se agregan en su proceso de fabricación.
 - **Acidez:** *El impacto de la luz natural o artificial acelera la acidez, la cual se mide en términos de pH, cuando el fenómeno se produce, es fácil detectarlo por el amarillamiento del papel, al punto extremo de volverse quebradizo.*
 - **Oxidación:** *Esta tiene que ver con la influencia de elementos metálicos en las tintas ferro gálicas y su combinación con el ácido sulfúrico que hay en el medio. La evidencia de este factor se nota cuando la tinta “muere” el papel hasta taladrarlo, provocando el desprendimiento de líneas y páginas enteras de texto, las cuales aparecerán como quemadas o carbonizadas. (Calderón, 2008)*
2. **Factores extrínsecos**, dentro de los que se encierran causas ambientales: variaciones de humedad y temperatura, luz y agentes contaminantes, y aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales, como el robo y el vandalismo; acciones involuntarias durante la consulta o tránsito de los documentos por parte de empleados o usuarios).

Ambientales

- ✓ **Temperatura:** *Las altas o bajas temperaturas producen efectos diversos en los bienes. Algunas de las reacciones en los papeles son: Fisuras,*

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

Agrietamiento, Encogimiento, Decoloración de tintas, Debilitamiento, Desecación.

- ✓ **La Humedad relativa** es la cantidad de vapor de agua en un espacio determinado. Sin embargo, lo que más daña la estabilidad del documento son las fluctuaciones o cambios de humedad.
- ✓ **Luz:** El papel tiende a decolorarse rápidamente cuando es expuesto continuamente a la luz, el daño se manifiesta de dos maneras: amarillamiento del papel, envejecimiento prematuro del papel.
- ✓ **Contaminantes atmosféricos:** el dióxido de azufre, dióxido de carbono y dióxido de nitrógeno, tienen la capacidad de reaccionar con la Humedad Relativa. Los efectos que pueden causar son: debilitamiento, rigidez en papeles de pulpa mecánica, laxitud en papeles de pulpa de algodón. A su vez las partículas suspendidas en el aire, es decir la materia seca que se deposita en superficie en el papel, puede causar abrasión. Una parte de esta materia puede llegar a solubilizarse con la HR y formar manchas. También trae bacterias y esporas de hongos, partículas metálicas, grasas, partículas de carbón. (Bringas)

Químicos

Este deterioro se manifiesta por la alteración que sufren los materiales que componen los soportes de Papel.

- **Materiales:** La alteración cromática se refiere a los cambios en la coloración del soporte original, apreciándose como oscurecimiento, decoloración y tonalidades de color amarillo.
- **Corrosión o transparencia de tintas:** Se degradan paulatinamente hasta tornar quebradizo el papel y fragmentarlo en las zonas que están directamente en contacto con estas tintas. Cuando esta oxidación se encuentra en su punto más avanzado, el papel tiene el aspecto de haber sido quemado, produciendo entonces su perforación y rotura

Físicos

- **Rasgaduras:** son las aberturas producidas en el papel comprometiendo el borde de éstos
- **Roturas:** son aquellas que se producen al interior de los formatos sin comprometer los bordes, causando rompimientos y, con frecuencia, se extienden hasta producir faltantes o pérdidas del soporte.
- **Deformación de plano:** consiste en la alteración o modificación de la superficie lisa o regular del documento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

- **Manchas o acumulaciones de diversa procedencia**
- **Los derramamientos accidentales de algunas sustancias**, como: bebidas, desmanchadores, tintas, pinturas, pueden reaccionar químicamente con los materiales que componen los soportes y afectarlos gravemente.
- **Por abrasión:** se ha desgastado por el roce, raspado o fricción con otra superficie más dura. La acción de levantar o eliminar un material agregado, como la cinta adhesiva, ocasiona la separación de una delgada capa superficial del papel, quedando una parte adherida a la cinta
- **Suciedad:** se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

Lineamientos de limpieza y desinfección de archivos.

(Archivo General de la Nación, 2010)

1. Aplicar técnicas y productos de limpieza sólo si posee el conocimiento; de lo contrario, abstenerse de hacerlo, pues se puede ocasionar un mayor daño.
2. Solicitar apoyo del personal de Archivo para la intervención oportuna del material afectado.
3. Las intervenciones aplicadas a los documentos deben respetar la integridad física, estética e histórica de los mismos.
4. Establecer la periodicidad de limpieza de documentos y sistemas de almacenamiento.
5. Tomar las medidas necesarias y utilizar los elementos de protección personal adecuados en el desarrollo de las actividades de limpieza.
6. Al inicio y fin de cada jornada debe realizarse limpieza de manos y el rostro con agua, jabón o gel antibacterial. En la etapa de receso de actividades se deben retirar los elementos de protección y repetir la limpieza de manos y rostro.
7. No se debe fumar, consumir alimentos y/o bebidas en el área de limpieza.

Procedimiento para la limpieza documental.

1. Se sugiere que el área donde se va a realizar la limpieza documental sea distinta al lugar donde se encuentran los documentos.
2. La limpieza documental siempre se debe hacer en seco, nunca se debe aplicar productos sobre los documentos.
3. Los documentos que se hayan limpiado deben retirarse para evitar que les caiga polvo.
4. Hacer limpieza con bayetilla al exterior de los expedientes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

5. Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.

Limpeza y desinfección puntual de documentos en papel atacado por hongos.
(Archivo General de la Nación, 2010)

1. Colocar los documentos infectados en cuarentena para evitar la propagación en el área, este proceso lo debe realizar personal con conocimiento en el rescate documental.
2. La manipulación de los documentos infectados debe realizarse con los elementos de protección personal, para evitar lesiones graves de piel o problemas respiratorios que ponen en riesgo la salud de los funcionarios.
3. Separar el material contaminado del expediente para proceder a intervenirlo, separarlo en una carpeta para aislarlo del resto de la documentación, con los datos de identificación respectivos para reubicarlo una vez se haya recuperado.
4. Programar un secado de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales utilizar la ventilación (ventilador) dirigido contra los muros – nunca directamente sobre la documentación. - y lograr así que circule el aire.
5. Reforzar las medidas de limpieza para evitar o disminuir la propagación la infección.

Estrategias de prevención y control: iluminación.

- ✓ Reducir la exposición y la intensidad lumínica.
- ✓ Evitar la luz natural directa y las lámparas inadecuadas.
- ✓ Revisar la vida útil de las luminarias
- ✓ Evitar el encendido permanente de las luminarias

Estrategias de prevención y control: contaminación atmosférica.

- ✓ Evitar las fuentes externas de contaminación en los alrededores de la edificación (industrias emisoras de contaminantes, vías de alto tráfico vehicular, aeropuertos estacionamientos)
- ✓ Seleccionar cuidadosamente los materiales que van a estar en contacto con la documentación.
- ✓ Utilizar productos de comprobada estabilidad física y química.
- ✓ Remover periódicamente la acumulación de polvo en el edificio, el mobiliario y la documentación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

- ✓ Garantizar una adecuada ventilación de los espacios. Utilizar angeos y rejillas como elementos de protección para los elementos de ventilación natural.
- ✓ Controlar las condiciones de iluminación, humedad y temperatura ya que son factores reactivos y catalizadores de los procesos de contaminación.

1.4 Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales

- ✓ Verificar y hacer seguimiento al SIC de la empresa contratista encargada de la custodia y almacenamiento del archivo central de la entidad.
- ✓ Hacer seguimiento al control de limpieza de los archivos de gestión realizada por el personal de servicios generales
- ✓ Hacer seguimiento a la adecuada iluminación y ventilación de las áreas en donde se encuentre los archivos de gestión.

Cronograma: ver anexo

Características de los soportes de archivo.

Los soportes de archivo son aquellos en los cuales se encuentra plasmada la información, cada uno de los soportes mencionados a continuación, necesita cuidados especiales para su conservación.

Sistemas de depósito y almacenamiento.

Condiciones ambientales de almacenamiento para los soportes documentales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

Soporte	Humedad relativa	Temperatura
Papel	Entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.	De 15 a 20°C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C
Fotografía B.N.	De 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.	De 15° a 20° C. Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C
Fotografía Color	De 25% a 35%	Menor a 10°C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C.
Cintas de audio	De 40% a 50%	De 10 a 18°C
Medios magnéticos	De 40% a 50%	De 14 a 18°C
Discos ópticos	De 35% a 45%.	De 16 a 20°C
Microfilm	De 30% a 40%.	De 17 a 20°C.

La información documental que se encuentra en los archivos de gestión en las sedes de Barranquilla se encuentra en condiciones ambientales estables; ahora bien, si bien es cierto no se cuentan con unas condiciones que cumplan estrictamente las recomendaciones del acuerdo 008 de 2014 del AGN, se realizan actualmente actividades que permiten mantener en condiciones básicas la información. Se realiza seguimiento a los siguientes factores:

Página 19 de 45		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

- Monitoreo de iluminación, se presenta iluminación natural y artificial.
- Monitoreo de gases tóxicos: en el archivo sede Barranquilla, aunque se encuentra en un lugar por el cual hay una vía transitada, la edificación se encuentra debidamente cerrada, disminuyendo la probabilidad de ingreso de gases tóxicos que puedan afectar la documentación.
- Control de Humedad Relativa y Temperatura: En las Instalaciones de la entidad se presenta ventilación natural y artificial. En la actualidad no cuenta de forma permanente con equipos para realizar el monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de almacenamiento; no obstante, se hace seguimiento al estado de las unidades de conservación en cada área de archivo.

1.5 Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento

Objetivo: Establecer las unidades de conservación y materiales específicos para garantizar la conservación de los documentos de archivo de la corporación, según la normatividad expedida por el AGN y demás normas reglamentarias.

Problemas a solucionar

- ✓ Uso inadecuado de las unidades de conservación y materiales específicos.
- ✓ Insuficientes unidades de conservación y elementos necesarios para el desarrollo de actividades según las necesidades presentadas.

Responsables: Grupo de archivo y Correspondencia

Actividades

1. Asegurar la adquisición de materiales de archivo según las normas existentes, mediante los requisitos enviados a la Secretaría General y/o grupo de Recursos Físicos.
2. Adquirir mobiliario y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, entre otros), que cumplan con los estándares establecidos por el AGN y demás normas reglamentarias.
3. Asegurar el adecuado uso del mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica, proyección aproximada anual de metros lineales producidos en los archivos de gestión.

Cronograma: ver anexo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

Recomendaciones:

- ✓ Tener en cuenta los materiales de producción de la documentación, para garantizar su conservación en el tiempo.
- ✓ Deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas según el tamaño de la documentación y la fase de archivo correspondiente.
- ✓ Organizar y mantener un inventario de los archivos.
- ✓ Realizar una proyección documental anual según la información que se haya encontrado de años anteriores, para determinar el crecimiento y el espacio necesario para garantizar la recepción de las transferencias documentales.
- ✓ Mantener un mobiliario adecuado y unidades de conservación para la salvaguarda de la documentación.
- ✓ Velar por una adecuada limpieza, manipulación, control y prevención de los edificios, estantes y sistemas de almacenamiento donde reposa la documentación.
- ✓ Creación de documentos estrictamente necesarios.
- ✓ Utilizar materiales de buena calidad.
- ✓ Aplicar la normatividad existente frente a la producción documental.
- ✓ Utilizar ganchos legajadores plásticos.
- ✓ Evitar el uso de AZ, pues debido a su gran tamaño suelen ocasionar deterioros en los documentos.
- ✓ Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal. Esta medida es de carácter temporal, ya que, al momento de transferir la documentación, deberá ser eliminado todo el material metálico.
- ✓ Tener en cuenta las dimensiones de la documentación a custodiar en las unidades de conservación. (tomar el de mayor dimensión como referencia para archivarlos, para evitar doblar los documentos; en caso de ser la unidad de conservación de menor tamaño al documento.
- ✓ Tratar de no exceder la cantidad máxima de 200 folios. Se debe foliar con lápiz negro de mina blanda.
- ✓ Tener el control de documentos y la foliación adecuada.
- ✓ Los estantes no deben exceder la capacidad máxima permitida, pues esto ocasionaría daños en los estantes y la documentación.
- ✓ No consumir alimentos y/o bebidas en el lugar donde se encuentren los documentos, así se evita el deterioro de los mismos.
- ✓ Evitar el uso de cintas para unir rasgaduras de papel, pues tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo. Sólo en caso de rasgaduras que presenten el riesgo de pérdida total o parcial de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

la documentación puede implementarse el uso de pequeños puentes en forma de corbatín de cinta mágica adhesiva, nunca debe ponerse cinta sobre toda la rasgadura; debe colocarse al inicio, final y zona media de la rasgadura; cuando el daño sea grave, recurrir al personal de archivo. Nunca deberá permitirse que una persona sin conocimiento y experiencia, se encargue de hacer este tipo de procesos.

**Especificaciones para unidades de conservación:
Especificaciones Cajas de Archivo**

Cajas ref. X200



Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla.

Elaboró: T.A. Fabiola Duque Zapata	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---------------------------------------	--	--

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

Cajas ref. X300



Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.

Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación, lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Elaboró: T.A. Fabiola Duque Zapata	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---------------------------------------	--	--

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

Carpetas de dos tapas



Dimensiones

Largo de la cartulina: 35 cm

Ancho cubierto posterior: 24,5 cm

Ancho cubierto anterior: 24,5 cm

Diseño: dos tapas

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Material:

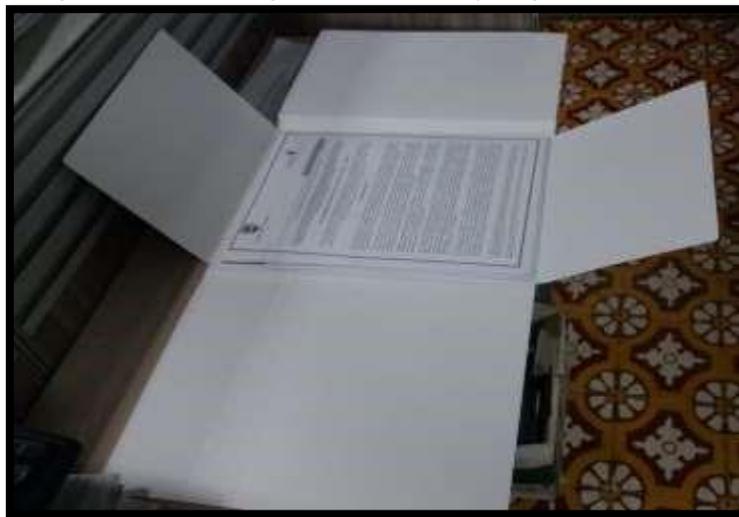
- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- Resistente al doblado y al rasgado
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² color amarillo o de propalcote de 300 g/m² – 320 g/m².

Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)



Dimensiones:

Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.

Material:

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.

- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- Resistente al dobléz y al rasgado.
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o de propalcote de 300 g/m² o 320 g/m².

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

1.6 Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres

Objetivo: Establecer el conjunto de medidas necesarias para prevenir, mitigar el riesgo sobre el acervo documental de la entidad.

Problemas a solucionar

1. Pérdida de información por factores internos y externos.
2. Difícil acceso a la información.

Actividades

1. Revisar y actualizar periódicamente el mapa de riesgos del Proceso de Gestión Documental y de archivo, con el objetivo de evitar y/o mitigar amenazas potenciales.
2. Proporcionar la información necesaria al grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la revisión de ajustes necesarios sobre riesgos detectados acorde a normas y leyes establecidas.
3. Identificar rutas de evacuación, sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín, que serán utilizados en casos de emergencia.

Cronograma: ver anexo

Recursos: humanos, tecnológicos, económicos y logísticos.

(Archivo General de la Nación, 2018)

Recomendaciones sobre Inspección y mantenimiento de las Instalaciones (Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental)

- ✓ Evaluar periódicamente el estado del edificio y /o lugar donde se encuentran el archivo en cualquier etapa.
- ✓ Identificar y evaluar regularmente: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre, según los resultados proceder a especificar las necesidades a cubrir. Es importante considerar la importancia de actuar de forma oportuna frente a inconvenientes presentados en sistema eléctrico, redes de alcantarillado; contando con el presupuesto adecuado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

Primeros Auxilios a los documentos (procedimiento)

1. Trasladar en primer lugar los documentos que corren riesgo inmediato y aquellos que figuran en las prioridades de atención.
2. Identificar los documentos y/o unidades de conservación afectados por deterioro; una vez identificados y aislados los documentos y/o unidades de conservación afectados, se debe solicitar el apoyo del área de archivo para tomar las medidas pertinentes y posteriormente ubicarlos en su lugar habitual. (en caso que se presente en el archivo de gestión).
3. Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas)
4. Colocar los documentos en cuarentena para evitar la propagación en el área.
5. Elaborar el inventario completo del material evacuado.
6. Se requiere disponer para la documentación infectada, de un sitio específico y aislado del resto de documentación, para la manipulación de este tipo de material.
7. No guardar el material contaminado en bolsas plásticas, utilice pliegos de papel periódico o Kraft para su empaque.
8. Luego se deberá hacer un tratamiento por personal especializado en la restauración y conservación de cada unidad documental.
9. La manipulación de los documentos deberá hacerse con elementos de protección personal, para evitar lesiones graves en la piel, o problemas respiratorios, para evitar poner en riesgo la salud de las personas.
10. Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos.
11. Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
12. Solicitar apoyo del personal de Archivo para la intervención oportuna del material afectado.
13. Eliminar el material metálico encontrado (grapas, clips)
14. Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación.
15. Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.
16. Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30 (Archivo General de la Nación, 2010)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

¿Cómo es el proceso contaminante?

1. Los patógenos son originados por el orín o excremento emanado por las plagas.
 2. El usuario consulta su archivo.
 3. Al no encontrarse debidamente resguardado ha sido pisado o contaminado por cucarachas, ratones y otros.
 4. El usuario adquiere la enfermedad vía aérea o cutánea sin percatarse.
 5. El usuario ha contaminado su ropa y sus manos, volviéndose portador.
 6. Su escritorio y todo aquello con lo que ha tenido contacto el documento ha sido contaminado.
 7. En cuestión de horas empiezan los síntomas y la propagación a sus compañeros.
- (Prevencionar, 2016)

Conceptos Asociados:

Salud Ocupacional: Se define como la disciplina que busca el bienestar físico, mental y social de los empleados en sus sitios de trabajo.

Ambiente de Trabajo: Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona y que directa o indirectamente influyen en su estado de salud y en su vida laboral.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento. Ejemplo Riesgo de una caída, o el riesgo de ahogamiento.

Factor de Riesgo: Es un elemento, fenómeno o acción humana que puede provocar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. Ejemplo, sobre esfuerzo físico, ruido, monotonía.

Factores de Riesgos frente al manejo de archivos

- a) **Ambiente de trabajo y microclima:** representado en: temperaturas extremas (calor o frío), niveles de luz natural inadecuada, aireación natural deficiente, humedad relativa y lluvias, electricidad atmosférica, presiones barométricas inusuales.
- b) **Contaminantes del ambiente:** son todos los fenómenos de naturaleza física no mecánicos que se presentan durante el trabajo y que pueden causar enfermedades y lesiones orgánicas a los trabajadores. Pueden ser físicos (no mecánicos), tales como ruido, vibraciones; químicos o de tipo biológico, como los organismos microscópicos (bacterias, virus, hongos, parásitos). Estos agentes patógenos son vectores que facilitan el contagio de infecciones en la piel a las personas que generan enfermedades de tipo respiratorio.
- c) **Insalubridad y ambiente inadecuado:** factores de riesgos que se caracterizan por ser fuente de molestia o de posibles enfermedades para el trabajador, debido al deficiente servicio, falta o estado inadecuado de sanidad locativa y ambiental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

deficiente. Ejemplo: desechos y olores desagradables, acumulación de basuras, elementos de aseo inexistentes o inapropiados, entre otros.

- d) **Sobre carga física:** son todos aquellos factores de riesgos que causan en el trabajador importante fatiga muscular y demás desencadenan o agravan patologías osteomusculares los cuales se caracterizan por no cumplir con las normas de ergonomía.
- e) **Psicosociales productores de sobrecarga psíquica:** son todos aquellos factores de riesgos generados por la organización del trabajo o de la sociedad circundante (extra laboral), que pueden producir en los trabajadores tensiones emocionales desagradables, repetitivas y prolongadas.

CLASIFICACIÓN DE PELIGROS	PELIGROS	EJEMPLOS DE FUENTES
QUÍMICO	Material particulado (polvo, neblinas, fibras, humos).	Archivadores, cajas, legajos
	Deficiencia de oxígeno	Espacios confinados
BIOLÓGICO	Microorganismos Virus, bacterias, hongos, parásitos.	Depósitos de archivos
	Macro organismos Animales roedores, reptiles.	

CLASIFICACIÓN DE PELIGROS	PELIGROS	EJEMPLOS DE FUENTES
	<u>Carga estática en cuello:</u> Postura forzada con flexión, flexión lateral, extensión o rotación de cabeza.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Altura y / o ubicación inadecuada ✓ Altura y ubicación de textos para lectura. ✓ Uso prolongado del teléfono y digitación simultánea.

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

ERGONOMICO	Diseño de puesto de trabajos	<u>Carga Estática en hombros:</u> ✓ Postura forzada con movimientos repetitivos y sin superficie de apoyo. ✓ Abducción de brazo por ubicación de mouse. ✓ Tensión de los brazos por superficies de trabajo muy altas o muy bajas.	✓ Ubicación inadecuada del mouse o elementos de trabajo de uso repetitivo. ✓ Altura inadecuada de la superficie de trabajo para digitar (muy alta o muy baja). ✓ Silla sin apoyo brazos.
		<u>Sobre esfuerzo en muñeca:</u> Movimientos repetitivos con postura forzada de flexión o extensión de mano y/o compresión de tejidos.	✓ Altura inadecuada de la superficie de trabajo (muy alta o muy baja). ✓ Ausencia de apoyo para muñeca
		<u>Carga estática región dorso lumbar:</u> ✓ Ausencia o inadecuado apoyo lumbar. ✓ Rotación del tronco en posición sedente. <u>Retorno venoso inadecuado en miembros inferiores:</u> ✓ Compresión de tejidos	✓ Silla en mal estado o que no cumple requerimientos de ergonomía. ✓ Diseño inadecuado del puesto de trabajo. ✓ Silla inadecuada ✓ Altura inadecuada de la silla. ✓ Espacio insuficiente para miembros inferiores
		Sobre esfuerzo visual	✓ Brillo y/o resplandor por la ubicación inadecuada del monitor con respecto a la entrada de luz natural.
		Carga Dinámica con esfuerzo en región dorso lumbar.	✓ Sobrecarga y esfuerzos al realizar desplazamientos con cargas, al levantar cargas, al dejar cargas. ✓ Manejo inadecuado de mecánica corporal.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

CLASIFICACIÓN DE PELIGROS	PELIGROS	EJEMPLOS DE FUENTES
MECÁNICO	Atrapamiento (en, por, entre) Golpe (contra, por)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de herramientas. ✓ Manipulación de cargas. ✓ Objetos en movimiento. ✓ Instalaciones inadecuadas. ✓ Partículas proyectadas: ✓ Falta de orden y aseo
	Caída (a un nivel inferior o a un mismo nivel)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en altura. ✓ Instalaciones inadecuadas. ✓ Superficies deslizantes. ✓ Falta de orden y aseo.
	Deslizamientos	Inestabilidad de sillas
	Choque o volamiento	Operación inadecuada, Condiciones ambientales.
	Atropellamiento	Desplazamiento en áreas con circulación de equipo pesado.
SICOSOCIAL	Rutina y monotonía	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo repetitivo o en cadena. Ambigüedad del rol.
	Sobrecarga de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización inadecuada del tiempo. ✓ Trabajo en tiempo extra

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

FISICOQUÍMICO	Incendio y/o Explosión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sustancias Inflamables. ✓ Trabajo con llama abierta en áreas con gases inflamables. ✓ Almacenamiento y transporte de Materiales combustibles. ✓ Equipos presurizados. <input type="checkbox"/> ✓ Materiales explosivos.
----------------------	------------------------	---

Enfermedades asociadas.

- a. Estrés y carga laboral, especialmente cuando se trabaja en turnos rotativos; estos pueden crear tensión por la interrupción de los ciclos rítmicos del archivista (generalmente en proyectos de microfilmación, digitalización, etc.). Los archivos con escaso personal y demasiado nivel de tareas o consultas se convierten en generadores de estrés para los archivistas que allí laboran debido a la falta de personal para cubrir los requerimientos de las organizaciones.
- b. Dermatitis: El polvo y el papel pueden llegar a ser fuentes de dermatitis en las personas que presentan reacción a estos componentes, estas se denominan dermatitis por contacto. El rascado y el frotado continuo de la piel pueden provocar un engrosamiento y endurecimiento de la misma. Algunos tipos de dermatitis sólo afectan a partes específicas del cuerpo.
- c. Tétanos. En los archivos se presenta debido a la punción o cortadura con ganchos y grapas metálicas infectadas y ocasionalmente oxidadas. Los archivistas al legajar o grapar documentación (a pesar de no ser una práctica sana para la documentación), deben estar atentos en caso de herida o punción con estos objetos, ya que la simple desinsectación no es suficiente. Es necesario observar los síntomas que se presenten a las horas siguientes del momento de la herida. El tétanos no se contagia de una persona a otra.
- d. Micosis. Los hongos microscópicos producen infecciones llamadas micosis y toman su nombre de la parte del organismo que invaden o del hongo que las causa. En el caso de los archivos existen reacciones alérgicas por inhalación de las esporas y se ha estimado que algunas enfermedades alérgicas como el caso del asma se

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

ocasionan debido a la presencia de hongos. En general las micosis son de evolución sub aguda o crónica, pueden ser letales o durar años.

- e. Túnel Del Carpo. El síndrome del túnel del carpo es un malestar doloroso de la articulación de la muñeca y la mano. Esto provoca síntomas como adormecimiento y hormigueos en la mano (especialmente en los dedos pulgar, índice, corazón y mitad del anular). Puede existir dolor, que puede estar limitado a la mano y muñeca, pero que en algunas ocasiones se irradia hacia el antebrazo, cuello u hombro tensos,
- f. otras enfermedades a las que están expuestos los archivistas: Bursitis, celulitis, dedo engatillado, movimientos repetitivos, Disminución de la atención, Distracción frecuente, Deterioro de la memoria, Aumento numérico de errores, Dificultad para aprender cosas nuevas, Aumento de enfermedades respiratorias, Ansiedad, depresión y nerviosismo, Irritabilidad, agresividad, Disminución de la autoestima.



"(El estrés) Es multi factorial (...) es difícil que sea una sola causa, en general, es un conjunto de factores que derivan en una situación de estrés".



¿Cómo evitar los riesgos?

La administración de un Archivo requiere una serie de medidas de control que conlleven a evitar la pérdida de documentos y a garantizar la seguridad. El mayor denominador encontrado en los archivos son las condiciones desfavorables a las que están expuestos, tanto los documentos como las personas que allí laboran, lo cual, en muchos casos, se derivan situaciones de riesgos (Sánchez, 2012) Dado lo anterior, es importante recomendar lo siguiente:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

- Adecuación y uso de sistema adecuado de archivo.
- Utilizar descansa pies.
- Sillas ajustables.
- Manejar altura adecuada en la estantería.
- Adaptar herramientas de trabajo a las características del personal (si es posible).
- Utilizar los elementos de protección personal.

Elementos de protección personal (EPP) y uso adecuado de estos.

Entre los aspectos que cabe recalcar, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral.

- a. El equipo de protección debe estar en condiciones limpias e higiénicas para el usuario
- b. Guantes desechables de látex (deberán renovarse luego de cada jornada) o de nitrilo (se pueden reutilizar siempre y cuando se laven, y estén en buen estado).
- c. Gorros desechables.
- d. Después de cada jornada de trabajo desinfectarse, es recomendable utilizar jabón líquido y gel antibacterial.
- e. Al interior del depósito no debe maquillarse, consumir alimentos ni fumar.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

2. Plan de Preservación Digital para documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Esta información se encuentra consignada en el Plan de Preservación digital a Largo plazo, implementado por el proceso de Gestión de Sistemas; estos son actualizados según la necesidad; no obstante, en este documento se realizan las siguientes recomendaciones:

2.1. Estrategias para mantener la información.

Nombre y Objetivo	Razones	Ventajas	Desventajas
Conversión Cambio de soporte físico ej.: de disquete a CD	<i>Obsolescencia tecnológica (hardware)</i>	Transferir objetos digitales fuera de una modalidad de software dependiente. Asegurando su accesibilidad por largos períodos de tiempo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Probabilidad de estar copiando datos ya deteriorados. 2. Pérdida de códigos usados para la representación o formato del documento original. 3. Pérdida de calidad frente al original. 4. Disminución de nitidez.

Elaboró: T.A. Fabiola Duque Zapata	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---------------------------------------	--	--

	OTROS			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC			
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	FECHA: 24/04/2023	

<p>Migración Cambio de formato técnico ej.: de Lotus 123 a Excel</p>	<p><i>Obsolescencia tecnológica (software)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a versiones más recientes. 2. Ir a formatos no propietarios a estándares. 3. Ir a formatos no compilados en formato texto (ASCII). 4. Ir a estándares industriales "de facto" Word, Excel... 5. Abandonar formatos sin soporte o de fabricantes ya no existentes. 6. Normalización de formatos. 	<p>Es un proceso accesible. Permite transferir materiales digitales de un equipo o un programa. Preservar la integridad de los soportes (medios y objetos digitales) Garantiza la disponibilidad de los usuarios para acceder a la información. Mantiene características propias de los documentos electrónicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda migración implica un riesgo de pérdida de información o de funcionalidades 2. Cambios en las funcionalidades que afectan a su uso por medio de una interfaz (imágenes estáticas o no, multiresolución, visibilidad desde el web...). 3. Seguridad: pérdida de marcas de agua (watermarking) o de señales criptográficas de seguridad (DRM...) 4. Pérdida de contexto e integridad. 5. Uso desde el software y hardware. 6. Enlaces a ficheros de metadatos u otros asociados. 7. Cambios en las necesidades de almacenamiento
---	---	---	---

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

<p>Emulación Recreación del entorno de software y hardware ej.: emulación de un Commodore 64 bajo PC Windows</p>	<p><i>Obsolescencia tecnológica (hardware y software)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para continuar utilizando programas y datos procedentes de hardware que ya no existe. 2. Para utilizar programas en un entorno diferente de aquel para el que fueron creados. 3. Para ahorrarse migraciones costosas de programas y datos 4. Disponer del software y/o hardware original. 5. Para comprobar su funcionamiento. 6. Disponer de la máxima documentación posible sobre su funcionamiento original y entenderlo. 7. Hacer pruebas con usuarios avanzados para que consideren si la emulación es suficientemente satisfactoria. 	<p>Duplicar funciones de un sistema en otro para que se comporte de la misma manera. Menos costoso por el diseño del emulador replica el funcionamiento de los dispositivos anteriores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un emulador nunca es igual al original: 2. Puede ser mejor (ej.: más rápido, más colores...) 3. Puede ser peor (ej.: menos funcionalidades...) 4. La valoración de su calidad depende del uso que se le quiera dar.
---	---	---	---

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC			
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	FECHA: 24/04/2023	

Refreshing (Refrescado) Traslado del soporte Ej.: de un CDROM a un DVD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsolescencia tecnológica 2. (Duración de soportes) 3. Renovación del soporte 4. Garantiza permanencia antes que los soportes se deterioren 5. Garantizar copias permanentes por medio de Backus 	Permite mantener los datos, trasladándolos de un soporte electrónico más moderno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Su costo no es muy alto. 2. El costo mayor es considerado por el factor tiempo y recurso utilizado.
---	---	---	---

2.2. Beneficios de la preservación a largo plazo

- ✓ Fortalece la gestión archivística en la medida que sus actividades se concretan de manera ordenada y eficaz generando continuidad y apoyo en las actividades de productividad y gestión en la ejecución de la administración documental y la preservación a largo plazo.
- ✓ La preservación planificada y ejecutada adecuadamente garantiza la información a los usuarios y el acceso en un futuro sin restricción alguna.
- ✓ Se convierte en una herramienta disponible para orientar y proveer la información de manera inmediata conservando las características propias de los documentos.
- ✓ Permite interactuar a través de herramientas tecnológicas cuya función principal es generar el acceso y la disponibilidad en los documentos generados electrónicamente; desde la planeación, definiendo a través de los manuales de procedimientos cómo se crean los documentos electrónicos de archivo y qué procedimientos han de aplicarse, a través de los canales de recepción formalmente definidos para la interacción con los usuarios.
- ✓ Se tiene en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Ofrece una mayor eficacia en la toma de decisiones, garantiza la legibilidad en el tiempo, ya que se está protegiendo la memoria institucional de la entidad.
- ✓ Se fortalece la mejora continua, con el fin de obtener una adecuada preservación a largo plazo que este antepuesta por políticas y estándares de calidad, que comprendan cada una de las actividades, acciones, métodos, técnicas, requisitos económicos y administrativos que se involucran en los planes de preservación digital a largo plazo, con la finalidad de obtener los resultados y beneficios propuestos en la información.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC			
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	FECHA: 24/04/2023	

- ✓ Se estandarizan sus procesos documentales con la finalidad de asegurar y preservar los documentos a largo plazo.

2.3. Causas y Consecuencias de no garantizar estrategias adecuadas sobre el plan de preservación a largo plazo.

- ✓ Desconocimiento de las limitaciones de la entidad y las limitaciones técnicas.
- ✓ Inadecuada planeación de las actividades.
- ✓ Obsolescencia tecnológica en software y hardware.
- ✓ Un documento en soporte electrónico puede llegar a ser modificado o alterado en cualquier momento por cualquier individuo.
- ✓ Reproceso o malas decisiones en cuanto a la protección y aseguramiento de la información y el acceso posterior a ella.
- ✓ Problemas para garantizar la autenticidad y fiabilidad de los documentos.
- ✓ Amenazas en la integridad de los valores en los documentos electrónicos de archivo.

2.4. Elaboración de Buenas Prácticas para la gestión de documentos electrónicos de archivo

- ✓ Identificar los documentos electrónicos definitivos, incluyendo los documentos que han de ser digitalizados mediante digitalización certificada, si es el caso.
- ✓ Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Insistir en la neutralidad tecnológica e interoperabilidad, es decir, excluir el uso de formatos propietarios.
- ✓ Prevenir el uso de copias electrónicas.
- ✓ Respetar el formato original del documento electrónico recibido.
- ✓ Normalizar la producción electrónica de documentos.
- ✓ Implementar el uso de metadatos de preservación.
- ✓ Convertir los documentos electrónicos de archivo a formatos longevos.
- ✓ Para documentos de carácter probatorio implementar la firma electrónica (avanzada o simple).

2.5. Recomendaciones

- ✓ Establecer el presupuesto adecuado para dar cumplimiento a los planes institucionales de archivos, garantizando la implementación de planes y programas para el manejo de riesgos, contingencias y emergencias asociados a la información que reposa en medios electrónicos o digitales;

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

- ✓ Efectuar proyecciones que cumplan con el alcance general de la gestión documental garantizando su reproducción y acceso a largo plazo.
- ✓ Establecer lineamientos para garantizar la autenticidad, inalterabilidad, confidencialidad, fiabilidad que son propios a los documentos electrónicos de archivo en función a los procesos documentales en ambientes electrónicos y en la preservación.
- ✓ Asignar presupuesto para el desarrollo del sistema integrado de conservación documental, ya que permite establecer criterios generales para lograr una conservación y preservación adecuada en la información y así mismo permite en el plan de acción la aplicación, implementación y control de la información tanto a conservar como a preservar.
- ✓ Mantener actualizado al personal de archivo en planes de capacitación en el proceso de gestión documental para garantizar la socialización e implementación de las estrategias.
- ✓ Monitoreo de las herramientas tecnológicas.
- ✓ Actualización de la normatividad vigente.
- ✓ Planear el presupuesto necesario para poder incorporar el recurso humano adecuado en cumplimiento a los requerimientos de la preservación a largo plazo como: especialistas en la gestión documental, recursos digitales y profesionales en el campo.
- ✓ Proyectar presupuesto para la unidad de correspondencia de la corporación, pues es el primer filtro para garantizar el manejo adecuado de la información.
- ✓ Garantizar la adquisición y uso de software que estén acorde a las necesidades de la corporación y puedan prestar el servicio adecuado.
- ✓ La información es el activo más importante que debe ser protegido independientemente del soporte.
- ✓ Determinar a través del Comité de Gestión y Desempeño las políticas para la implementación de los planes de conservación y preservación digital a largo plazo.
- ✓ Contar con el personal idóneo y preparado en competencias administrativas y jurídicas para el desarrollo de las actividades de archivo, con lo cual se garantiza el establecimiento de mejores pautas en la conservación, acceso, disposición de la información en la CRA.
- ✓ Hacer uso de estructuras de metadatos en los documentos electrónicos ya que a través de ellos se puede obtener la información de manera rápida garantizando la eficiencia de la entidad.
- ✓ Aplicar metodologías de preservación que garanticen salvaguardar la información y recobrar la memoria de las entidades a largo plazo.
- ✓ Se sugiere realizar cambio a las unidades de almacenamiento, mantenimiento a los soportes, actualización de software, cambios de hardware.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

- ✓ El uso de firmas electrónicas para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información.
- ✓ Utilizar formatos para garantizar la preservación a largo plazo, tales como: PDF/A, PDF/UA, JPEG, TIFF.
- ✓ Hacer uso de formatos de alta calidad que garanticen la lectura de los textos en medios electrónicos.
- ✓ Tener en cuenta la gestión del riesgo, por cuanto se puede generar obsolescencias en el software y /o en el hardware.
- ✓ Tener en cuenta las transformaciones en infraestructura tecnológica.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Accesibilidad. Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad 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.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo General de la Nación (A.G.N.): Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

Autenticidad. Es lo que afirma ser, ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma lo ha creado o enviado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

Celulósicos. Son los materiales que se han fabricado con la celulosa de la madera. El más importante es el papel. También lo son el cartón, el papel de seda, la cartulina.

Confidencialidad. Aseguramiento de que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso.

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.

Conservación – Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disponibilidad: aseguramiento de que los usuarios autorizados tienen acceso cuando lo requieran a la información y sus activos asociados.

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 en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Encolante: un material que le confiere al papel resistencia a la penetración de agua o que le permite mantener su estabilidad dimensional después de estar en contacto con sustancias húmedas.

Fiabilidad. Su contenido es una representación completa y precisa de las operaciones, actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

Higroscopicidad. Es la capacidad de los materiales para absorber la humedad atmosférica.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

Inalterabilidad. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo

Integridad. Garantía de la exactitud y completitud de la información y los métodos de su procesamiento.

Originalidad. Evidencia de su no modificación, creación, eliminación, no suplantación.

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 y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.

Situación de riesgo para el material documental. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material. Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.

Unidad. Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2010). Archivo General de la Nación. *INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO*. Bogotá, Colombia.
- Archivo General de la Nación. (20 de 06 de 2018). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>
- Bringas, J. (s.f.). *Causas de Deterioro del Patrimonio Documental*. Obtenido de <https://www.adabi.org.mx/publicaciones/artEsp/ccre/causasDeterioroPatrimonioDocumental.pdf>
- Calderón, M. (2008). Conservación Preventiva de documentos. *Bibliotecas, XXVII(2)*. Clay Bioseguridad. (13 de 08 de 2018). Obtenido de <https://clay.com.co/2018/08/13/ventajas-losguantes-nitrilo-2/>
- Guacales, J. (21 de 05 de 2015). *Prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/iqunogvsm2qv/elementos-deproteccion-personal-epp/>
- Inresa . (21 de 03 de 2019). Obtenido de <https://www.inresa.com.co/elementos-de-proteccionpersonal/importancia-del-uso-de-epp/>
- Positiva Compañía de Seguros. (19 de 11 de 2014). *Positiva Compañía de Seguros*. Obtenido de https://www.positiva.gov.co/positiva/Planeacion-Gestion/Programa%20de%20gestion%20documental/05_Programa%20de%20reprograf%C3%ADa.pdf
- Prevencionar*. (21 de 10 de 2016). Obtenido de <http://prevencionar.com.co/2016/10/21/seguridadesalud-trabajo-archivo/>
- Prevencionar*. (21 de 10 de 2016). *Prevencionar.com.co*. Obtenido de <http://prevencionar.com.co/2016/10/21/seguridad-salud-trabajo-archivo/>
- Sánchez, J. V. (12 de 09 de 2012). *Aprendiz SENA: Asistencia En Organización De Archivos*. Obtenido de <http://johnvargas24.blogspot.com/2012/09/seguridad-y-salud-ocupacional-en-el.html>.
- Universidad Surcolombiana. (2009). *Universidad Surcolombiana*. Recuperado el 08 de 08 de 2017, de https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/5.%20PREVENCION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20DOCUMENTOS.pdf ANEXO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
T.A. Fabiola Duque Zapata	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC			
	CÓDIGO: GA-OT-03	VERSIÓN: 5	FECHA: 24/04/2023	

**ANEXO
CRONOGRAMA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

PROGRAMAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	Corto plazo (1 año)	Mediano y largo plazo (1 a 4 años)				
				2020	2020	2021	2022	2023	
Programa de Capacitación y Sensibilización	Inducción y reintroducción en temática de Gestión Documental y Archivo	Grupo de Archivo	Grupo de Archivo	x	x	x			
	Inducción y reintroducción en temática de Gestión Documental y Archivo	Grupo Gestión Humana	Grupo Gestión Humana				x	x	
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Informar de manera inmediata al Grupo de Gestión Documental y Grupo de Recursos físicos, cualquier tipo de incidencia que afecte el estado de conservación de los archivos, relacionados con infraestructura y sistemas de almacenamiento, cuando sea el caso.	oficinas productoras	Grupo de Archivo Grupo de Recursos físicos	cuando sea necesario	cuando sea necesario	cuando sea necesario	cuando sea necesario	cuando sea necesario	
	Realizar el seguimiento al avance de las acciones de mejora realizadas frente a las debilidades detectadas.	Grupo de Recursos físicos	Grupo de Archivo	x	x	x	x	x	x
Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	Verificar que se realice la limpieza del área de los archivos de gestión con el apoyo de las personas de Servicios Generales	Grupo de Recursos físicos	Grupo de Archivo	x	x	x	x	x	
	Hacer seguimiento semestral al proceso de fumigación (desinsectación, desinfección, desratización) realizado al archivo, según lo estipulado en el contrato vigente supervisado por el Grupo de Recursos Físicos	Grupo de Recursos físicos	Grupo de Archivo	x	x	x	x	x	
	Verificar y hacer seguimiento al SIC de la empresa contratista encargada de la custodia y almacenamiento del archivo central de la entidad.	Grupo de Archivo	Grupo de Archivo	x	x	x	x	x	
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	Verificar y hacer seguimiento al SIC de la empresa contratista encargada de la custodia y almacenamiento del archivo central de la entidad.	Grupo de Archivo	Grupo de Archivo	x	x	x	x	x	
	Hacer seguimiento al control de limpieza de los archivos de gestión realizada por el personal de servicios generales	Grupo de Recursos físicos	Grupo de Archivo	x	x	x	x	x	
	Hacer seguimiento a la adecuada iluminación y ventilación de las áreas en donde se encuentre los archivos de gestión.	Grupo de Recursos físicos	Grupo de Archivo	x	x	x	x	x	
Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento	Identificar y establecer las cantidades necesarias de unidades de almacenamiento que cumplan los requisitos específicos, según las necesidades de los archivos.	Grupo de Archivo	Grupo de Archivo	x	x	x	x	x	
	Asegurar el adecuado uso del mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica, proyección aproximada anual de metros lineales producidos en los archivos de gestión.	Oficinas productoras	Grupo de Archivo	x	x	x	x	x	
Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres	Revisar y actualizar periódicamente el mapa de riesgos del Proceso de Gestión Documental y de archivo, con el objetivo de evitar y/o mitigar amenazas potenciales.	Grupo de Archivo	Grupo de Archivo	x	x	x	x	x	
	Proporcionar la información necesaria al grupo de SST, para la revisión de ajustes necesarios sobre riesgos detectados acorde a normas y leyes establecidas	Grupo de Archivo	Grupo de Archivo	x	x	x	x	x	