

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

**INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR**

**Noviembre 2019**

**Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

**Elaborado por:**

**Subgerente Administrativa y Gestión Documental**

**Versión 1**

**Este documento es vigente 2019-2021**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO .....	4
2.1 Objetivos específicos.....	4
3. ASPECTOS GENERALES.....	4
3.1. Ámbito de Aplicación.....	4
3.2. Definición del Sistema Integrado de Conservación – SIC.....	4
3.3 componentes del sistema integrado de conservación.....	4
3.3.1 Plan de conservación documental.....	5
3.3.2 Programas y políticas del sic.....	5
4. ALCANCE .....	5
5. METODOLOGIA.....	6
5.1 Fases del sistema integrado de conservación.....	6
5.1.1 FASE I: Actualización Diagnóstico Integral de Archivos.....	6
5.1.2 FASE II: Formulación del Sistema Integrado de Conservación, Programas, Planes y Políticas del SIC.....	6
5.1.3 FASE III: Elaboración de los planes –SIC.....	6
5.1.3.1 Plan De Conservación Documental .....	7
5.1.3.2 Plan De Preservación Documental .....	8
5.1.3.3 Cronograma de actividades del Plan de Conservación Documental.....	11
5.1.3.4 Presupuesto.....	12
6. GESTIÓN DE RIESGO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN .....	12
7. PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA.....	13
7.1 Programa de capacitación y sensibilización .....	13
7.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento.....	14
7.3 programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.....	15
7.4 Aspectos a considerar:.....	16
7.4.1 Limpieza y desinfección de áreas de archivo, mobiliario y documentos .....	16
7.4.2 Limpieza de unidades de almacenamiento .....	16
7.4.3 Limpieza documental .....	17
7.5 Cronograma .....	18
7.6 Programa de almacenamiento y realmacenamiento .....	19
7.8 Programa prevención de emergencias y atención de desastres.....	19
8. METODOLOGÍAS .....	21
8.1 Planificación.....	21
8.2 Roles de los Representante (Técnico Administrativo de Gestión Documental).....	21
8.3 Actividades de Prevención .....	22
8.4 Actividades de Preparación .....	22
8.5 Actividades de Respuesta .....	23
8.6 Actividades de Recuperación .....	23
8.7 Recursos.....	23

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI *“Conservación de documentos. 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”*, decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9°. *“Procesos de la Gestión Documental”* numeral g), establece la *Preservación a Largo Plazo. como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento* y el Decreto 2578 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”* donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa. De la misma forma, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, hace referencia al decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5 “condiciones técnicas”, establece que “corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural y que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo”*.

Por las razones anteriormente expuestas, el Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR ha elaborado este documento cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios encargados de la función de administrar los recursos documentales de la Entidad. Es importante anotar que el sistema integrado que será adoptado por el IDEAR, debe plantearse de acuerdo a las necesidades propias, por eso, es necesario que se identifiquen aquellos factores intrínsecos y extrínsecos de deterioro que pueden estar afectando la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Dependiendo del tipo de archivo, estos aspectos van a tener mayor o menor incidencia en relación con la preservación de la documentación, por ello es fundamental que el planteamiento de las estrategias sea acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad y se desarrolle en primera instancia, la evaluación igualmente integral de estos aspectos.

Así, el diagnóstico integral de archivos es el primer programa que se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios.

## 2. OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación documental del Instituto de Desarrollo de Arauca independientemente del soporte en que se haya generado, manteniendo sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el inicio de su ciclo vital hasta su disposición final, fortaleciendo así la gestión y la transparencia en el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional del Instituto.

### 2.1 Objetivos específicos.

- Formular los Programas de Conservación Preventiva.
- Articular el SIC con las Políticas de la Gestión Documental del Instituto
- Armonizar el SIC con los demás sistemas administrativos y de gestión de Instituto
- Aprobar el SIC y sus programas mediante acto administrativo con previa aprobación del Comité de Gestión y Desarrollo Institucional del Instituto.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios del IDEAR durante la implementación del SIC.

## 3. ASPECTOS GENERALES

### 3.1. Ámbito de Aplicación

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las dependencias del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR las cuales, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información o documentación institucional.

### 3.2. Definición del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El Acuerdo 006 de 2014 se define como *“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”*

### 3.3 componentes del sistema integrado de conservación

El Sistema Integrado de Conservación de la ANM estará compuesto por:

### 3.3.1 Plan de conservación documental.

Este plan hace referencia a los documentos físicos y/o análogos y contemplará los procesos y procedimientos de conservación que sean requeridos en los siguientes programas de conservación preventiva a desarrollar.

### 3.3.2 Programas y políticas del sic.

A continuación, se presentan los programas y políticas de conservación documental y preservación digital a largo plazo:

- **Diagnóstico y/o actualización del diagnóstico integral de archivos.**

Como soporte para la formulación de los planes y programas del SIC; se hará una actualización del diagnóstico integral de archivos, realizado en el año 2019, teniendo en cuenta el informe de inspección de todo riesgo daños materiales y programa de prevención de pérdidas a los que se encuentra expuesta la sede de administrativa realizado por la empresa JARGU durante el primer semestre de 2019.

- **Programas de conservación preventiva.**

Aplica para Documentos físicos

- Capacitación y Sensibilización
- Programa de Limpieza de Archivos.
- Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento documental.
- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos.

## 4. ALCANCE

El plan de conservación documental está orientado a todos los servidores, pasantes y contratistas de la Entidad ya que son los responsables de velar por el buen manejo de la información producida, recibida y tramitada en razón de sus funciones.

## 5. METODOLOGIA

### 5.1 Fases del sistema integrado de conservación.

#### 5.1.1 FASE I: Actualización Diagnóstico Integral de Archivos.

Mediante el diagnóstico, se identificará el estado de los documentos y si es necesario realizarles intervención puntual a documentos, según el tipo y nivel de deterioros que presenten para el desarrollo de actividades de gestión, transferencias y digitalización principalmente referidas a la documentación histórica.

#### 5.1.2 FASE II: Formulación del Sistema Integrado de Conservación, Programas, Planes y Políticas del SIC.

La formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC, se hacen teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, el cual en su artículo 2 establece su aplicación *a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público de orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.*<sup>4</sup> Además, para realizar la formulación del Plan, se hará para cada uno de los componentes del SIC, es decir, los planes de Conservación Documental y Plan de Conservación Digital a Largo Plazo<sup>1</sup>.

Posterior a su elaboración, se continúa con la aprobación del SIC conforme a lo estipulado en el artículo 11, es decir, el concepto y el acto administrativo expedido por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional. Finalmente, se proyecta la realización de capacitaciones a los funcionarios del Instituto sobre los planes anteriormente mencionados y que darán inicio a la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.

#### 5.1.3 FASE III: Elaboración de los planes –SIC.

**Plan de Conservación Documental:** “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo”<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Acuerdo 006 de 2014. Op cit, artículo 4 Archivo General de la Nación

<sup>2</sup> Acuerdo 006 de 2014, capítulo II. Archivo General del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

### Actividades específicas para elaboración de cada plan.

Se programaron las siguientes actividades para cada uno de los planes con tiempos específicos para realizar en el año 2019.

#### 5.1.3.1 Plan De Conservación Documental

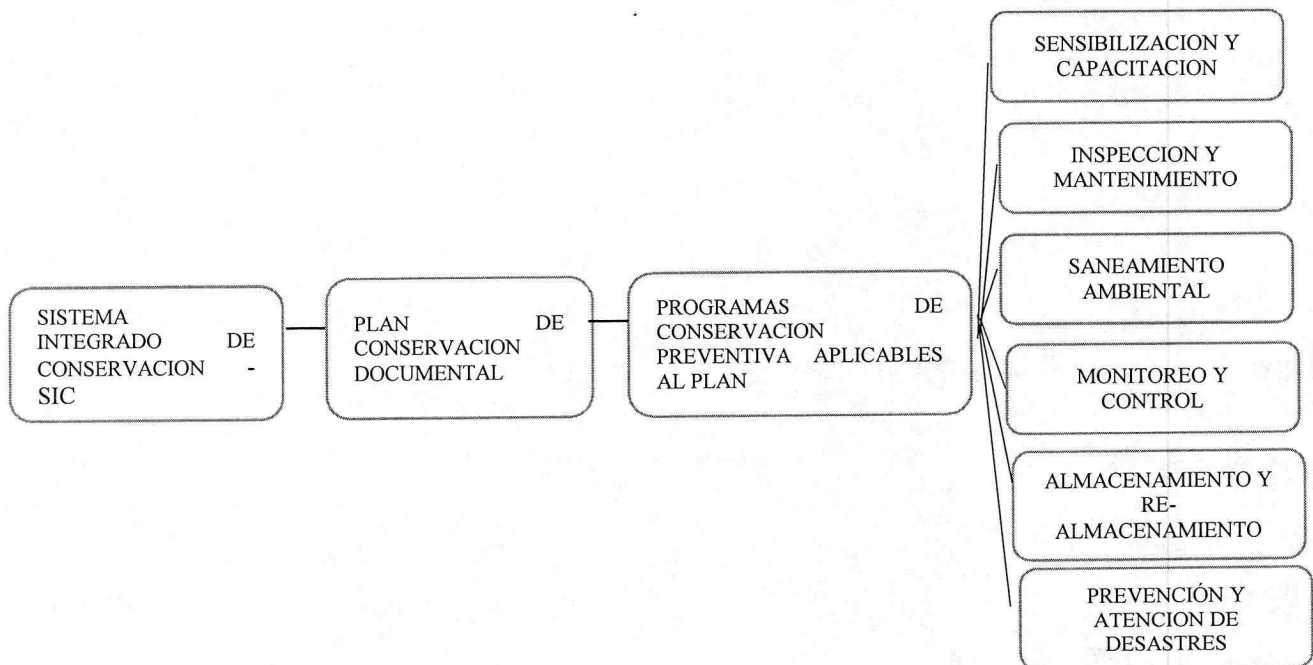
**Objetivo:** Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

**Alcance:** Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

**Problemas a Solucionar:** 1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.

2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

Las actividades específicas de este plan son las siguientes:



**5.1.3.2 Plan De Preservación Documental**

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES	EVIDENCIA
Capacitación y Sensibilización	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos	Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información	Humanos Tecnológicos Económicos	Gestión Documental	Formatos de asistencia capacitación
Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento	Establecer parámetros para prevenir el potencial deterioro documental por causa de problemas en la infraestructura, mediante la evaluación periódica y el mantenimiento adecuado de las áreas, instalaciones y mobiliario.	Todas las áreas de archivo del Instituto, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).</li> <li>Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).</li> <li>Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma.</li> <li>Realizar mantenimiento periódico de la pintura en las instalaciones, la cual debe</li> </ul>	Humanos Tecnológicos Económicos  Frecuencia: Mensual y Diaria	Gestión Documental	



			tener propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. (Anual) <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar limpieza y desinfección de áreas de almacenamiento y puestos de trabajo. (Diaria)</li> <li>Realizar limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos. (Mensual)</li> </ul>			
Saneamiento ambiental	Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas de almacenamiento documental para evitar el ingreso o aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos.	Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.	- Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. - Jornadas de fumigación de áreas de archivo. - Jornadas de desratización. - Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado	Humanos Tecnológicos Económicos	Productos para desinfección y control de plagas y elementos de protección.	Gestión Documental
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental.	Áreas de archivo donde se conserva y consulta la información.	Planear mecanismos de control para las condiciones ambientales en las que se encuentra la documentación.			
Almacenamiento y re-almacenamiento	Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.	-Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad. - Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en	Recursos: Unidades de Conservación documental adecuada como cajas y carpetas.	Útiles básicos de	Formatos de entrega de insumos  Formato de transferencias documentales

			<p>cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.</li> </ul>	<p>oficina para identificar la información.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se detecte el mal estado de las unidades de almacenamiento se realiza el cambio.</p>		
<p>Prevención de Emergencias y Atención de Desastres</p>	<p>Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo de pérdida total o parcial de información del IDEAR, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación terremoto o vandalismo.</p>	<p>Áreas de archivo donde se custodia, conserva y la consulta información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50 de 2000 proferido por el AGN.</li> <li>- Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y demás elementos que serán utilizados en caso de emergencias.</li> <li>- Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.</li> <li>- Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.</li> </ul>	<p>Humanos</p> <p>Tecnológicos: Sistemas de detección de incendio, extintores de incendio tipo A, cámaras de seguridad.</p> <p>Económicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de emergencias.</li> <li>- Grupo de Brigada de emergencias.</li> <li>- funcionarios encargados de gestión documental.</li> </ul>	

**5.1.3.3 Cronograma de actividades del Plan de Conservación Documental**

NOMBRE DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		0 – 4 meses	5 – 8 meses	9 – 12 meses
Capacitación y Sensibilización	Sensibilizar a los servidores de la Entidad la importancia del archivo.		X	
Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento	Mantener control y monitoreo de las áreas destinadas para la custodia de los documentos, previniendo el deterioro de los mismos ya sea por inmobiliario inadecuado o insuficiente, problemas en la infraestructura o instalaciones, materiales corrosivos o inflamables, etc.	X		
Saneamiento ambiental	Mantener los espacios destinados a la custodia de documentos debidamente desinfectados, libre de plagas, microorganismos y cualquier agente biológico que represente peligro para los documentos y personal que lo interviene	X		X
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Planear mecanismos de control para las condiciones ambientales en las que se encuentra la documentación.	X	X	X
Almacenamiento y re-almacenamiento	Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación de la información de acuerdo a material, tamaño, tipo y formato para no alterar el ciclo vital del documento. Cuando las cajas y carpetas se encuentren en estado de deterioro avanzado, ya sea con daños como rasgaduras, suciedad o manchas de origen biológico hay que realmacenarlas nuevamente para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.	X	X	X
Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Conformar el 'Comité de prevención y atención de desastres' para documentos y la brigada de emergencia documental			

**5.1.3.4 Presupuesto**

PRESUPUESTO 2019			
RUBRO	SUB-ACTIVIDAD	TIPO DE CONTRATO	VALOR
Presupuesto de funcionamiento	Técnico Administrativo (2)	Planta	\$84.969.572
	Auxiliar Administrativo (1)		\$32.212.666
Mejoramiento tecnológico y operativo de la Gestión Documental del IDEAR	Desarrollo, implementación, operación e instalación de un software de gestión documental	Contrato con un tercero	\$37.000.000
Presupuesto adquisición de carpetas y material para archivo	Adquisición de carpetas y material para archivo	Contrato con un tercero	\$2.000.000
Presupuesto adquisición de Elementos de Protección Personal para el área de Gestión Documental y Ventanilla Única	Adquisición de Elementos de Protección Personal	Contrato con un tercero	\$414.000
Exámenes periódicos para el personal de Gestión Documental y Ventanilla Única	Exámenes periódicos	Contrato con un tercero	\$556.500
<b>TOTAL</b>			<b>\$157.152.738</b>

**6. GESTIÓN DE RIESGO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN**

Se deben analizar los riesgos detectados, para establecer la probabilidad de ocurrencia y sus consecuencias:

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICION	CONSECUENCIA
Desastre Natural	Naturaleza	Son todas las catástrofes que se pueden presentar de manera natural como lo son terremotos, incendios, inundaciones, etc.	Daños físicos en el mobiliario y depósitos de archivo. Además, ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Medio ambientales	Medio ambiente	Son los producidos por cambios de temperatura, humedad, luz, radiación y contaminaciones	Daños físicos en medios magnéticos, en el mobiliario y depósitos de archivo. Además, ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Antropogénicos	Mal uso	Son los daños que causa el hombre por la mala manipulación de los documentos.	Pérdida total o parcial de la información.
Pérdida de la información	Mala administración	Traspapelar la información que reposa en los archivos	Imposibilitar el normal funcionamiento de la entidad, debido a la falta de información.
Fallas tecnológicas	Mala administración	Fallas en la prestación del servicio del sistema informático.	Imposibilitar el normal funcionamiento de la Entidad.

## 7. PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA

### 7.1 Programa de capacitación y sensibilización

Con el propósito de garantizar la implementación del SIC se hace necesario realizar capacitaciones a los servidores públicos, pasantes y contratistas del Instituto, para lo cual una vez aprobado el Sistema Integrado de Conservación, los funcionarios responsables de Gestión Documental realizarán actividades de capacitación dentro del Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Inducción establecido por el Instituto, con el propósito de fortalecer las competencias funcionales y técnicas de los funcionarios. Los funcionarios deben estar comprometidos, tener sentido de pertenencia por la entidad, conocer la importancia de la conservación de los soportes documentales, y esto se logra mediante la sensibilización a través de capacitaciones constantes y eficaces y el seguimiento a las mismas.

#### Objetivo

Proporcionar conocimientos básicos para el manejo correcto de los soportes documentales mediante el conocimiento de la normatividad que aplica, y, de esta manera, lograr la toma de conciencia y la sensibilización, respecto a los conocimientos necesarios de conservación documental, en los funcionarios del IDEAR y al personal que por motivos de tercerización de servicios (como servicios generales u otro) tengan relación con los documentos.

#### Alcance

Este programa aplica para todo el personal del IDEAR. Para funcionarios nuevos, se requiere una inducción, y para el personal antiguo, una capacitación o reinducción según sea el caso. Este método se debe implementar en todas las oficinas del IDEAR para capacitar a todos los funcionarios.

#### Problemas a Solucionar:

1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada

#### Actividades:

1. Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.
2. Realizar campañas a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad (página web, chats) charlas informales en las oficinas.

**Recursos:** Humanos, Tecnológicos y Económicos.

**Responsables:** funcionarios responsables de Gestión Documental.

## 7.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento

Este programa tiene como objetivo realizar la evaluación periódica de los sistemas de almacenamiento, con el fin de garantizar el adecuado almacenamiento, custodia y seguridad de la información, mediante una adecuada limpieza y mantenimiento preventivo a las instalaciones y sistemas de almacenamiento. También verificar los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado en las instalaciones de archivo.

### Objetivo

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

### Alcance

Este programa aplica para las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

### Problemas a Solucionar:

1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
2. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación

### Actividades:

1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
3. Realización de correctivos.

**Recursos:** Humanos, Tecnológicos y Económicos.

**Responsables:** funcionarios responsables de Gestión Documental., con el apoyo de la Subgerencia Administrativa.

### 7.3 programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.

El desarrollo de este programa, establecerá las actividades de descontaminación de las áreas de archivo, desinfección, desratización, control de plagas y saneamiento ambiental de las áreas de archivo y de los acervos documentales.

#### Objetivo

Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

El saneamiento ambiental, la desinfección, desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada, a través de empresas especializadas en áreas y depósitos de archivo, contando con la participación y supervisión de Gestión Documental.

#### Alcance

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

#### Problemas a Solucionar:

- 1- Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo (polvo, telarañas, humedad, etc).
- 2- Presencia de plagas e insectos
- 3- Presencia De roedores
- 4- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

#### Actividades:

- 1- Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario, unidades de almacenamiento y documental.
- 2- Fumigación de áreas de archivo.

**Recursos:** Humanos, Tecnológicos y Económicos.

**Responsables:** funcionarios responsables de Gestión Documental y personal de Servicios Generales.

**7.4 Aspectos a considerar:**

- 1- Realizar las jornadas de limpieza necesarias y aumentar las medidas de desinfección y limpieza de áreas y de documentos de archivo.
- 2- Realizar Jornadas de desratización de las áreas de archivo e instalaciones en general.
- 3- Realizar Jornadas de fumigación de áreas de archivo.

**7.4.1 Limpieza y desinfección de áreas de archivo, mobiliario y documentos**

Comprende la limpieza de las áreas comunes de desplazamiento dentro del área de custodia de archivo de gestión y archivo central, esta limpieza se debe realizar diariamente, con el fin de evitar la acumulación de polvo sobre estantes y cajas, siguiendo el siguiente protocolo:

- ✓ Utilización de elementos de limpieza como: baldes, bolsas de basura, trapos de tela o bayetilla, traperos, alcohol antiséptico, aspiradora, escalera.
- ✓ Uso de elementos de seguridad: Bata, guantes, gafas, tapabocas, gorro o cofia
- ✓ Preparación de solución (Alcohol antiséptico y agua en proporción de 2:1 (dos partes de agua por 1 parte de alcohol)) para limpieza de áreas y mobiliario de archivo:

La limpieza se debe iniciar limpiando el polvo de lámparas, techos, estantes donde reposan las cajas de archivo, siempre de techo a piso, este proceso se debe iniciar limpiando con un paño seco y luego terminar de limpiar con un paño húmedo.

Para efectuar una buena limpieza del mobiliario (estantes) se debe realizar de arriba hacia abajo, retirando todas las cajas iniciando la limpieza por la bandeja de arriba, las bandejas deben limpiarse muy bien por arriba y por debajo y limpiar estante por estante utilizando una mezcla de agua y alcohol, posterior a este procedimiento se debe secar muy bien cada bandeja, lo anterior con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos que se diseñarán para tal fin.

Para la limpieza de la estantería y muebles, se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación.

**7.4.2 Limpieza de unidades de almacenamiento**

Se debe hacer seguidamente de realizada la limpieza del mobiliario, con trapo húmedo diferente al utilizado para la limpieza del mobiliario, limpiando las cajas por la parte externa, utilizando la mezcla de agua y alcohol.

Una vez terminada la limpieza de las cajas, se procederá a ubicarlas nuevamente en las bandejas o entrepaños correspondientes en estricto orden, cuidando la ubicación inicial de las cajas.



Terminada la limpieza de todos los cuerpos, bandejas o entrepaños y cajas se procede a limpiar las puertas y ventanas.

#### **7.4.3 Limpieza documental**

Esta actividad debe ser realizada una vez al año y será llevada a cabo por los funcionarios de Gestión Documental.

Durante el proceso de limpieza se debe realizar la eliminación de material metálico, procurando no incrementar los deterioros a la documentación.

La aspiradora se empleará solo para las áreas externas de las unidades que poseen encuadernación, nunca sobre los documentos sueltos.

#### **7.4.4 Fumigación de las áreas o depósitos de archivo**

Tiene como finalidad no sólo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran, sino que además contribuyen en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos organismos como son bacterias, hongos, insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioros sobre los soportes documentales, los cuales pueden estar representados en manchas o debilitamientos y faltantes estructurales, los cuales son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.

El saneamiento de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- La desinfección encaminada a reducir y controlar microorganismos,
- La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo y que en el caso de termitas y gorgojos pueden llegar a ocasionar daños considerables
- La desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales como nidos.
- En algunas circunstancias también hay que incluir medidas como la instalación de rejillas o anjeos para cerrar el acceso a aves y murciélagos que con sus excretas pueden introducir una serie de problemas a la documentación.

Para prevenir la aparición, desarrollo y propagación de plagas, se recomiendan las siguientes medidas y estrategias preventivas:

- Prohibir el consumo de bebidas, alimentos y la decoración con plantas y flores, porque son focos potenciales de bacterias, hongos e insectos, en lugares donde se manipula material documental. La NTC 5921:2012 establece que “en un depósito para almacenar materiales documentales, actividades como fumar, comer y beber están prohibidas” (NTC 5921:2012, p.13).

- Evitar la acumulación de residuos y de basuras porque atrae a los roedores y los restos de comidas y bebidas a los insectos. Los insectos y roedores tienden a proliferar en sitios donde se descuida la limpieza, por eso se debe implementar un riguroso programa de limpieza de los espacios, las estanterías y del material documental.
- La limpieza se debe realizar utilizando aspiradoras equipadas con filtros que retengan las esporas de los hongos, la limpieza disminuye la disponibilidad de alimento para las plagas y aumenta la efectividad de los métodos de detección y control aplicados.
- Llevar a cabo inspecciones constantes de los espacios, las estanterías y del material documental.
- En los depósitos no se deben realizar actividades que no estén relacionadas con el almacenamiento. Además, se debe evitar la ubicación de objetos ajenos al material documental, con el fin de prevenir congestión, desorden y accidentes.
- Se debe reparar grietas en los cimientos y sellar los espacios existentes entre el revestimiento de suelos y muros.
- Aplicar sellos herméticos alrededor de ventanas y debajo de puertas. Colocar mallas de alambre a las rejillas de ventilación exteriores para restringir el acceso de animales como aves y roedores.

### 7.5 Cronograma

ACTIVIDAD		AREA		MES			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	PERIODICIDAD			
Limpeza de áreas de archivo	Limpeza Área Locativa (Barrer piso y trapear)	Diarias	Diarias	DE ENERO A DICIEMBRE DE FORMA CONTINUA			
Limpeza y desinfección de áreas de archivo y mobiliario	Limpiar telarañas, limpiar polvo de áreas y mobiliario	Trimestral	Trimestral	FEBRERO	MAYO	AGOSTO	NOVIEMBRE
Limpeza de unidades de almacenamiento	Limpeza y desinfección de cajas	Trimestral	Trimestral	FEBRERO	MAYO	AGOSTO	NOVIEMBRE
Fumigación de las áreas o depósitos de archivo	Fumigar de las instalaciones de las oficinas del Instituto y el depósito del archivo	Trimestral	Trimestral	FEBRERO	MAYO	AGOSTO	NOVIEMBRE

	central					
Limpieza documental	Limpieza de documentos	Anual	Anual	<b>JUNIO</b>		

## 7.6 Programa de almacenamiento y realmacenamiento

### Objetivo

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

### Alcance

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

### Problemas a Solucionar

- 1- Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
- 2- Carencia de unidades de almacenamiento y re-almacenamiento adecuadas.

### Actividades

- 1- Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
- 2- Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.)
- 3- Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

**Recursos:** Humanos, Tecnológicos y Económicos

**Responsables:** funcionarios encargados de gestión documental

**Aspectos a considerar:** Aplicación de normas técnicas.

## 7.8 Programa prevención de emergencias y atención de desastres

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a los depósitos de Archivos del IDEAR, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación DE LA ENTIDAD.

El éxito de un "Programa de prevención de emergencias y atención de desastres" cuyo énfasis es la conservación documental, requiere del compromiso, paciencia, trabajo en equipo y la disposición

anual de recursos, además de una articulación precisa con el Manual de continuidad del Negocio, para lo cual se considera pertinente abordar los Artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII "Conservación de Documentos",

**ARTÍCULO 2:** *Planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo lo costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.*

**PARÁGRAFO:** *El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la Ley y debe contar con un responsable o Coordinador y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.*

**ARTÍCULO 3:** *Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio ó CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio o CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito.*

### **Objetivo**

Orientar las acciones para la prevención de peligros, mitigación de riesgos y los procedimientos (antes, durante y después) a seguir para una óptima atención de emergencias, con el fin de reducir el riesgo de pérdida de información digital y acervos documentales en físico, así como la formulación de estrategia y planes de acción enfocados a la conservación de los archivos ante amenazas de origen biológicos, químicos y físicos que se puedan originar por las características del depósito.

### **Alcance**

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

### **Problemas a Solucionar**

- Pérdida de Información por factores de riesgo tanto internos como externos.
- Participación desde la conservación documental

## 8. METODOLOGÍAS

### 8.1 Planificación

Esta actividad depende del encargado de la gestión documental y el grupo que la Subgerente Administrativa disponga, estos son los responsables de establecer los representantes, tiempos de capacitación, puntos de control y metodología para el control y seguimiento del programa; también, se debe seleccionar un espacio físico donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate.

La planificación de las actividades anuales que se llevaran a cabo en torno al programa, se debe realizar en el primer trimestre de la vigencia con una periodicidad anual, con el fin de que se coordinen paralelamente con los cronogramas de capacitación y control. El manejo de una fase de planeación me permite realizar acciones de mejora, modificaciones o implementaciones que me genere un programa más flexible y dinámico.

De igual forma se hace necesario realizar un informe anual al cierre de cada vigencia, donde se evidencien las actividades, capacitaciones, simulacros e informe de cualquier actividad de riesgos o emergencias que se hayan presentado.

Teniendo en cuenta lo anterior, el personal responsable del área de Gestión Documental debe contar con un plan de trabajo anual de planificación en el cual se identifiquen el encargado del programa, responsabilidades según el programa, cronograma anual, capacitaciones y metodología de seguimiento y control, de tal manera que se pueda hacer una revisión y un análisis de resultados al terminar la vigencia.

### 8.2 Roles de los Representante (Técnico Administrativo de Gestión Documental)

Dirigir, controlar y supervisar las actividades de preparación como el cumplimiento del cronograma, atender los requerimientos (calibración de detectores de humo, inspección de extintores, inspección locativa de archivo y otros), dirigir las operaciones durante la emergencia como evaluar de cerca la emergencia, su evolución, posibles daños y dar instrucciones al personal en función de esas evaluaciones; decidir la terminación del estado de emergencia y definir las acciones de rescate documental en el archivo.

Cabe recordar que, tratándose de objetos, prevalece el bienestar de los funcionarios, así que lo primordial es ser efectivo en las acciones preventivas y no requerir de muchos esfuerzos y recursos en el rescate.

### 8.3 Actividades de Prevención

1. Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
2. Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.
3. Hacer el respectivo seguimiento al 'Programa de inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas', para que en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos para minimizar riesgos.
4. No poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería, usar estibas plásticas.
5. Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
6. Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
7. No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el archivo.
8. Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (inventarios, fotografías, registros, entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad, ya sea correo electrónico o nube.
9. Implementar el programa del SIC, Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas para que se realicen las revisiones o reparaciones periódicas de las cubiertas, redes eléctricas en todas las áreas, para evitar que sean riesgosas.
10. Hacer el seguimiento al mantenimiento y calibración de los sistemas de detección de humo, sistema de seguridad, recarga de extintores y de todos los elementos con los que cuente la seccional y que sean parte del 'Plan de prevención y atención de emergencias'.

### 8.4 Actividades de Preparación

1. Incluir en el 'Programa de sensibilización y toma de conciencia', una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa y sus anexos.
2. Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades del procedimiento SP-07 "Plan de Emergencias", incluyendo las actividades de rescate documental que se describen en los instructivos del Manual M-11 "Continuidad de Negocio".
3. Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
4. Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo a las TRD, de tal manera que se pueda reconocer en que espacio está ubicada determinada carpeta.
5. Identificar las cajas y carpetas según el rótulo definido por la entidad, donde debe aparecer el código de TRD, serie, subserie, fechas extremas y asuntos.

6. No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, porque dichos elementos no solo obstruyen y dificultan la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
7. El personal encargado de la documentación debe tener actualizados los inventarios.

### 8.5 Actividades de Respuesta

1. Accionar las alarmas o dispositivos correspondientes.
2. Durante la atención de la emergencia por parte de la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro), los delegados deben hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación.
3. Informar a la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro) sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia por ejemplo: la ubicación de documentación confidencial o sensible.

### 8.6 Actividades de Recuperación

1. Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.
2. Cada uno de los funcionarios, en sus oficinas, debe verificar el estado de los archivos luego de la emergencia y los delegados deben recopilar dicha información para generar un informe donde se encuentre el registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación. Todo lo anterior para la mejora del programa.
3. Poner en práctica los instructivos de rescate del manual M-11 "Continuidad del Negocio" según la emergencia: incendio, inundación o sismo.

### 8.7 Recursos

Se especifican los recursos necesarios para la implementación y ejecución del **PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.**

#### Humanos

Personal asignado para la implementación del programa.  
Equipo de Recuperación.

#### Técnicos

Detectores de Incendios.  
Extintores Multipropósito.  
Cámaras de Seguridad.

#### Logísticos

Espacios alternos de almacenamiento.  
Empresas transportadoras del archivo.

#### Financieros



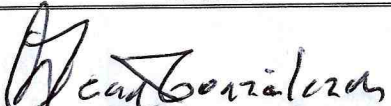
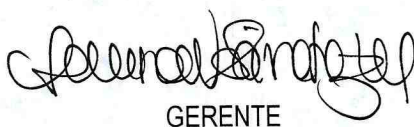
Los necesarios para la compra de materiales dispuestos para la implementación del programa.

### Responsables

- Equipo de Recuperación
- Grupo de Brigada de emergencias.
- Funcionarios de Requerimientos tecnológicos y de gestión documental.

### Aspectos a considerar

1. Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.
2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.
4. Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50 de 2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.

REVISÓ	APROBÓ
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACIÓN	 GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	MODIFICADO POR
26 de noviembre de 2019	Adopción del SIC. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 10/2019	01	Subgerente Administrativa