



Concejo Municipal
de Coveñas

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) V.1

CONCEJO MUNICIPAL COVEÑAS

2025

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





RESOLUCIÓN N° 172
(JUNIO 11 de 2025)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN (SIC) EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
DEPARTAMENTO DE SUCRE”**

La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Coveñas sucre, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia reza que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la descentralización de funciones.

Que la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional, establece la obligatoriedad de las entidades públicas para crear procedimientos claros para la gestión, Organización y conservación de Archivos.

Que la Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", artículo 46 establece: "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"

Que el Acuerdo 006 de 2014, desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000.

Que el citado Acuerdo, en el artículo 1 dispone que: "La implementación del SIC tienen como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental."

Que el artículo 5 de esta misma norma señala que: "Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE





continúa de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo”, indicando para el efecto su estructura y contenido mínimos.

Que igualmente el artículo 11 del citado Acuerdo dispone que: “El SIC deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad previo concepto emitido por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.”

Que el Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector cultural”, en el artículo 2.8.2.5.9. consagró los “procesos de Gestión Documental”, estableciendo que la gestión documental en las diferentes entidades Públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos archivísticos: a) Planeación, b) Producción, c) Gestión y Trámite, d) Organización, e) Transferencia, f) Disposición de Documentos, g) Preservación a largo Plazo, h) Valoración.

Que el numeral 7 del artículo 2.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, establece como función del Comité Interno de Archivo la de “Aprobar el plan aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos.”

Que, mediante Acta No. 002, realizado el 30 de mayo de 2025 del Comité Interno de Archivo, se aprueba el Sistema Integrado de Conservación – SIC

Que, en cumplimiento de lo anterior, se hace necesario adoptar mediante acto administrativo la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Municipal de Coveñas Sucre.

RESUELVE

ARTICULO 1.- Adoptar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, del Concejo Municipal de Coveñas Sucre. Que obra como documento anexo a la presente Resolución y forma parte integral de la misma, el cual será de obligatoria observancia, como un conjunto de Planes y Programas, Lineamientos, Proyectos y actividades que garantizan la conservación y preservación para documentos físicos y electrónicos

ARTICULO 2.- Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, del Concejo Municipal de Coveñas Sucre. a partir de la publicación de la presente Resolución.



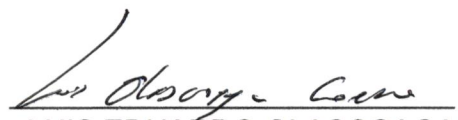
Concejo Municipal
de Coveñas

ARTICULO 3.- el Sistema Integrado de Conservación – SIC, del Concejo Municipal de Coveñas Sucre. podrá modificarse y actualizarse, conforme las previsiones legales en la materia.

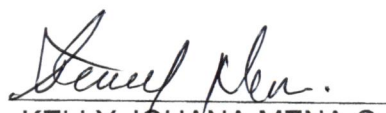
PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Se expide en Coveñas Sucre a los 11 días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).


JAVIER NUÑEZ RINCO
Presidente


LUIS EDUARDO OLASCOAGA
Primer Vicepresidente


SORAIDA MARQUEZ LOPEZ
Segundo Vicepresidente


KELLY JOHANA MENA O.
Secretaria General

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Contenido

INTRODUCCIÓN	4
ALCANCE	6
OBJETIVO	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	7
.....	7
DEFINICIONES	8
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	12
Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia:	12
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	15
Programa de Saneamiento Ambiental	20
1. Desinfección:	21
2. Desinsectación:	21
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	26
Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación	29
ANEXO No. 1	48
INTRODUCCIÓN	48
OBJETIVO GENERAL	49
ALCANCE	49
RESPONSABLE	49
DESARROLLO	49
Metodología de limpieza.	49
Eliminación de Material Particulado:	50
Eliminación de Material particulado en las Estructuras en alturas:	50
Limpieza en Húmedo de las Superficies:	51
Limpieza de Pisos en Húmedo:	52
Desinfección manual de las superficies:	52
Diligenciamiento del formato:	53
ANEXO No. 2	54
INTRODUCCIÓN	54
OBJETIVO	54
ALCANCE	54
RESPONSABLES	54
ASPECTOS GENERALES	54
DESARROLLO	54
Termo Higrómetro:	55
Registro Manual de Datos	55
Diligenciamiento del Formato	56
Trámite del formato	57
ANEXO No. 3	57
INTRODUCCIÓN	57
OBJETIVO	57
ALCANCE	57



RESPONSABLE	57
ASPECTOS GENERALES	58
DESARROLLO	58
Unidades de almacenamiento:	58
CARPETA CON FUELLE ENTELADO:	58
Cajas Ref. X200:	59
Buenas prácticas de conservación documental:	60
ANEXO No. 4	62
INTRODUCCIÓN	62
OBJETIVO	62
ALCANCE	62
RESPONSABLE	62
DESARROLLO	62
Reconocimiento y evaluación:	63
Levantamiento:	63
Primeros auxilios:	64
Secado y Limpieza	64
Re-almacenamiento:	64
ANEXO No. 5	65
INTRODUCCIÓN	65
OBJETIVO	65
ALCANCE	65
RESPONSABLE	66
DESARROLLO	66
Reconocimiento y evaluación	66
Levantamiento:	67
Primeros Auxilios:	67
Secado al Aire	67
Secado al aire de documentos sueltos:	68
Secado al aire de libros	70
Secado al aire de documentos de gran formato	71
Secado al aire de material fotográfico	72
Secado al aire de otros materiales	74
Re-almacenamiento:	74
ANEXO No. 6	74
INTRODUCCIÓN	74
OBJETIVO	75
ALCANCE	75
RESPONSABLE	75
ASPECTOS GENERALES	75
DESARROLLO	75
Luxómetro:	75
Medidor de UV:	76
Medición de iluminación y UV:	76
Diligenciamiento del formato:	78
Trámite del formato:	78

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (**SIC**) debe ser desarrollado por las entidades del Estado en concordancia con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Título XI - Conservación de documentos, Acuerdo 002 2024 Por cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información de la Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias.

El **SIC** es entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionados por la entidad hasta su disposición final.

El **SIC** contribuye en la estandarización de prácticas orientadas un 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 del ciclo vital.

Para implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) es importante seguir los seis programas enumerados en el Acuerdo 006 de 2015 del Archivo General de la Nación,

1. Sensibilización y toma de conciencia;
2. Inspección y mantenimiento de instalaciones;
3. Monitoreo y Control de condiciones ambientales;
4. Limpieza de áreas y documentos;
5. Conservación en la producción y manejo documental
6. Prevención y atención de desastres.

La aplicación de estos programas, tiene como propósito lograr la adecuación de los espacios de archivo, proporcionar conocimientos adecuados y suficientes al personal, lograr una manipulación, almacenamiento y uso de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.

Para implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) es importante seguir los seis programas enumerados en el Acuerdo 006 de 2015 del Archivo General de

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





la Nación, como se mencionó anteriormente, comenzando por el **Programa de Capacitación y Sensibilización** que debe involucrar a todos los funcionarios nuevos de la entidad y asimismo, se debe llevar a cabo una reinducción a las personas antiguas. La intención de esta capacitación se basa en las necesidades que se tienen sobre los cuidados y el manejo que se le debe dar a los soportes documentales para garantizar su correcta preservación a través del tiempo y deben ser constantes y periódicas. Para esto es necesario que los funcionarios se comprometan a seguir las directrices expuestas en las presentaciones y talleres.

El **Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas** busca que los funcionarios y contratistas encargados del mantenimiento de las instalaciones de los espacios destinados para el almacenamiento de documentación y las oficinas realicen evaluaciones de manera periódica y continua a la estructura de las edificaciones, sus redes eléctricas e hidráulicas, posibles focos de contaminación, entrada de material particulado, cubiertas, etc.

El **Programa de Saneamiento Ambiental** tiene por objeto prevenir la introducción y la proliferación de plagas, siendo necesario, tomar medidas para erradicarlas si es que ya se encuentran en las instalaciones. Las probabilidades de infestación se pueden reducir con un buen saneamiento y una vigilancia eficaz.

Los Almacenamientos documentales son el principal foco de proliferación de plagas, como roedores que usan el papel para hacer nidos, palomas que usan los techos para anidar. La presencia de plagas se presenta debido a la falta de mantenimiento y aseo en los Archivos. Por lo cual es necesario implementar un

Programa preventivo y correctivo. Como primera medida, se debe realizar una inspección general para determinar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones y colocar las barreras físicas necesarias como método de prevención.

El **Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales**, es posible evaluar el entorno climático y microclimático de los espacios de almacenamiento documental, mediante el seguimiento del comportamiento de los factores que son de mayor incidencia en la conservación documental: Luz, Temperatura, Humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.

El diagnóstico de conservación, identifica acciones de mejora que se pueden desarrollar en el marco del presente programa, sin embargo, estas actividades están relacionadas con actividades de otros tales como el de Mantenimiento, limpieza y Saneamiento Ambiental.

El **Programa de Re-almacenamiento** el cual tiene el propósito de dar los lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación de acuerdo con las necesidades de los documentos, respecto a los tiempos de retención y disposición final de los mismos.



Se debe implementar un **Plan de Prevención de emergencias y Atención a Desastres** ya que existe la probabilidad de que la entidad tenga que hacer frente a una situación provocada por un gran desastre y ante la imposibilidad de evitar un desastre natural, hay que pensar en el costo de no estar preparado para lo inesperado, pues en cuestión de minutos se pueden perder años de información e inversión. Ante este panorama negativo, es cuando se ven reflejados los frutos de los recursos invertidos en la elaboración de una metodología de preparación y respuesta ante emergencias. Según la matriz de riesgo de la unidad en los archivos existe un nivel de probabilidad de nivel 8 de que ocurra un incendio. Sismo, Granizadas, lo cual se contempla el colapso en los canales de desagüe de agua lluvia en los tejados y podría afectar la documentación. Por último, el riesgo de inundación está calificado como probable.

Por último, resulta de vital importancia el trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y como priorizar su reacción.

ALCANCE

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

OBJETIVO

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Conocer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Crear conciencia y sensibilizar al personal de entidad acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- ✓ Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



- ✓ Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por El Concejo Municipal de **Coveñas** para el desarrollo del SIC.

DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación debe partir de las prácticas de la Conservación Preventiva, es decir, la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro; las cuales se relacionan y deben estar en concordancia con el Programa de Gestión Documental de la entidad, por lo tanto, la perdurabilidad de la información dependerá de la adecuada integración de estos en los diferentes procedimientos del ciclo vital del documento.

El Sistema Integrado de Conservación planteado para El Concejo Municipal de **Coveñas**, está conformado por el Plan de Conservación Documental y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva, según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, los cuales son presentados a continuación:



DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor histórico o cultural.

Ambiente: cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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 el 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.

Biodeterioro: Se denomina Biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.

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

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Desinfección: Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.

Desinfectante: Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano

Desinsectación: La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.

Desratización: es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



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 los principios y procesos archivísticos.

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

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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

Insecticida: productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Limpieza: Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

Monitoreo de condiciones ambientales: es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

Metadatos: Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

Plaga: Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

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

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio 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.

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

Rodenticida: Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

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

Este documento está diseñado de acuerdo a los hallazgos observados durante el diagnóstico de conservación documental, efectuado durante la presente vigencia como parte del proceso de actualización del PGD y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de todas las acciones que viene adelantando la entidad para conservar adecuadamente su patrimonio documental.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

El SIC está compuesto por seis programas de conservación preventiva, cuyo propósito es lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas del ciclo vital. El contenido de los programas con las actividades específicas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se presenta a continuación:

Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia:

Objetivo:

Suministrar a los funcionarios de la entidad las directrices que la normatividad archivística vigente expresa y la manera de aplicarlas para asegurar el manejo adecuado de los soportes documentales, sensibilizándolos sobre la importancia de la conservación documental. Involucrar a todos los funcionarios nuevos de la entidad y así mismo, se debe llevar a cabo una re inducción a las personas antiguas.

Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad y además recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico

Metodología

La capacitación y sensibilización consta de tres fases:

- ✓ Inducción,
- ✓ Capacitación
- ✓ Reinducción

Inducción:

La inducción se trata de proporcionar a los funcionarios la información básica sobre los antecedentes de la entidad y todo lo que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. Además, se suministra al nuevo funcionario información general de la organización, para así facilitar su integración. Entre la información que la entidad debe facilitar se encuentran valores de la entidad, misión, visión y objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales. En este proceso, los jefes de oficinas deben proporcionar la siguiente información:

- ✓ Servicios que presta
- ✓ Recopilar la normatividad archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



de la Nación, principalmente y cómo se debe aplicar la normatividad en todo el ciclo vital del documento.

- ✓ Información detallada del puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan y responsabilidades de este.

Capacitación

La Capacitación es un proceso educativo a corto plazo en el cual se usará un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal de la entidad se dispone a adquirir conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas propuestas dentro de la organización. En este proceso se debe involucrar a todo el personal que labora en la entidad y se deben utilizar diferentes maneras de enseñanza, tales como: presentaciones, talleres, correos informativos, carteleras informativas y videos, entre otros.

Es necesario contar con un cronograma de capacitaciones que se desarrolle durante todo el año. Las capacitaciones deben ser programadas por la dirección de cada grupo y cuando traten de temas de conservación se hace necesario solicitar la participación del Comité de Gestión y Desempeño Municipal, quienes se encargarán de delegar a los profesionales con perfiles específicos (microbiólogos) para que realicen las capacitaciones. Lo mismo ocurre si las capacitaciones incluyen temas como manejo de extintores y atención de emergencias.

Se deben cubrir todos los temas relacionados con conservación preventiva de los soportes documentales incluyendo lo relacionado con los documentos digitales. Asimismo, la capacitación debe abarcar los documentos relacionados con el SIC sin dejar de lado cada uno de los anexos, instructivos y la manera de diligenciar los formatos de las actividades que lo requieran. De la misma forma, se debe capacitar a todo el personal en los siguientes temas:

- ✚ Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos (Bioseguridad).
- ✚ Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
- ✚ Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de Biodeterioro.
- ✚ Limpieza de áreas, mobiliario y documentos.
- ✚ Manejo de los extintores y sistemas de alarma.
- ✚ Atención de emergencias que involucren material documental.
- ✚ Búsqueda y rescate de material documental.

Reinducción

El programa de reinducción debe llevarse a cabo en el momento en que exista algún cambio en la entidad ya sea de tipo organizacional o cuando sus funciones cambien, asimismo cuando se detecte que los colaboradores no están familiarizados con sus funciones o con la legislación.

Cada vez que el personal reciba inducciones, capacitaciones o reinducciones se deben consignar los temas tratados en el formato de asistencia normalizado por la entidad y realizar una corta y sencilla evaluación a los participantes para asegurarse de que los temas hayan sido asimilados e interiorizados.

Recursos

En el siguiente cuadro se muestran los recursos requeridos para la implementación del programa de capacitación y sensibilización en El Concejo Municipal de Coveñas:

RECURSOS			
HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
1. Profesionales idóneos con la experiencia para encargarse de las capacitaciones para el personal de la entidad. 2. directores de grupos, profesionales, técnicos, tecnólogos y auxiliares y todo el personal operativo, quienes recibirán las capacitaciones	1. Computadores, video beem, Televisores, carteleras, acceso a correos electrónicos institucionales.	1. Instalaciones dotadas con los recursos técnicos necesarios efectuar las actividades. 2. Cronograma que incluya la programación de lugar, fecha y hora. 3. Formatos de asistencia para inducción, capacitación, reinducción y evaluaciones.	Los necesarios para compra de materiales para el desarrollo de la actividad.

Responsables

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



A continuación, se exponen los responsables del programa de capacitación y sensibilización:

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Archivística, Gestión Documental y carreras afines.	Profesional Líder de Proceso – Grupo Apoyo Técnico, Gestión Documental	1. Realizar un cronograma de capacitaciones sobre los temas relacionados con gestión documental en los que se tenga necesidad. 2. Remitir el cronograma a la oficina de talento humano de la entidad para su aprobación e inclusión en el Plan Anual de Capacitación. 3. Llevar a cabo las actividades de inducción, capacitación y reintroducción a todo el personal sobre lo relacionado a la gestión documental. 4. Gestionar el apoyo, cuando sea requerido según los temas a tratar en las capacitaciones al profesional encargado de brindar apoyo técnico o en su defecto al grupo gestión humana. 5. Verificar en conjunto con el Grupo de Gestión Humana, que las actividades de inducción, capacitación y reintroducción se estén realizando según lo programado en el cronograma inicial y se estén abarcando todos los temas propuestos.
Profesional en Microbiología	Contratista o funcionario de la entidad	Proponer y realizar capacitaciones sobre temas de conservación preventiva según las necesidades de cada uno de los grupos de gestión de la entidad.
Ingeniero de Sistemas	Contratista o funcionario de la entidad	Coordinar esfuerzos con el Grupo de TIC's de la entidad para realizar capacitaciones en lo referente a la conservación de documentos digitales.

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Objetivo:

Buscar que los funcionarios y contratistas encargados del mantenimiento de las instalaciones de los espacios destinados para el almacenamiento de documentación y las oficinas realicen evaluaciones de manera periódica y continua

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713

a la estructura de las edificaciones, sus redes eléctricas e hidráulicas, posibles focos de contaminación, entrada de material particulado, cubiertas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

Metodología:

La metodología recomendada para realizar la inspección, mantenimiento y la limpieza de los espacios de almacenamiento, áreas de trabajo y oficinas, así como los cuidados que debe tener el personal encargado de esta labor.

Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección

Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental

El Concejo Municipal de **Coveñas** deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos:

- ✓ Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
- ✓ Tapabocas o respiradores desechables
- ✓ Gorros desechables
- ✓ Guantes desechables de nitrilo
- ✓ Gafas protectoras plásticas transparentes
- ✓ Jabón antibacterial líquido
- ✓ Gel antibacterial

Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además, cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado:

- ✓ Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- ✓ Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos SOLO mientras se ejecutan las labores.
- ✓ Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito de sodio disuelto en agua antes de aplicar el jabón, por lo menos una vez a la semana, dependiendo de la suciedad que presente.
- ✓ Utilizar guantes y tapabocas desechables. Los guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- ✓ Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.



- ✓ Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- ✓ Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo, sobre todo con las partes que se encuentren descubiertas.
- ✓ Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.

En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial. Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado.

Proteger la Documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

Reubicación de la Documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

- ✓ Cambio o reparación de tomas eléctricos, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- ✓ Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- ✓ Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

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

Limpieza de depósitos, áreas de trabajo y oficinas:

Para realizar una buena rutina de limpieza de los depósitos, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:

- ✓ Aspiradora.
- ✓ Elementos como bayetillas blancas y traperos.
- ✓ Baldes plásticos.
- ✓ Detergente.
- ✓ Productos desinfectantes.
- ✓ Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.
- ✓ Elementos de protección personal: bata u overol, guantes de nitrilo, gorro, tapabocas, gafas y cascos de seguridad.

Limpieza de las unidades de Almacenamiento y Documentos

La limpieza de las unidades almacenamiento deber realizase constantemente para evitar la acumulación de material particulado y se ocasione deterioro en la documentación. Esta se debe realizar utilizando una aspiradora con cepillo redondo de cerdas suaves, retirando la caja de la estantería y aspirándola por todas sus caras, asimismo se deben aspirar de manera superficial los documentos, para esto se debe retirar la tapa de la unidad de almacenamiento y limpiarlos con la aspiradora. Se debe tener en cuenta que la estantería en la que reposan las unidades de conservación también se debe aspirar.

Para llevar a cabo este proceso se deben seguir las siguientes Instrucciones:

- ✓ El proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- ✓ La limpieza debe hacerse únicamente en un solo sentido.
- ✓ Dentro del desarrollo del proceso, las unidades documentales se deben ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino, además, que se mezclen las unidades limpias con las sucias.
- ✓ Utilizar de forma adecuada todos los elementos de protección personal.

Se recomienda realizar esta limpieza siguiendo el siguiente procedimiento

- ✓ Siempre se debe comenzar por la parte más alta de la estantería y el lugar más alejado de la entrada del depósito para realizar una buena limpieza de los estantes y las unidades de almacenamiento.
- ✓ Se debe poner una mesa limpia junto a los estantes que van a ser objeto de la limpieza para situar las unidades de almacenamiento que van a ser sometidas al proceso de limpieza.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





- ✓ Las cajas deben limpiarse por todas sus caras con la hidro aspiradora y luego abrirlas para aspirar de manera superficial los documentos que albergan. Mientras las bandejas de la estantería se encuentran libres y sin cajas se deben aspirar y luego realizar una aspersión con alcohol al 70% y retirar el exceso de este con una bayetilla limpia y seca. Después de realizar este procedimiento las cajas deben ponerse en el mismo orden en el que se encontraban para evitar cualquier tipo de desorden la ubicación topográfica original.
- ✓ Realizando esta labor es muy probable que se detecte documentación afectada por hongos, insectos o roedores. Si es el caso, estos soportes documentales junto con su unidad de almacenamiento debe ser identificada con la palabra Biodeterioro y se debe aislar inmediatamente con el fin de evitar contaminación en el resto de unidades.

Recursos

RECURSOS			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesionales en ingeniería con experiencia mantenimiento de instalaciones dedicadas al almacenamiento documental y oficinas. Auxiliares, técnicos o tecnólogos que se encarguen de realizar las Inspecciones, el mantenimiento y las reparaciones en los espacios de almacenamiento y oficinas. Profesionales, funcionarios de la entidad, contratistas o empresas externas que se encarguen del mantenimiento o cambio de las canales, cubiertas, techos, filtros, estantería. Personal de servicios generales encargado de la limpieza de las oficinas y áreas de trabajo. Auxiliares, técnicos o tecnólogos que realicen la limpieza de la estantería y las unidades de almacenamiento de la documentación.	Se debe contar con el material y los elementos para realizar la limpieza de las instalaciones en cuanto a depósitos, Estantería, áreas de trabajo y unidades de almacenamiento de documentación.	Formatos de registro y control de las siguientes actividades: - limpieza de áreas de trabajo - limpieza de oficinas - limpieza de estantería y unidades de almacenamiento - inspección de áreas - mantenimiento de instalaciones Cronograma de limpieza Cronograma de mantenimiento Se debe contar con el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo. Planos de las instalaciones	Se debe contar con el presupuesto necesario para cubrir las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y para contratar personal o empresas idóneas Para realizar las actividades de limpieza, inspección y mantenimiento.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Profesionales, técnicos con experiencia en limpieza de espacios de almacenamiento de documentación, estantería y unidades de almacenamiento			
---	--	--	--

Responsables

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Microbiología o Restauración con experiencia en limpieza de material documental y espacios de almacenamiento.	Proceso de Gestión Documental	1. Capacitar al personal de limpieza de unidades de almacenamiento y estantería. 2. Supervisar la correcta limpieza de la Estantería y las unidades de Almacenamiento. 3. Tomar las acciones necesarias, ya sean correctivas o preventivas para mejorar continuamente los programas de limpieza.
Profesionales en ingeniería con experiencia en mantenimiento de instalaciones	Grupos de Gestión Humana y Planeación	1. Coordinar las actividades de mantenimiento 2. Verificar los mantenimientos realizados por parte de funcionarios o empresas externas
Contratistas, funcionarios o empresas especializadas en mantenimiento de instalaciones físicas.	Grupos de Gestión Humana y Planeación	1. Encargados de realizar las labores de mantenimiento de las instalaciones
Tecnólogos, técnicos y auxiliares con experiencia en limpieza de material documental y espacios de almacenamiento	Proceso de Gestión Documental	1. Realizar la limpieza de las unidades de almacenamiento y estantería de los depósitos. 2. Informar de manera oportuna las novedades en cuanto a daños estructurales o de cualquier tipo al líder del Proceso de Gestión Documental.
Personal de Servicios generales y aseo	Contratista, funcionario o empresa especializada	1. Encargados de hacer la limpieza de las áreas de trabajo y oficinas

Programa de Saneamiento Ambiental

Objetivo:

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

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Metodología

Los procesos de saneamiento ambiental tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas y contribuir 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 microorganismos, (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales, los cuales se ven reflejados como manchas, debilitamiento y faltantes estructurales, que son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento. El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- 1. Desinfección:** Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
 - ✓ Solicitar y verificar que la fumigación se realice por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, ya que otro tipo de técnica emplean equipos de dispersión de partículas (solución agua desinfectante) muy grande que pueden mojar la documentación almacenada en el archivo.
 - ✓ Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de quinta generación de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm.
 - ✓ La desinfección debe realizarla un profesional con experiencia en este tipo de desinfecciones ambientales con una frecuencia mínima de cada tres (3) meses.
- 2. Desinsectación:** Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
 - ✓ La desinsectación se realiza por aspersion, verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).
 - ✓ Emplear productos que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas. Sin embargo, los productos insecticidas existentes en el mercado son químicos y tóxicos elaborados a base de piretrinas, fosfinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, paradiclorobenceno, entre otros. Por ello es importante realizar una adecuada limpieza y aireación previa antes de su aplicación para evitar que los productos aplicados queden impregnados mucho tiempo y representan un riesgo para la salud del personal que manipula la documentación.
 - ✓ Los productos deben aplicarse con el depósito totalmente desocupado, es decir sin documentación, si no es posible por la cantidad de material almacenado, los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



documentación. NO aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental.

- ✓ La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.
- ✓ Durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.

Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.

- ✓ Es recomendable utilizar raticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren.
- ✓ La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques, NO usar sustancias líquidas o polvos por que se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.
- ✓ Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del edificio, incluyendo oficinas, áreas de trabajo y depósitos de almacenamiento de documentación, sean de gestión o centrales y también en los alrededores.
- ✓ La frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento. Sin embargo, se debe llevar a cabo mínimo cada tres meses.

Para alcanzar los objetivos de este programa, se deben adelantar las siguientes actividades en las áreas de depósito y oficinas, donde se produzca y manipule documentación:

- ✚ Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura, esto es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
- ✚ Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.
- ✚ Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
- ✚ Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.
- ✚ Realizar inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, cucarachas, etc. y así exterminarlos.
- ✚ Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





- ✚ Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- ✚ Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- ✚ Antes de comenzar con las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y ordenadas.
- ✚ No debe haber al interior del depósito personas, objetos personales o alimentos cuando se lleven a cabo las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. Además, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.
- ✚ Contratar el servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas; el cual se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.
- ✚ La empresa contratada debe realizar una inspección inicial para conocer las plagas existentes para aplicar los productos adecuados y realizar las recomendaciones apropiadas.
- ✚ Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) de áreas el cual debe ser periódico para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.
- ✚ Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los viernes después de la jornada laboral o los sábados cuando no funcionarios dentro de la entidad, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.
- ✚ Realizar inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimiento de las recomendaciones.
- ✚ Se debe solicitar y verificar que se realicen rotaciones de los productos usados (insecticidas, raticidas y desinfectantes) para evitar la resistencia de las plagas.
- ✚ Cuando se detecta una infestación por insectos o roedores, después de aplicar las actividades de desratización y desinsectación, se debe informar al encargado del archivo y programar de nuevo los procesos para eliminar las plagas existentes.
- ✚ Solicitar la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, raticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito.
- ✚ Solicitar el certificado de control de plagas y archivar todos los registros y certificados del control.
- ✚ Para realizar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización en los depósitos de archivo se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



Recursos

RECURSOS			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Empresa certificada o profesional especializado en saneamiento ambiental en depósitos de archivo. Profesionales, técnicos o quien designe el Gerente o Líder para realizar el seguimiento al programa.	Implementos de limpieza descritos en el programa Trampas, jaulas, cebos, productos insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental.	Documento para la implementación del SIC Cronograma para llevar a cabo el saneamiento ambiental. Formatos para el seguimiento y control del saneamiento ambiental. Fichas técnicas de los productos utilizados. Registros generados por la empresa contratada	Los necesarios para la contratación de la empresa o profesional encargado del saneamiento ambiental y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.

Responsables

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Archivística Profesional en gestión documental y tareas afines	Líder Proceso de Gestión Documental	1. Dar a conocer los objetivos de las actividades de saneamiento ambiental, las precauciones y recomendaciones que se deben seguir antes, durante y después del proceso. 2. Solicitar un diagnóstico inicial para identificar las plagas existentes en el depósito y realizar el tratamiento adecuado. 3. Contratar una Empresa especializada o un profesional idóneo para realizar el control de plagas, en desinfección, desinsectación y desratización. 4. Elaborar cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





			5. Verificar que se asignen los recursos financieros para cumplir con el programa. 6. Verificar que la empresa contratada realice las actividades desinfección, desinsectación y desratización conjuntamente con el supervisor. 7. Solicitar las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados. 8. Solicitar el certificado de control de plagas de a la empresa contratada 9. Asegurar que se cumpla con el cronograma de saneamiento ambiental a tiempo.
Profesional Microbiología Restauración	en o	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	Realizar el seguimiento y verificación de los procesos de desinfección mediante el control microbiológico de ambientes y superficies.
Profesional Microbiología, Restauración.	en	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad que cumplirá la función de supervisor.	1. Asegurar que la empresa contratada utilice los productos establecidos en las fichas técnicas y que la aplicación se realice de manera profesional y responsable. 2. Realizar inspecciones visuales de la eficacia de los procesos de desinfección, desinsectación y desratización. 3. Buscar evidencias de plagas como individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas etc.
Empresa especializada y certificada para realizar el saneamiento ambiental		Empresa o contratista con certificación de la secretaria de Salud	1. Presentar una cotización de los servicios solicitados. 2. Llevar a cabo los procesos desinfección, desinsectación y desratización en todas las áreas de la entidad.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





		3. Contar con los permisos exigidos por la secretaria de Salud Pública 4. Proporcionar las fichas técnicas de los productos utilizados. 5. Entregar el certificado después del saneamiento 6. Proporcionar las recomendaciones antes, durante y después de realizar el saneamiento 7. Llevar los productos y equipos de seguridad industrial para prestar el servicio.
Ingeniero Civil	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	Supervisar que se realizan las actividades de mantenimiento de la infraestructura para mantenerlas en buenas condiciones y generar barreras físicas para controlar el ingreso de plagas.

Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Objetivo:

Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.

Actividades:

- ✓ Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.
- ✓ En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su Re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.
- ✓ **La limpieza de Espacios de Archivo:** Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos, es necesario que la limpieza se realice cada quince (15) días (dos (2) veces al mes).

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





- ✓ **Limpieza de Estanterías:** Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada quince (15) días (dos (2) veces cada mes).
- ✓ **Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo:** Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente el tipo bozal; bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.
- ✓ **Seguimiento a las actividades de limpieza:** Es necesario que el Comité de Archivo con el acompañamiento del de Servicios Generales, realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los Espacios de Archivo, a través de la solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza de la empresa contratada para los servicios generales.

Acciones de mejora a implementar

FACTORES	ACCIONES DE MEJORA
iluminación	No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas y/o cajas.
	Uso de luz artificial con bombillas fluorescentes.
	Instalar filtros UV en las ventanas. Esto aplica aunque no incida directamente en la documentación, carpetas y/o cajas.
Humedad relativa y temperatura	Se debe disponer de un sistema mecánico, que controle la temperatura y ayude a la recirculación del aire.
Recirculación de aire	Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe tener ventanas, la recirculación del aire debe ser mecánica, de tal forma que el aire acondicionado filtre.
	De ser necesaria la apertura de las ventanas, se recomienda intensificar las jornadas de limpieza de cajas, propuesta en el programa de limpieza
Contaminantes atmosféricos	Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, sin embargo, los purificadores de aire se encargan de filtrar parte de este tipo de gases.
	El archivo al encontrarse cerca de una zona de alto tránsito vehicular, debe disponer de un sistema de aireación mecánica para la recirculación del aire, abrir las ventanas cada cierto tiempo (por ejemplo 1 vez al día) para que haya recirculación del aire.

Monitoreo y Control

Es importante hacer el monitoreo de las características climáticas internas del archivo, para conocer los valores y fluctuaciones de los factores que tienen una influencia en la conservación documental.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



Como se mencionó anteriormente, los factores de mayor incidencia en la conservación de los documentos son:

- ✚ **Iluminación:** En el espectro de radiación hay tres tipos: la ultravioleta (UV), la luz visible y la infrarroja (IR), la UV e IR no son visibles y sus efectos son imperceptibles a corto plazo, sin embargo, son estas dos las que deben limitarse o eliminarse, porque son degenerativas para el papel.
- ✚ **Humedad Relativa:** El papel y en general los soportes orgánicos tienen la particularidad de ser higroscópico (absorben y liberan humedad). El equilibrio entre la humedad interna de con la humedad exterior se rompe cuando hay fluctuaciones altas de humedad, en este caso de +/- 5%, causando deterioros.
- ✚ **Temperatura:** Puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, adicionalmente en asocio con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico.

Recursos

RECURSOS			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesionales idóneos que se encarguen realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales.	Equipos de medición de las condiciones ambientales: dataloggers, luxómetro medidor uv, Entre Otros	Cronograma para el monitoreo de las condiciones ambientales. Registros para el control de humedad relativa y temperatura.	Los necesarios para la contratación de la personal encargado del monitoreo de las condiciones ambientales y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.

Responsables

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Archivística Profesional en gestión documental o carreras afines.	Jefe de Archivo	1. Elaborar el cronograma y programar las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales. 2. Asegurar que se cumpla con el cronograma establecido. 3. Asegurar que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento de la infraestructura para mantenerlas en buenas condiciones y logra adecuadas condiciones ambientales

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación

Objetivo

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.

El Concejo Municipal de **Coveñas** tiene definida la estructura del ciclo vital del documento, mediante procedimientos definidos y ya aplicados ajustados a la normatividad interna, que está acorde a sus necesidades específicas. Estos procesos hacen referencia a los tipos documentales y a las etapas del ciclo, sin embargo, se hace necesario incorporar los requerimientos técnicos desde la conservación, tal como el almacenamiento. Estos procedimientos se resumen en el siguiente cuadro:

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
Consulta documentos Archivo Central e Histórico	Establecer los mecanismos para la consulta de los documentos que se encuentran en los Archivos Central e Histórico de la entidad
Consulta de documentos Archivos de Gestión	Establecer los mecanismos para la consulta de los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión
Control de documentos	Establecer las directrices para realizar un efectivo control de los documentos, en relación a las actividades de producción, codificación, revisión, actualización, aprobación, identificación de los cambios, legibilidad, custodia, versión y vigencia de los documentos internos del sistema integrado de gestión, así como la identificación y distribución de los documentos externos.
Control de registros	Establecer los lineamientos para realizar los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros
Disposición final	Describir las actividades que se deben realizar para dar disposición final a los documentos en cualquier soporte según las TRD y las TVD de la entidad
Organización de documentos Archivos de Gestión	Establecer los lineamientos para la organización de los archivos de gestión, central e histórico de la entidad
Producción de documentos	Establecer los lineamientos para la estandarización de la producción de documentos en toda la entidad
Recepción, radicación y distribución de documentos	Describir las actividades para establecer los mecanismos que regulen la recepción, radicación y distribución de la documentación que ingresa a la ventanilla única de correspondencia
Trámite y solicitud de documentos por usuarios internos	Dar respuestas coherentes y oportunas a las solicitudes y peticiones que realicen las personas naturales o jurídicas en cumplimiento de las obligaciones administrativas.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



Las unidades de conservación tienen por objetivo proteger a los documentos durante cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre ya sea activa o archivo de gestión (Etapas de producción y/o recepción, trámite y distribución), centralizada o archivo central (Organización, consulta y/o conservación) y Archivo histórico (conservación y disposición final).

Es necesario que todos los funcionarios conozcan y estén familiarizados con cada uno de los procesos; es en esta fase en la que se debe incluir una jornada de capacitación que convoque a cada una de las áreas y grupos, de tal manera que adicional al tema del seguimiento e implementación de los procedimientos se incluya específicamente el tema de almacenamiento para la conservación documental.

Archivo de Gestión: Corresponde al momento de mayor movimiento, uso y consulta de un documento, también se le puede denominar fase activa ya que hace parte de los quehaceres, trámites y/o respuestas de los funcionarios de El Concejo Municipal de **Coveñas**

Archivo Central: El Concejo Municipal de **Coveñas** tiene estructurados los tiempos de retención documental en TRD, de tal manera que los funcionarios conocen y ejecutan los cronogramas de transferencia al archivo central, en este sentido los parámetros de transferencia, tales como la eliminación de material metálico, cantidad de folios por unidad de conservación, hoja de ruta entre otros aspectos, ya están definidos.

Los documentos transferidos al archivo central, deben estar identificados conforme a su disposición final (Conservación total, muestra y/o eliminación) y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención; esta información hace parte las TRD de cada una de las seccionales, de tal manera que para que el encargado del archivo central reciba debe cerciorarse del tipo de documentación que recibe en cada transferencia y asimismo debe almacenar:

- ✓ La documentación con disposición final de eliminación puede almacenarse en carpetas celuguías y/o carpetas tipo sobre con cordón.
- ✓ La documentación de selección con un tiempo de retención igual o inferior a 5 años puede almacenarse en carpetas celuguías y/o carpetas tipo sobre con cordón.
- ✓ La documentación de selección con un tiempo de retención superior a 5 años puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.
- ✓ La documentación con disposición final como conservación total puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.

En el caso del almacenamiento de otros tipos de soportes que serán parte del Archivo Central, es necesario disponer del mobiliario y unidades de almacenamiento adecuadas a sus necesidades físicas y de formato:

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



Planos: Para el almacenamiento de planos es necesario contar con planotecas de cajón horizontal. Disponer los planos en carpetas de gran formato las cuales deben estar debidamente identificadas mediante un rotulo.

Tomos: Es necesario disponerlos en cajas de gran formato que los proteja del exterior (acumulación de polvo, iluminación y otros), procurando que haya espacio suficiente para su consulta y evitando la deformación de la caja por peso.

CD'S, DVD'S o similares: Se deben usar cajas plásticas limpias, las cuales deben disponerse en unidades plásticas porta CD'S o DVD'S que a su vez se deben ubicar en la estantería procurando que no haya incidencia de iluminación solar directa.

Archivo Histórico: Corresponde a la documentación que será objeto de una transferencia secundaria, la cual consiste en el traslado de documentos del Archivo Central al Histórico o permanente, propendiendo por la protección del patrimonio documental de El Concejo Municipal de **Coveñas**

En este sentido, las unidades de almacenamiento deben ajustarse a las necesidades de perdurabilidad y permanencia, características fundamentales para la conservación a largo plazo de la documentación.

- ✓ Carpetas de cuatro aletas en cartulina desacidificada.
- ✓ Cajas con recubrimiento interno.
- ✓ Para el caso de planos históricos, deben almacenarse en carpetas de gran formato de cartulina desacidificada, no apilar más de 10 planos por carpeta y estas deben ubicarse en planotecas de cajón horizontal, procurando que en cada cajón no haya más de 5 carpetas.

Control y seguimiento

Para la implementación del programa de Re-almacenamiento, los puntos de control y seguimiento coinciden con las transferencias ya sean primarias o secundarias, El Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, puede supervisar si se están cumpliendo los lineamientos y requisitos de las transferencias.

Es importante que los aspectos de almacenamiento propuestos en el programa hagan parte de las exigencias para la recepción de la documentación en transferencia.

- ✚ Uso adecuado de unidades de conservación, según instructivo de buenas prácticas.
- ✚ Foliación (Documentación transferida a archivo central).
- ✚ Eliminación de material metálico (Documentación transferida a Archivo Central).

Y todas aquellas que el Proceso de Gestión Documental considere.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



Recursos

RECURSOS			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesionales y técnicos idóneos encargados de revisar los requisitos para almacenamiento y Re-almacenamiento de la documentación y realiza el cambio de las unidades de almacenamiento.	Mobiliario adecuado estantería, planotecas, archivadores, contenedores de acuerdo al formato o tamaño de la documentación. Materiales calidad de archivo: Cajas, carpetas, porta CDs, ganchos legajadores, clips, etc.	Depósito de archivo adecuado según Acuerdo 049 de 2000 del AGN. Fichas técnicas para la compra de materiales como: cajas, carpetas, ganchos legajadores, etc. Normatividad para compra de materiales adecuados para almacenamiento:	Los necesarios para compra de materiales para el almacenamiento y Re-almacenamiento de documentos y desarrollo de cada una de las actividades del programa.

Responsables

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Archivística Profesional en gestión documental y carreras afines.	Jefe de Archivo	1. Elaborar la lista y realizar la solicitud de los materiales necesarios y adecuados para el desarrollo del programa. 2. Garantizar que siempre existan materiales adicionales para realizar cambios continuamente. 3. Dar a conocer la normatividad y recomendaciones para la manipulación, almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación.
Profesionales y técnicos en Gestión documental, archivística, administración de archivos y carreras afines	Contratista o funcionario de la entidad	1. Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, porta-CD) que lo requieran 2. Informar al Comité de Archivo cuando identifique documentación con algún tipo de biodeterioro.
Profesional en Microbiología	Contratista o funcionario de la entidad	1. Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material con deterioro. 2. Evaluar el estado de conservación de la documentación, 3. Brindar capacitaciones para la manipulación del material con deterioro.

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

Objetivo:

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente. El Comité de Archivo, debe solicitar al Comité de Compras o Almacén, la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información. **Ver G-GD-01 Guía para la Conservación de Documentos.**

Actividades:

Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos: Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- ✓ NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.
- ✓ NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.
- ✓ Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.
- ✓ NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.
- ✓ Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo: La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.



Recomendaciones:

- Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.
- Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.
- **Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación:** Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.
- **Manipulación de Documentos de Archivo Histórico:** La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido selecciona como de Conservación Total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo el de las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

- **Cambio de Cajas y Carpetas:** El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

- **Conservación de otros soportes:** La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la **primera** de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La **segunda** es la que concierne al Área de



Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

- **Soportes Ópticos:** Este grupo está conformado por CD, DVD, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que este tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información.

Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información, pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel. El Área de Sistemas, será quien de acuerdo con las políticas de seguridad deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backup necesarios para ello.

Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

- ✓ **Limpieza:** La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximos.
- ✓ **Transferencia de Datos:** La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

Nota: Los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son los CD con lámina reflectante de oro y tinte de flocianina.

- ✓ **Almacenamiento:** Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que, dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.
- ✓ **Manipulación:** Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

Ambiente: Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo 049 del 2000 AGN, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, se debe desarrollar jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se deben contemplar son:

- ✓ La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- ✓ La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- ✓ El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros.

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

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

- ✓ **Programación:** una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.
- ✓ **Coordinación:** este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASO y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.

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

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

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

- Ubicar las instalaciones: en zona urbana, rural, industrial, etc.
- Estudiar los posibles riesgos ambientales.
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado
- Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.
- Estudiar las características del acervo documental.
- Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la

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

- Incluir dentro de la política de Salud Ocupacional, el compromiso con la prevención y la preparación para emergencias.
- Generar la conformación del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riegos.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
- Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.
- El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.
- La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y las protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de la Entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.
- Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento.
- Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.



- Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.
- Aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en áreas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento.
- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

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

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

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

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



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

ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo, en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, sé recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.

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



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

ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO

BIOLÓGICO

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

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



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

ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO

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

- Todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité de Archivo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe

establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

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

IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Concejo Municipal de **Coveñas**, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental. Desde el Comité de Archivo, deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

Se deben plantear las acciones de mejora que requiere la Entidad. Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento, en la relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Entidad.

Recursos

RECURSOS			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesionales en Microbiología para realizar la implementación del programa, limpieza, desinfección y restauración de la documentación afectada por un siniestro.	Incendio: Sensores automáticos de dióxido de carbono (CO ₂), extintores para fuego tipo A, puertas corta fuego Vandalismo: Sensores de movimiento, botones	Formatos para seguimiento y control de equipos de emergencia. Fichas técnicas para adquisición de materiales.	Los necesarios para compra de los materiales, contratación de personal y para el desarrollo del plan de emergencia documental.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Personal para búsqueda y rescate del material documental	de pánico, detector de metales, , tarjeta o paso de entrada), circuito cerrado de televisión,	Señalización de espacios de archivo.	
Personal de vigilancia	Inundación: Bombas de agua, papel absorbente o secante	Cronograma para inspecciones y mantenimiento los equipos e Instalaciones.	
Organismos de emergencia.	blanco, brochas, mesas, ventiladores, equipos para medición de condiciones ambientales, bata, gorro, guantes, tapabocas, gafas de seguridad, espátula, hilo, bayetillas, agua limpia, baldes, traperos, detergentes, desinfectantes, etc.	Depósito para almacenamiento y tratamiento de la documentación afectada por un siniestro.	
Comité de Gestión y Desempeño (MIPG)		Transporte para el traslado de la documentación afectada por el siniestro.	
Brigadas de emergencia			

Responsable

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Archivística Profesional en gestión documental y carreras afines	Comité Gestión y Desempeño (MIPG)	1. Solicitar y verificar que se asigne los recursos para la implementación del plan de Emergencias Documental. 2. Programar y verificar que se lleven a cabo las capacitaciones a todo el personal para afrontar una eventual emergencia. 3. Conformar el Comité de Prevención y Atención de Desastres para Documentos y cumplir con todas las funciones que le corresponden. 4. Coordinar la adquisición de un nuevo depósito, transporte de la documentación afectada, compra de materiales para la recuperación de la documentación de ser necesario. 5. Contactar al profesional en microbiología para llevar a cabo los procesos de limpieza, desinfección y restauración que sean necesarios. 6. Tomar las decisiones conjuntamente con los brigadistas antes, durante y después de una emergencia



		7. Coordinar la realización de los simulacros 8. Dar aviso a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro.
Comité Gestión y Desempeño (MIPG)	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	Establecer la disposición final de los materiales afectados por un siniestro.
Profesionales y técnicos en Gestión documental, archivística, administración de archivos y carreras afines	Contratista o funcionario de la entidad	1. Levantar un nuevo inventario documental después de una emergencia. 2. Colaborar con las actividades de búsqueda y rescate de la documentación afectada. 3. Participa en los simulacros 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades formuladas para el cumplimiento del programa.
Profesional en Microbiología	Contratista o funcionario de la entidad	1. Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material afectado por un siniestro. 2. Evaluar el estado de conservación de la documentación y grados de deterioro. 3. Brindar recomendaciones o capacitaciones para la manipulación del material con signos de biodeterioro. 4. Brindar capacitación al personal para la manipulación de material afectado durante un siniestro. 5. Solicitar los insumos necesarios para la recuperación del material documental.
Ingeniero civil	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	1. Inspección periódica de las instalaciones a fin de reparar cualquier imperfecto que se presente. 2. Evaluar los daños después de la emergencia y contactar al personal idóneo para realizar el mantenimiento o reparaciones necesarias.
Vigilante o guardia de seguridad	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	1. Ejercer vigilancia y protección del Archivo, así como la protección de del personal que puedan encontrarse en los mismos. 2. Realizar controles de identidad del personal que requiera ingresar al depósito.



		3. Mantener un listado con los números telefónicos de todos los organismos de emergencia. 4. Dar aviso a la autoridad competente en caso de sospecha o de presentarse acciones vandálicas. 5. Realizar rondas periódicas por todas las instalaciones para detectar y reportar cualquier situación de riesgo que se presente.
Brigadas de emergencia (Profesionales y técnicos en Gestión documental, archivística, administración de archivos, microbiólogo, ingeniero etc.)	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	1. Actuar en coordinación con la brigada de atención la seguridad del personal y de la documentación de la entidad. 2. Programar simulacros de manera periódica para actuar de manera apropiada en caso de incendios, terremoto, evacuación, rescate y llevar a cabo actividades de primeros auxilios. 3. Tomar el mando en las actividades en caso de emergencia, dirigiendo la evacuación del personal, salvamento de bienes. 4. Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo los equipos y materiales para prevención de emergencias como: botones de pánico, extintores, sensores de movimiento etc. 5. Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio de la emergencia. 6. Elaborar y actualizar el listado de los organismos de apoyo tales como: bomberos, hospitales, cruz roja, policía nacional, defensa civil etc.
Organismos de emergencia (Bomberos, hospitales, cruz roja, policía nacional, defensa civil)	Entidades Colombianas	Brindan apoyo en la búsqueda y rescate, primeros Auxilios, transporte de heridos a la ciudadanía ante la existencia de desastres o calamidades presentadas.

Cronograma

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa:



ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Planificación	Se debe realizar 2 veces al año, preferiblemente al inicio y al final de la vigencia.	Informe de planeación.
		Informe de cierre.
Capacitación	1 jornada de capacitación para difundir el programa y sus anexos a todos los funcionarios.	Formatos de asistencia.
	Cada que se hagan modificaciones al programa.	
Simulacros	Mínimo 2 simulacros anuales.	Informes de eficacia de los simulacros.

ANEXO No. 1

PROGRAMA DE INSPECCIÓN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. MANUAL DE LIMPIEZA

INTRODUCCIÓN

La limpieza es una de las acciones de mayor importancia dentro de las actividades de la conservación preventiva. De la limpieza del espacio de almacenamiento depende el control de plagas, la disminución de riesgo de contaminación biológica, control de acumulación de material particulado y de minimizar la posible afectación físico – química de los soportes, ente otros.

Por lo anterior, es necesario concretar los lineamientos a tener en cuenta en cuanto a materiales, uso y recurrencia, para que el propósito de la limpieza de espacios y superficies de archivo se logre. Asimismo, se cumple con lo relacionado con el Artículo 46 del Título XI de la Ley 594 de 2000 en donde se exige lo siguiente: “*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.*”. De la misma forma, con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación: “*Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.*” Y por último con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, ya que desarrolla uno de los puntos que se exigen en el Artículo 6 para cumplir con el programa de conservación preventiva.

De igual forma, este instructivo hace parte de las acciones llevadas a cabo por parte de la unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias para el cumplimiento de la Resolución 1016 de 1989, el Decreto 2599 de 2009, Ley 1562 de 2013 y el Decreto 0171 de 2016. Los cuales forman parte de la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

OBJETIVO GENERAL

Mantener los espacios y superficies de archivo libres de material particulado y suciedad en general, ya que debido a las condiciones de almacenamiento el polvo y diferentes microorganismos se pueden alojar sobre el material documental causando deterioro de tipo físico, químico o biológico lo que genera pérdida de información. Además, estos contaminantes pueden causar patologías que van desde alergias hasta infecciones en las vías respiratorias, ojos y oídos en las personas que consulten el material documental contenido en estos espacios.

ALCANCE

Este instructivo presenta el cómo, cuándo y con qué de la limpieza de espacios y superficies de almacenamiento documental, el cual se puede implementar indistintamente de las características constructivas del lugar, de tal manera que se pueda implementar en todos los espacios de almacenamiento de documentación de la entidad.

RESPONSABLE

El seguimiento a la ejecución contractual de aseo y servicios generales es función del Área de Administrativa y Financiera o quien haga sus veces y la responsabilidad de verificar la correcta ejecución de las actividades descritas en este instructivo es el Comité de Archivo.

DESARROLLO

- ✓ **Parámetros de la Limpieza Diaria:** Esta debe realizarse mínimo dos (2) veces por semana para un mínimo total de doce (12) jornadas por mes. Consiste en el aseo de piso, estantes libres y parte superior de las cajas.
- ✓ **Parámetros de la Limpieza Periódica:** Esta debe realizarse cada quince (15) días para un total de dos (2) jornadas por mes. Es necesario contar en el equipo de limpieza con personal dispuesto a bajar y subir las cajas de la estantería y a mover el mobiliario que lo permita, a fin de poder eliminar la suciedad de todos los rincones. Adicionalmente incluye la limpieza de esquinas de techos y vigas del cerramiento.

Metodología de limpieza.

A continuación, se describen las acciones a realizar en la limpieza de áreas de almacenamiento documental, estas se describen de manera general y deben ser adaptadas según sea el tipo de limpieza a realizar (Diaria y/o Periódica).



Eliminación de Material Particulado:

Para este propósito se debe utilizar aspiradora, preferiblemente con filtro de agua, ya que sistema ayuda a la purificación del aire. Se debe iniciar por la limpieza de cajas, estantes y zonas altas para finalizar con la limpieza del piso.

- ✓ El polvo de las cajas se debe limpiar utilizando el cepillo accesorio de la aspiradora, para que este favorezca la remoción del polvo. Para el caso de la Limpieza General el cepillo se pasa por la parte superior y frontal (Ver gráfico N°1) y en el caso de la Limpieza Total, como las cajas se bajan de la estantería, se aspira todos los lados de la caja (Ver gráfico N°2).
- ✓ Para la eliminación del polvo del piso se debe recorrer todo el lugar con la aspiradora utilizando el accesorio para pisos, para llegar a los sitios de difícil acceso como las juntas de estantería, esquinas, parte baja de estantería y otros, que comúnmente son los lugares donde más se acumula la suciedad hacer uso de las extensiones del tubo de la aspiradora.

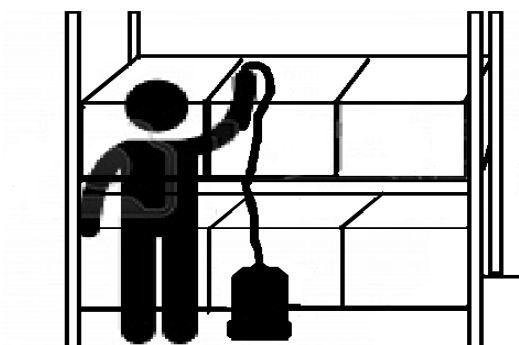


Gráfico N°1. Limpieza General:
Eliminación de polvo en la superficie
de las cajas



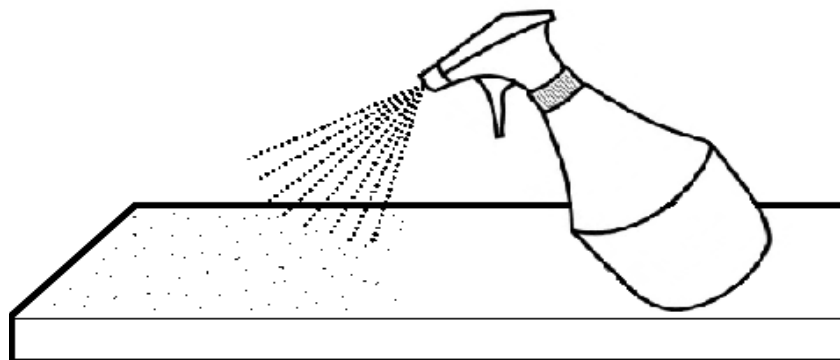
Gráfico N°2. Limpieza Total:
Eliminación de polvo en la superficie
de las cajas

Eliminación de Material particulado en las Estructuras en alturas:

- ✓ Esta actividad consiste en la eliminación del material particulado acumulado en las estructuras de los cerramientos o techos. Esta actividad se desarrolla en la jornada de la Limpieza periódica.
- ✓ De acuerdo con la altura a la que se encuentre el techo o cerramiento, se debe utilizar un andamio o plataforma que permita la segura movilidad del operario, adicionalmente que soporte la aspiradora, ya que esta actividad se debe realizar preferiblemente con el uso de esta herramienta

Limpieza en Húmedo de las Superficies:

La palabra superficie hace referencia a las baldas de la estantería, a las mesas, mobiliario y/o anaqueles, donde se pueda acumular material particulado. Para el caso de la Limpieza Periódica, se deben retirar las cajas para hacer la limpieza de las baldas. Se utiliza un aspersor o atomizador con punta de chorro graduable cargado con alcohol antiséptico; la punta del atomizador debe ubicarse en la opción que disperse gotas de pequeño tamaño y que abarque un amplio espectro, como se puede ver en el gráfico N°3.



El alcohol se aplica con el aspersor en la superficie sin que esta se humedezca demasiado y luego se pasa la bayetilla blanca en un solo sentido, es necesario no limpiar en círculos para no revolver la suciedad, preferiblemente trazar líneas paralelas ya sean horizontales o verticales de acuerdo a la forma o ubicación del mueble, propendiendo por que estas sean en el sentido contrario al lugar donde se encuentra el operario, como se muestra en los gráficos N°4 y 5.



Gráfico N°4. Limpieza en sentido vertical.

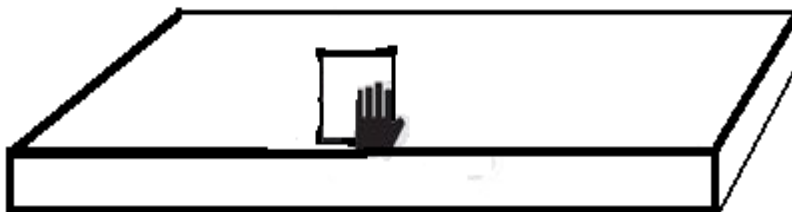


Gráfico N°5. Limpieza en sentido horizontal.

Limpieza de Pisos en Húmedo:

Esta se realiza en las jornadas de limpieza diaria y periódica con la misma metodología. Se recomienda utilizar un trapero rectangular de cabezal flexible, con almohadillas intercambiables. En esta actividad se debe procurar por utilizar el producto desinfectante de manera controlada para no aportar humedad en el ambiente del área de almacenamiento documental; para esto se recomienda utilizar un aspersor o atomizador, aplicar el producto desinfectante en el piso, con la precaución de no humedecer las cajas e inmediatamente pasar el trapero por todos los rincones del área y debajo de la estantería y/o mobiliario. Las almohadillas del trapero deben ser lavadas después de usarse y se deben dejar secar completamente previo a ser usadas nuevamente.

Desinfección manual de las superficies:

Por desinfección se entiende la eliminación de todos los microorganismos patógenos que se encuentran en un sustrato o sobre una superficie. Existen numerosos agentes desinfectantes, tanto químicos como físicos. A diferencia de la esterilización, que destruye todos los microorganismos, la desinfección tiene el objetivo de matar solo a los patógenos y en este caso a los agentes que puedan causar algún tipo de deterioro a la documentación.

Existen diferentes tipos de desinfectantes, los cuales se muestran en la siguiente tabla, sin embargo, para desinfectar las superficies de los archivos, ya sean de Gestión o Centrales, los escritorios y todo el mobiliario utilizado para el almacenamiento de documentación es recomendable usar alcohol al 70%, debido a que posee actividad bactericida y fungicida y además no es corrosivo.

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos para poder realizar una adecuada desinfección ya que bajo diversas condiciones los principios activos de las sustancias desinfectantes se pueden ver afectadas y así no surtir el efecto esperado. Los factores que afectan la eficacia de los desinfectantes son los siguientes:

✓ **Número y localización de los microorganismos:**

Si todos los demás factores permanecen constantes, hay una relación directa entre el número de microorganismos presentes y el tiempo necesario para destruirlos completamente. La limpieza previa a la desinfección disminuye la carga microbiana

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE



hasta en un 99%. Determinadas localizaciones pueden ser más inaccesibles a los desinfectantes, como las esquinas de la estantería.

✓ **Factores fisicoquímicos:**

Al aumentar la temperatura por lo general aumenta la eficacia de muchos desinfectantes, siempre y cuando esta no sea tan alta que los descomponga y suponga una pérdida de actividad. Así ocurre con los aldehídos o compuestos clorados, que además desprenden vapores que son tóxicos. El pH puede influir en la actividad antimicrobiana por alteración de la molécula desinfectante. El aumento de pH mejora la actividad antimicrobiana de algunos desinfectantes (glutaraldehído y compuestos de amonio cuaternario) y disminuye la actividad de otros (fenoles e hipocloritos).

✓ **Materia orgánica:**

La materia orgánica puede interferir con la actividad antimicrobiana de los desinfectantes de dos maneras: por un lado, puede comportarse como una barrera que protege a los microorganismos del ataque del desinfectante y por otro lado, algunos desinfectantes como los derivados clorados y yodados, reaccionan químicamente con la materia orgánica dando complejos con menor actividad. Por esta razón es muy importante limpiar cuidadosamente las superficies antes de la desinfección, ya que eliminar la materia orgánica, se eliminan por arrastre gran parte de los microorganismos. Si la limpieza no es adecuada podría llegar a fallar el proceso de desinfección.

✓ **Duración de la exposición al desinfectante:**

De manera general se ha visto que el desinfectante que los tiempos de contacto del desinfectante con las superficies es de por lo menos 5 minutos, en general, a mayor tiempo de exposición, es mayor la efectividad del producto.

Diligenciamiento del formato:

El formato está conformado por dos (2) partes: un encabezado donde se identifica que este formato corresponde al SIC- y el título del mismo; en la segunda parte, corresponde a los 14 campos de registro de información, el diligenciamiento del formato se debe realizar de la siguiente manera:

- **FECHA:** En este campo se escribe el Día/mes/año en que se realiza la limpieza y desinfección.
- **DESINFECTANTE / CONCENTRACIÓN:** se escribe el nombre del desinfectante y la concentración utilizada.
- **SUPERFICIES A LIMPIAR:** se debe escribir en cada casilla en letras mayúsculas: **R** (Limpieza realizada); **NR** (Limpieza No realizada) y **N/A** (No aplica en caso que el área de archivo no cuente con el elemento o superficie a limpiar).
- **REALIZÓ:** Nombre de la persona que realiza el registro
- **VERIFICÓ:** Nombre del encargo de revisar que se realice el correcto diligenciamiento del formato y verificar que los datos registrados se encuentren dentro de los rangos adecuados.



- **OBSERVACIONES:** escribir si no se observan residuos, desorden, suciedad acumulada en las áreas o en las superficies.
- **ACCIONES CORRECTIVAS:** En este campo se escriben las acciones correctivas tomadas en según las observaciones presentadas.

ANEXO No. 2

Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales INSTRUCTIVO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

INTRODUCCIÓN

Este programa permite identificar el comportamiento de las condiciones de temperatura y porcentaje de humedad relativa de las áreas de almacenamiento documental, de tal forma que cuando se realicen ajustes y mejoras estas se hagan evidentes, hasta llegar al objetivo que es lograr ambientes estables y adecuados para la conservación documental y que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

OBJETIVO

Asegurar espacios de almacenamiento con ambientes estables y adecuados para la conservación documental que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

ALCANCE

En este instructivo se explica de manera general la periodicidad y metodología para la toma de registros del porcentaje de humedad relativa y temperatura que se deben instalar dentro de los archivos centrales de la unidad.

RESPONSABLES

Los funcionarios del Proceso de Gestión Documental, deben implementar este instructivo y entregar los formatos de registro y dar cumplimiento al cronograma establecido que hacen parte del programa.

ASPECTOS GENERALES

Es necesario que dentro del Proceso de Gestión Documental se designe a un funcionario que cuente con el tiempo y disposición para que sea el responsable del desarrollo de las actividades que se describen en el presente documento. Los equipos de medición a utilizar son termo higrómetros que la entidad debe adquirir. El uso y manejo adecuado del equipo, debe ser responsabilidad de todos los funcionarios que conforman el Proceso de Gestión Documental.

DESARROLLO

El seguimiento de los factores medioambientales de Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (T°) tiene el propósito de identificar los riesgos para la conservación documental que se desencadenan desde estos factores: Deseccación, crecimiento

de microorganismos, migración de tintas, entre otros. Adicionalmente, permite monitorear el efecto de las mejoras tales como instalación de aire acondicionado, ventiladores, deshumidificadores u otros, con el fin de lograr un ambiente estable ajustado a los rangos recomendados por el AGN en el Acuerdo 049 del 2000 Temperatura de 15° a 20°C con oscilaciones máximas de +/- 4°C y una Humedad Relativa de 45% a 60% y oscilaciones máximas de +/-5%.

Termo Higrómetro:

Este equipo realiza la medición continua de los niveles de Humedad Relativa y Temperatura de un lugar, de acuerdo al área de almacenamiento documental es necesario procurar que aproximadamente cada 60mts haya un dispositivo de medición, permitiendo un monitoreo y control de las condiciones del área en general.

Teniendo en cuenta que estos equipos son sensibles por la función que desempeñan, es necesario dar cumplimiento al cronograma de calibración y mantenimiento, esto garantiza la durabilidad del equipo y la veracidad de los datos.

Al adquirir y poner en funcionamiento estos equipos se debe verificar la unidad de medida que se requiere para el registro de la temperatura ya sea en grados centígrados (°C) o grados Fahrenheit (°F).

Este tipo de equipos se pueden instalar en una pared o sobre una superficie, esto depende de las necesidades, dimensiones y características del lugar donde permanecerá el equipo, se recomienda ubicarlo en lejos de las puertas, ventanas o filtros de aire acondicionado ya que esto puede generar variaciones en los datos registrados por el equipo, en el caso de la Unidad Administrativa Organizaciones Solidarias se recomienda que sea dispuesto en la parte central de los archivos centrales.

Registro Manual de Datos

Teniendo en cuenta que existen equipos en el mercado que no cuentan con una memoria interna que registra los datos para ser descargados y analizados en un computador, es necesario que el seguimiento sea manual, haciendo uso del formato establecido por el Proceso de Gestión Documental, que hace parte de los ANEXOS de este instructivo. Los datos a registrar aparecen en la pantalla del equipo como se muestra en la fotografía N°1:



Fotografía N°1. Identificación de datos a registrar.

Los datos se deben registrar diariamente verificando que las unidades de medida en el equipo que sean: para temperatura en °C (grados centígrados) y para porcentaje de humedad relativa en % (porcentaje). Este registro se debe consignar diariamente en el formato diseñado para tal fin, mensualmente se deben tener mínimo 20 registros.

Para que el monitoreo sea regular, es necesario que el registro se realice todos los días a la misma hora en la mañana y en la tarde, esta actividad no tarda más de 5 minutos, si se decide instalar más de un (1) equipo, se debe tomar el registro de cada equipo en formatos independientes, especificando en el encabezado la ubicación del equipo y el número asignado a este.

Diligenciamiento del Formato

El formato está conformado por tres (3) partes, un encabezado donde se identifica que este formato corresponde al SIC- y el título del mismo; en la segunda parte se debe describir la ubicación del equipo y la disposición (si está sobre un muro, entre la estantería u otro). Y la tercera parte del formato, corresponde a los 10 campos de registro de información.

A continuación, se procede a describir cada uno de los campos de registro:

- ✓ N° REGISTRO: Este es un número consecutivo preestablecido en el formato que va desde el 1 hasta el 25, teniendo en cuenta que como mínimo al mes se deben realizar 20 registros.
- ✓ FECHA: En este campo se debe poner los datos de DÍA / MES / AÑO en el que fue tomado el registro.
- ✓ MAÑANA Y TARDE: El propósito es el poder diferenciar los registros tomados en la mañana de los de la tarde, para ello hay 4 campos para cada jornada.
- ✓ HORA: En este campo se debe disponer la hora local completa (hora Y minutos) en formato 12 horas, por ejemplo 09:39 am o 02:45 pm.
- ✓ TEMPERATURA (C°): Se debe poner el dato exacto incluyendo los decimales, que está registrado en el equipo.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



- ✓ HUMEDAD RELATIVA (%): Se debe poner el dato exacto incluyendo los decimales, que está registrado en el equipo.
- ✓ OBSERVACIONES: En este campo se debe describir la condición climática del momento en el que se realiza el registro (si hay lluvia, tormenta eléctrica, otro) o si se presenta algún cambio que impacte los factores de humedad y/o temperatura (avería del aire acondicionado, inclusión de un deshumidificador o similares).

Trámite del formato

Se debe diligenciar un formato por mes, como se mencionó anteriormente, durante ese lapso se deben tener registro de mínimo 20 días, y el Proceso de Gestión Documental realizará el análisis de los datos.

ANEXO No. 3 Programa de Almacenamiento INSTRUCTIVO DE BUENAS PRACTICAS EN EL ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

Este documento propone una serie de **BUENAS PRÁCTICAS**, las cuales buscan corregir acciones que pueden ser un riesgo para la conservación de la documentación, mediante el uso adecuado de los insumos con los que cuenta la entidad, adicionalmente guía a los funcionarios en cuanto a concientización de algunos actos que repercuten en la conservación de los documentos.

OBJETIVO

Dar a conocer a los funcionarios de El Concejo Municipal de **Coveñas**, buenas prácticas para la conservación documental.

ALCANCE

En este documento se presenta una descripción general de las unidades de conservación utilizadas por El Concejo Municipal de **Coveñas**, y una explicación de su uso adecuado para minimizar los deterioros físicos en los documentos.

RESPONSABLE

Este instructivo debe ser difundido mediante capacitación programada por el Proceso de Gestión Documental dirigida a todos los funcionarios. La implementación y seguimiento está a cargo del Proceso de Gestión Documental de entidad.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



ASPECTOS GENERALES

La documentación que se encuentra en el Archivo Central debe manipularse siempre con los implementos mínimos de protección tales como guantes, tapabocas y bata.

DESARROLLO

Uno de los factores que incide en la conservación documental es el manejo que se da a los documentos; en la práctica diaria se realizan actividades que pueden ser necesarias para el trámite, así como otras que son la fuerza de la costumbre, que sin intención pueden repercutir la correcta preservación del documento a mediano o largo plazo, a manera de deterioro físico, químico y/o biológico. De tal manera, que la forma en que son dispuestos los documentos dentro de las unidades de almacenamiento incluso antes de realizar la respectiva transferencia, son determinantes para optimizar el acceso a ellos y así minimizar deterioros por manipulación inadecuada.

La norma Icontec NTC 5397 que hacen referencia a los materiales calidad archivo, con el propósito de estandarizar las características de calidad que deben cumplir los materiales utilizados en la producción, el almacenamiento y la manipulación de los documentos de archivo con soporte en papel.

Unidades de almacenamiento: La unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias, ha dispuesto de ciertas unidades de almacenamiento principales (carpetas) y secundarias (cajas), con el fin de dar una misma línea estándar. Es necesario que los funcionarios conozcan cual es el uso adecuado de estas unidades, para ello a continuación, se presenta una descripción general de las características constitutivas y unas recomendaciones de uso para cada una de estas:

CARPETA CON FUELLE ENTELADO:

Este tipo de unidad de conservación es el más adecuado para el almacenamiento de documentos que tienen un tiempo de retención mayor a 1 año, con estas carpetas no es necesario realizar perforaciones ni utilizar clips, pues por su forma los folios se mantienen organizados y no se salen. Para el uso adecuado de estas unidades se recomienda lo siguiente:

- ✓ No exceder la cantidad de folios (200), esto deforma la carpeta y dificulta su manipulación.
- ✓ Procurar almacenar la documentación que es considerada de conservación total (Resoluciones, actos administrativos u otros) o que tiene un largo tiempo de retención según la TRD, desde su creación en este tipo de unidades, para evitar perforaciones innecesarias y minimizar riesgos de



deterioro físico.

Resistencia al rasgado: El cartón debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf f) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974: 2002).

Las cintas o telas con alto contenido de algodón o lino. En el mercado se conoce como Tela de mapas o en su defecto puede emplearse tela para encuadernación de calidad de Archivo, pH neutro, ser resistentes a la oxidación y no deben - producir manchas sobre los documentos. Las cintas adhesivas deben ser reversibles (fácilmente removibles), tener un pH neutro, resistente a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos.



Fotografía 11. Carpeta con fuelle entelado

Cajas Ref. X200:

Estas cajas son utilizadas para las transferencias primarias y tienen un tope de ocupación de 1200 folios aproximadamente, son en cartón corrugado doble pared, con un cierre frontal que tiene el logo de la entidad y un espacio pre impreso para datos básicos, el buen uso minimiza los deterioros de la documentación, para lo cual se dan las siguientes recomendaciones:

- ✓ Se recomienda no almacenar folios sueltos.
- ✓ Para la manipulación y consulta de los expedientes que contengan las cajas, se recomienda que haya un espacio vacío mínimo de 2cm, de tal manera que quepan los dedos de la mano para poder coger de manera segura las unidades de almacenamiento.
- ✓ Realizar las jornadas de limpieza de cajas.
- ✓ No dejar la tapa abierta y en caso de que la caja se haya roto o no sea lo suficientemente estable cambiarla.
- ✓ Procurar que las cajas pesadas no se pongan sobre las livianas, esto causa deformación de la estructura de la caja.



4.4. CAJAS ARCHIVO CENTRAL - Ref. X -200

Diseño: Presenta abertura frontal de nevera o puerta que facilita su manipulación y consulta en el lugar almacenamiento, no debe presentar perforaciones ya que estos facilitan el ingreso de insectos y polvo.

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

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material. El cartón corrugado debe



Fotografía 1. Cajas Archivo Central

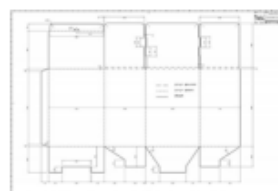


Ilustración 1. Diseño de la unidad de almacenamiento⁷

Buenas prácticas de conservación documental:

En la cotidianidad se realizan acciones cuyo impacto en el estado de conservación de los documentos no es evidente en un corto plazo, en este punto se quieren poner de manifiesto algunas recomendaciones generales a tener en cuenta:

- ✓ Durante la revisión y/o conteo de folios, no humedecer con saliva los dedos para pasarlos.
- ✓ Utilizar una interface de papel para poner ganchos de cosedora o clips.

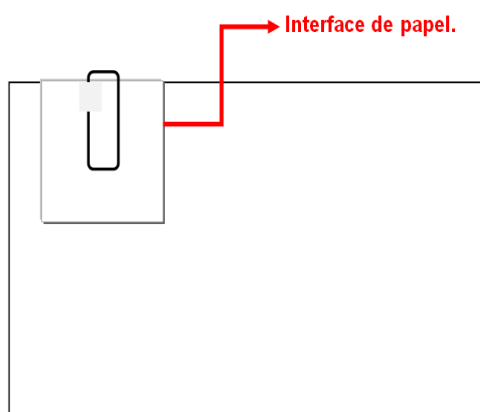


Gráfico N°. Interface para uso de clip.

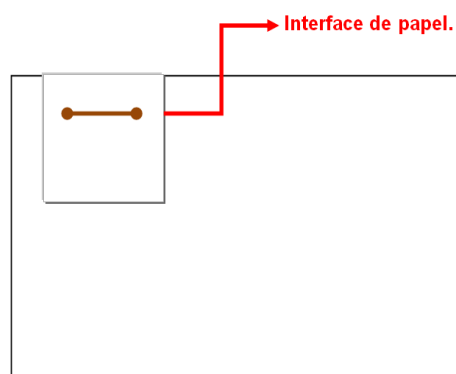


Gráfico N°. Interface para uso de gancho de cosedora.

- ✓ Evitar poner múltiples ganchos de cosedora para adicionar documentos.

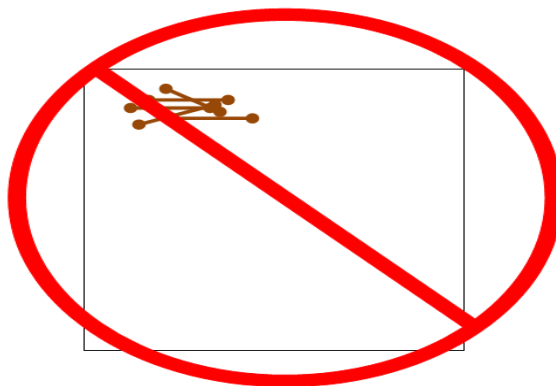


Gráfico N°3. Disposición inadecuada de ganchos de cosedora

- ✓ Evitar comer en el puesto de trabajo, en caso de hacerlo por razones de fuerza mayor o falta de espacios para la ingesta de alimentos, se debe limpiar el escritorio para evitar poner los documentos sobre derrames accidentales y/o trozos de comida; lavarse las manos para no manipularlos con comida en los dedos.
- ✓ Al realizar el almacenamiento para transferencias, se deben retirar todos los elementos de sujeción y de señalización tales como ganchos, clips, post-it, banderitas de papel, entre otros, incluso si tienen interface. Evitar disponer folios sueltos dentro de las cajas para evitar su deformación de plano, procurar utilizar siempre carpetas cuatro aletas aunque sean pocos folios.
- ✓ Evitar sujetar o agrupar los documentos con cauchos o cintas, para esto se deben utilizar las carpetas tipo sobre con cordón que permite el almacenamiento de hasta 400 folios.
- ✓ Para tener el control de los documentos que conforman un expediente, es necesario hacer uso de la hoja de ruta o de control, a fin de prevenir la pérdida de información.
- ✓ Identificar con la TRD la documentación que es de conservación total o de un largo tiempo de retención, para que desde su producción o recepción se le asigne la unidad de almacenamiento adecuada y no realizar perforaciones.



ANEXO No. 4

Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres Instructivo de rescate documental luego de un incendio (accidental o inducido)

INTRODUCCIÓN

Aunque el propósito es evitar bajo cualquier circunstancia una situación de incendio que impacte la conservación documental, es innegable la posibilidad de ocurrencia ya sea intencional, accidental o por causas naturales, por lo que es necesario saber cómo actuar luego de una emergencia de este tipo.

En primera instancia, es importante recordar el alto impacto de un incendio para la conservación documental teniendo en cuenta que la degradación de los soportes es total y por tanto la pérdida de la información es inminente. Adicionalmente, dependiendo de la situación y de las características de la emergencia, siempre prevalece el bienestar de las personas por lo que las acciones de reacción para el control de un incendio deben ser asumidas por expertos, lo que aumenta el riesgo de pérdida.

OBJETIVO

Definir las acciones a realizar para un rescate documental luego de un incendio.

ALCANCE

En este documento debe ser difundido e implementado en todas en la unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias.

RESPONSABLE

Al tratarse de una situación de rescate documental, este documento debe ser difundido mediante capacitación programada por el Proceso de Gestión Documental con acompañamiento de la ARL. La implementación y seguimiento está a cargo del Proceso de Gestión Documental.

DESARROLLO

Las acciones de rescate documental luego de un siniestro, son tan importantes como las acciones preventivas, entendiendo que, una vez sucedido el daño, lo que se debe procurar es garantizar un total rescate y minimizar pérdidas. Adicional al deterioro causado por el fuego, se presentan daños ocasionados por el agua o cualquier otro agente químico utilizado para extinguirlo. Sin embargo, aunque se hayan humedecido los documentos, siempre tendrán mayor posibilidad de rescate. Teniendo en cuenta lo anterior, en un mismo desastre, tendremos diferentes niveles de deterioro, lo que define la priorización de rescate, aunado con la valoración documental previamente otorgada por la entidad. De tal manera que el rescate tiene

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



diferentes fases: Reconocimiento y evaluación, levantamiento y primeros auxilios, las cuales se describen a continuación.

Reconocimiento y evaluación:

El propósito de esta fase, es el de determinar el impacto del siniestro en la documentación, para tomar decisiones, definir prioridades de rescate dependiendo de los niveles de deterioro y hacer la solicitud de recursos para el rescate.

- ✓ Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes no den vía libre y garanticen que ya es seguro.
- ✓ Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
- ✓ Proteger los documentos que no fueron afectados.
- ✓ Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.
- ✓ Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate.

Levantamiento:

Esta fase hace referencia al traslado y reubicación de los documentos a un área seca, limpia, espaciosa y segura, para el proceso de primeros auxilios, lo anterior obedece a que en la mayoría de los casos luego de un incendio, el lugar representa un riesgo.

- ✓ Evitar mover cualquier material sin antes documentar su estado, para realizar cualquier traslado, se deben tomar fotografías del estado en el que se encuentran y hacer un registro escrito simultáneo, donde se enliste su identificación general, su procedencia (área, oficina, espacio de almacenamiento u otro) y su destino final, para esto es de mucha ayuda tener los inventarios actualizados y el mapa topográfico.
- ✓ Si se utilizan cajas u otro tipo de unidad de almacenamiento para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados.
- ✓ Evitar mover cualquier documento (especialmente si se encuentran húmedos) sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
- ✓ Hacer uso del espacio de traslado previamente planeado, para la disposición de los documentos rescatados para su posterior intervención.
- ✓ Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.

Primeros auxilios:

Son los procesos básicos requeridos para minimizar los efectos del desastre en la documentación, son acciones mínimas y externas para estabilizar los soportes y así poder recuperar la información. Esta puede ser ejecutada por el personal de la entidad luego de recibir la capacitación pertinente por parte de un profesional con la experticia necesaria.

Secado y Limpieza

- ✓ Deben tratarse primero aquellos documentos que tuvieron contacto con agua o algún agente químico de extinción.
- ✓ Disponer de deshumidificadores y ventiladores que generen corrientes de aire en el lugar a donde se van a trasladar los documentos con el propósito de reducir los niveles de humedad del ambiente. Evitar el aire caliente para secar los documentos húmedos, ya que puede llegar a resecar los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos.
- ✓ Aislar en un lugar específico aquella documentación que presente ataque visible de microorganismos, este aislamiento requiere condiciones de aireación adecuadas, por lo que no se recomienda utilizar bolsas ni ningún otro aislante; como se dijo anteriormente, es mejor identificar un espacio para disponer la documentación aislada.
- ✓ Utilizar todos los implementos de protección personal (guantes, bata, tapabocas, gafas de protección y gorro desechable) para la manipulación de la documentación aislada.
- ✓ Evitar mover de forma innecesaria cualquier documento quemado, o con acumulación de cenizas u hollín en la superficie.
- ✓ Utilizar aspiradoras o preferiblemente hidroaspiradoras (Ver instructivo de limpieza) para retirar la acumulación de polvos químicos, hollín, cenizas u otros. Esta acción debe realizarse con cuidado para no generar deterioros a la documentación. Evitar tocar la superficie de los documentos con la boquilla de la aspiradora.

Re-almacenamiento:

Este proceso hace parte de los primeros auxilios ya que una vez secos los documentos, estos no pueden continuar en las mismas unidades de conservación ni de almacenamiento, primero porque la humedad afecta la estabilidad estructural de estos soportes, restándoles funcionalidad de protección y segundo, porque por las características ácidas y constitutivas son muy apetecibles por agentes biológicos, lo cual requiere de su remplazo.



- ✓ No retirar la documentación de las unidades originales, hasta no tener a la mano las de remplazo.
- ✓ Contar con rótulos para las nuevas unidades de almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes.
- ✓ Retirar de los expedientes todo material metálico y aprovechar las perforaciones previas, evitar hacer segundas perforaciones, tener en cuenta que los soportes perdieron resistencia; en caso de requerir unir documentos, utilizar clips con recubrimiento plástico y/o clips metálicos utilizando una interface, tal como se recomienda en el Instructivo de re-almacenamiento.
- ✓ Ordenar, aunque sea de manera transitoria según el mapa topográfico las cajas en el espacio de rescate, para hacer un punteo utilizando la versión actualizada del inventario y así identificar faltantes y hacer su búsqueda.
- ✓ Las unidades de almacenamiento de CDs y DVDs pueden utilizarse nuevamente si estas ya están secas siempre u cuando sean del material adecuado (policarbonato).
- ✓ Para el caso de las fotografías, es necesario realizar un almacenamiento individual en papel seda blanco, evitar el uso de álbumes, sobres plásticos u otro tipo de soportes adicionales.

ANEXO No. 5

Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres Instructivo de rescate documental luego de una inundación

INTRODUCCIÓN

Las inundaciones en espacios de almacenamiento documental, suelen presentarse por razones accidentales y/o por la ubicación geográfica; la humedad es uno de los principales agentes de deterioro para los documentos, por lo que es necesario que luego de una situación de inundación, se realicen las acciones de rescate a la brevedad posible y con el cuidado que esto requiere. En este documento se presentan las actividades de rescate a ejecutar.

OBJETIVO

Orientar a los funcionarios en las acciones de rescate y primeros auxilios documentales luego de una inundación.

ALCANCE

Este documento debe ser difundido e implementado en la Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias.

RESPONSABLE

Al tratarse de una situación de rescate documental, este documento debe ser difundido mediante capacitación programada por el Proceso de Gestión Documental con el acompañamiento de la ARL. La implementación y seguimiento está a cargo del Proceso de Gestión Documental de la seccional o quien haga sus veces.

DESARROLLO

El rescate documental luego de una situación de emergencia sea cual sea el nivel de impacto, requiere de la no improvisación y de la capacitación de los funcionarios, quienes en busca de ayudar pueden generar mayores pérdidas por el desconocimiento. Por lo anterior, en este documento se presentan las acciones de rescate desde tres (3) fases: Reconocimiento y evaluación, levantamiento y primeros auxilios, las cuales se describen a continuación:

Reconocimiento y evaluación

Una vez se presenta la situación de emergencia, es importante identificar el nivel de impacto de la misma, con el propósito de orientar los recursos para el rescate documental.

- ✓ Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes no den vía libre y garanticen que ya es seguro.
- ✓ Corroborar que no hay aparatos eléctricos conectados en el área afectada, mientras se solicita que se corte por completo el suministro de electricidad, en caso de haberlos solicitar colaboración a un bombero.
- ✓ Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
- ✓ Proteger los documentos que no fueron afectados disponiéndolos en lugares secos y altos.
- ✓ Si el agua proviene del interior, cerrar las llaves de paso que sean necesarias.
- ✓ Si el agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua.
- ✓ Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.
- ✓ Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate.

Levantamiento:

Esta debe realizarse una vez la situación está completamente controlada y el ingreso ya es autorizado y no requiere del acompañamiento de ningún profesional en emergencia (bombero, policía, defensa civil, otro).

- ✓ Extraer el agua de las zonas afectadas, utilizar bombas si es necesario. Pueden instalarse deshumidificadores y ventiladores de pie para reducir los niveles de humedad relativa.
- ✓ Priorizar las acciones de rescate, por valoración documental y por efectos de la emergencia.
- ✓ Evitar mover cualquier material si no se documenta su estado original y su destino final, para efectos del informe de la emergencia, se debe tomar registro fotográfico.
- ✓ Si se utilizan cajas y/o contenedores para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados, llevando un inventario de los documentos atendidos en el rescate, para esto es de gran utilidad el mapa topográfico y el inventario documental.
- ✓ Al realizar el traslado de los materiales afectados a un espacio seguro, seco y aireado se debe tomar registro (fotográficamente/video) del proceso hasta su destino final.
- ✓ Evitar mover cualquier documento húmedo sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
- ✓ Evitar abrir cualquier libro o expediente mientras se encuentre mojado, podrían producirse daños irreversibles.
- ✓ Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.

Primeros Auxilios:

Son los procesos básicos requeridos para minimizar los efectos del desastre en la documentación, son acciones mínimas y externas para estabilizar los soportes y así poder recuperar la información. Esta puede ser ejecutada por el personal de la entidad luego de recibir la capacitación pertinente, en el caso del humedecimiento de los soportes por inundaciones, la acción de mayor urgencia es la de garantizar un secado controlado como se describe a continuación:

Secado al Aire

- ✓ Requiere del apoyo de varios funcionarios, espacios amplios, y la dedicación de un grupo exclusivo para supervisar y controlar el proceso. Es importante saber que los documentos quedarán un poco deformados y algunos de los

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





tomos que absorbieron demasiada agua, comúnmente necesitarán una reencuadración posterior. Este proceso debe durar máximo 48 horas, para evitar el crecimiento de microorganismos, y si son detectados, es necesario reubicar la documentación contaminada en otro espacio, igualmente seco, aireado y limpio, se debe evitar al máximo el aislamiento con uso de bolsas, lo que empeoraría la situación. A continuación, se describen los aspectos generales a tener en cuenta:

- ✓ Será necesario contar con un espacio limpio y seco, con la humedad relativa (HR%) y temperatura (°C) lo más bajas posible (menor a 50% de %HR y 20°C de T°), para favorecer el secado de los documentos y reducir el riesgo de desarrollo de microorganismos.
- ✓ Se recomienda mantener corrientes de aire (lo más frío posible) con ayuda de ventiladores, para acelerar el proceso de secado. Dirigir los ventiladores hacia las paredes y a nivel de piso, únicamente para favorecer la circulación del aire, evitando dirigirlos directamente a los documentos.
- ✓ En el lugar de aislamiento de documentos con crecimiento biológico se debe evitar el uso de ventiladores para evitar la propagación de esporas de los hongos al resto de la documentación y/o al personal trabajando en el área.
- ✓ No se recomienda exponer los documentos directamente al sol, pues éste puede causarle daños a largo plazo. Es mejor realizarlo en un espacio cerrado pero ventilado, o si es exterior, que sea a la sombra.
- ✓ Si los documentos han sido afectados por aguas negras, sucia o tienen acumulación de barro, es probable que requieran de un enjuague con agua limpia antes de ponerlos en proceso de secado. En estos casos será necesario contar con la asesoría de personal profesional con conocimientos en conservación, para hacerlo de la forma más adecuada para cada tipo de documento.
- ✓ Si no es posible enjuagar de inmediato los documentos con suciedad o barro en la superficie, evitar frotarlos o limpiarlos mientras estén húmedos, al secar el barro es más fácil de retirar.

Secado al aire de documentos sueltos:

Para llevar a cabo el método de secado al aire de documentos sueltos, deben seguirse los siguientes pasos, recordando en todo momento que el papel húmedo y/o empapado es sumamente frágil:

- ✓ Utilizar soportes auxiliares rígidos (cartón, polipropileno), para transportar sin riesgo aquellos documentos que se encuentran demasiado mojados.
- ✓ Situar los documentos sobre mesas, otras superficies planas e incluso en el piso (como última opción), colocando siempre un papel limpio y seco debajo (papel secante, toallas de papel), que ayude a absorber el exceso de agua. Este material secante debe cambiarse cada vez que sea necesario para favorecer el rápido secado de los documentos. Es importante mantener el orden de los mismos en todo momento.

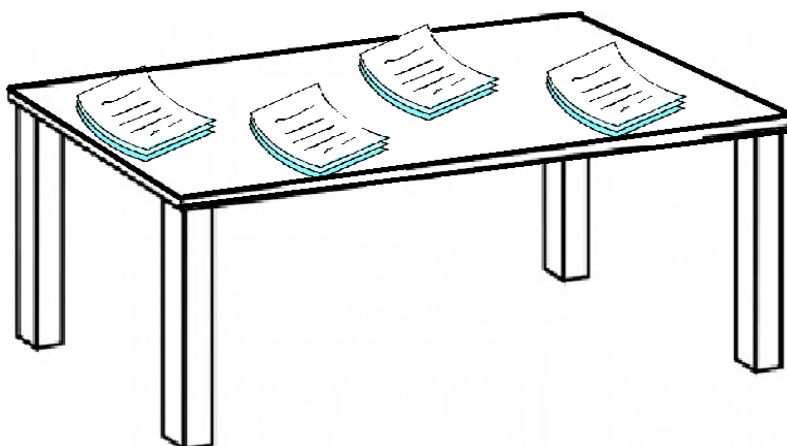


Gráfico N°1. Disposición de folios sobre una mesa

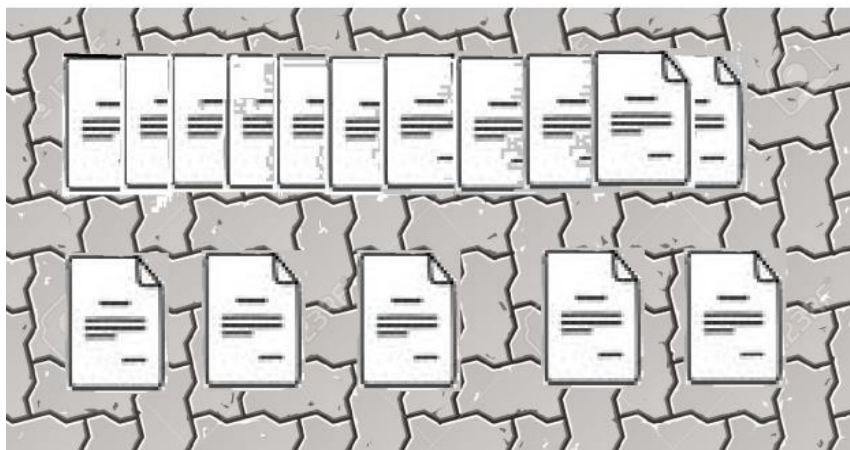


Gráfico N°2. Disposición d folios sobre en el piso

Puede colocarse cada hoja por separado, o si el material afectado es demasiado, intercalando material secante entre bloques de no más de un centímetro de espesor, cambiando el papel secante con frecuencia, para favorecer el secado de todos los documentos apilados. Es importante mantener el orden de los documentos en todo momento.

- ✓ Otra opción es colocar los documentos sobre bastidores con una malla tensa (de plástico), lo que permitirá que la circulación de aire sea mayor y sequen más rápido. Incluso puede colocarse un bastidor sobre otro (siempre y cuando quede espacio libre entre ellos), para ahorrar espacio.
- ✓ Es posible instalar cordeles en los que se cuelguen las hojas con ayuda de pinzas de plástico, a modo de tendedero (esto no se recomienda para papeles empapados, cuyo peso y fragilidad podría ocasionar que se rompan).

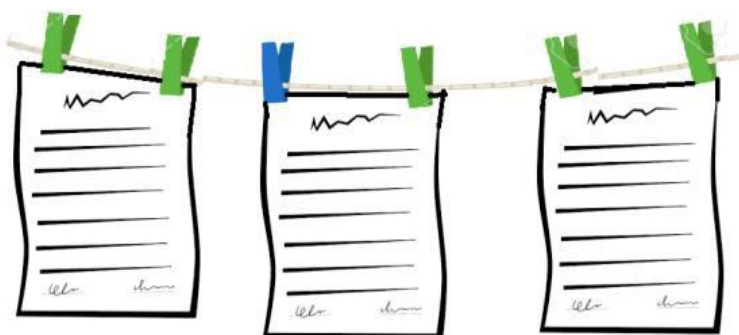


Gráfico N°3. Secado de documentos colgados.

- ✓ Si se tienen papeles recubiertos húmedos (con cargas superficiales como el de revistas), las hojas deben separarse antes de que sequen, de lo contrario una vez seco será prácticamente imposible hacerlo
- ✓ En caso de tener soportes de pergamino, papeles translúcidos (vegetal), o telas tratadas (papel-tela), se debe tener especial cuidado en que su secado sea paulatino y controlado, de lo contrario podrán sufrir deformaciones importantes y en algunos casos, irreversibles.
- ✓ Una vez que estén secos, los documentos pueden ponerse entre hojas de pellón delgado seguidas de papel secante, y todo esto entre tabloncillos, sobre los que se coloque peso. Este proceso ayudará a que los papeles terminen de secar en plano y que las deformaciones sean mínimas, ahorrando así espacio de almacenamiento una vez superada la contingencia.
- ✓ Ya que se encuentren secos, los documentos deben almacenarse en nuevas guardas y/o cajas de materiales libres de ácido y ser reubicados en su lugar siempre y cuando éste se encuentre limpio, seco y fuera de peligro.

Secado al aire de libros

- ✓ Si el libro está ligeramente húmedo o sólo llegó a mojarse en las orillas de los cantos, se puede colocar sobre una mesa, disponiéndolo en sentido vertical abriéndolo en abanico y permitiendo que le dé el aire. Se pueden hacer separadores de papel secante para ayudar a abrir el espacio entre las hojas y que sequen más rápido.
- ✓ Si el libro presenta un grado de humedad mayor, se debe disponer en sentido horizontal e intercalar hojas de papel seco (secante delgado, toallas de papel, etc.), empezando por el final del libro e intercalando el material secante cada 20 hojas aproximadamente, así como entre las tapas y el cuerpo del libro. Evitar intercalar demasiado papel, ya que podría causarse una deformación en el libro o el colapso de su estructura, por el aumento de volumen, es mejor cambiar los papeles secantes conforme van absorbiendo la humedad. Al cambiar los papeles secantes, dar vuelta al libro para asegurar su secado homogéneo.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713

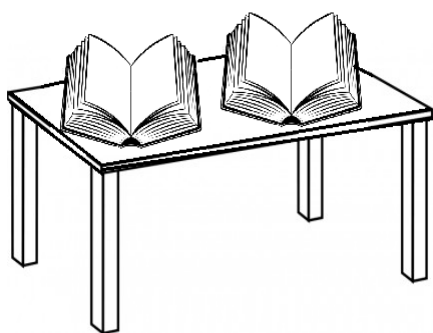


Gráfico N° 4. Posición horizontal de Libros para secado.

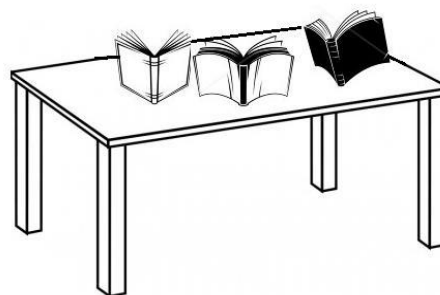


Gráfico N°5. Posición vertical de libros Para secado.

- ✓ Los libros deben revisarse constantemente y las hojas de papel secante se deben cambiar con frecuencia.
- ✓ La zona de la costura, al ser menos ventilada y secar más lento, es más susceptible al desarrollo de microorganismos, por lo que es especialmente importante contar con buena ventilación de aire para acelerar el proceso de secado de material encuadernado.
- ✓ Evitar apilar libros húmedos pues podrían ocasionarse deformaciones irreversibles en ellos.
- ✓ Una vez que los libros se encuentran prácticamente secos, se debe retirar todo el papel intercalado, para posteriormente cerrarlos y colocarlos sobre una superficie plana poner peso ligero hasta que sequen por completo.
- ✓ Ningún libro debe regresarse a la estantería hasta que tanto no haya terminado todo el proceso de secado, de lo contrario aumenta la probabilidad de crecimiento microbiológico.

Secado al aire de documentos de gran formato

Proceder de igual manera que con los documentos sueltos, siempre utilizando soportes auxiliares rígidos (placas de cartón o polipropileno), o flexibles (tira de poliéster o entretela sostenida por dos bastones de madera haciendo una hamaca), para transportar cualquier material de gran formato afectado por agua.



Gráfico N°6. Hamaca de transporte de documentos de gran formato

- ✓ Si es necesario transportar el material almacenado en planotecas, los cajones de los mismos pueden servir como soporte rígido para transportar los documentos al área de rescate.
- ✓ Los papeles translúcidos son más susceptibles al encontrarse húmedos, y su rescate debe ser una prioridad.
- ✓ Durante el rescate debe prestarse especial atención a cualquier documento que cuente con tintas sensibles a la humedad (acuarela, colorantes, etc.), también son una prioridad.
- ✓ Los documentos enrollados y/o doblados deben desenrollarse y desdoblarse para favorecer su secado. Si no es posible hacerlo sin generar daños en el mismo, solicitar asesoría de un profesional con conocimiento de conservación documental para hacerlo de la forma más adecuada.

Secado al aire de material fotográfico

Debido a la sensibilidad de los negativos y material fotográfico, en caso de contingencia ocasionada por agua, éstos deben ser una prioridad durante el rescate, buscando minimizar el tiempo que permanezcan en inmersión y/o contacto directo con agua. Los negativos de acetato y nitrato de celulosa en estados avanzados de degradación son especialmente susceptibles ante el agua, por lo que deben ser atendidos de inmediato.

El secado al aire es la opción más recomendada para todos los tipos de material fotográfico, siendo posible para negativos con soporte plástico y soporte de vidrio, para impresiones tanto a color como en blanco y negro, albúminas, colodiones, diapositivas, etcétera. Se recomienda:

- ✓ Retirar las fotografías de sus soportes auxiliares ya sean álbumes de papel, plástico, sobres entre otros, para proceder a su secado, conservando la información o identificación que aparezca en esos contenedores.
- ✓ Evitar que el material fotográfico seque si está en contacto con cualquier otra superficie, fotografía o documento. Intentar separarlos mientras aún se

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713

encuentren húmedos, esta separación debe realizarse cuidadosamente de tal manera que no se afecte la emulsión, en caso de no poder realizar la operación buscar la asesoría de un profesional con conocimiento de conservación para hacerlo de la forma más adecuada.

- ✓ Evitar tocar y/o secar directamente la superficie (emulsión) de cualquier material fotográfico húmedo.
- ✓ Al igual que los documentos sueltos, el material fotográfico puede dejarse secar en horizontal, sobre material secante en una superficie plana, en un bastidor con malla, siempre con la emulsión hacia arriba, sin tocar directamente la superficie y sin colocarle nada encima.
- ✓ Si no está empapado, el material fotográfico también puede secarse colgándolo de las esquinas en un tendedero, al igual que los documentos sueltos.



Gráfico N°7. Fotografías colgadas para secado

- ✓ Los negativos fotográficos con soporte plástico (nitrato, acetato, poliéster), pueden secarse de forma vertical, colgándolos en tendederos con pinzas de plástico, cuidando que la emulsión no tenga contacto con ninguna superficie o con otro negativo.
- ✓ Las diapositivas ligeramente afectadas por agua pueden secarse junto con su marco de cartón o plástico. En caso de afectación severa por agua, se recomienda separar la diapositiva del marco y una vez secos ambos, evaluar si se recuperan o cambian los marcos originales.
- ✓ Es común que el material fotográfico secado al aire presente severas deformaciones e incluso que llegue a enrollarse. Aunque dicha deformación puede controlarse un poco, sujetando las esquinas de la fotografía con peso ligero, mantenerla en plano no debe ser una prioridad, pues una vez seca y fuera de peligro puede ser atendida por un especialista en restauración de material fotográfico. La prioridad debe ser secar todo el material en las primeras 48 horas.
- ✓ Evitar apilar material fotográfico si no se encuentra completamente seco, de lo contrario podrían pegarse entre sí.

Secado al aire de otros materiales

- ✓ Los CDs y DVDs pueden secarse al aire, colocándolos sobre material secante en una superficie plana, evitando pasar cualquier material sobre la superficie, pues podrían rayarse.
- Por su sensibilidad, en el caso de microfilm y discos de 3½", así como cintas magnéticas y de audio y video, se recomienda mantenerlos húmedos hasta que puedan ser atendidos por un conservador especialista en dichos materiales (asegurarse de que no pasen más de 48 horas).

Re-almacenamiento:

Este proceso hace parte de los primeros auxilios ya que una vez secos los documentos, estos no pueden continuar en las mismas unidades de conservación ni de almacenamiento, primero porque la humedad afecta la estabilidad estructural de estos soportes, restándoles funcionalidad de protección y segundo, porque por las características acidas y constitutivas son muy apetecibles por agentes biológicos, lo cual requiere de su remplazo.

- ✓ No retirar la documentación de las unidades originales, hasta no tener a la mano las de remplazo.
- ✓ Contar con rótulos para las nuevas unidades de almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes.
- ✓ Retirar de los expedientes todo material metálico y aprovechar las perforaciones previas, evitar hacer segundas perforaciones, tener en cuenta que los soportes perdieron resistencia; en caso de requerir unir documentos, utilizar clips con recubrimiento plástico y/o clips metálicos utilizando una interface, tal como se recomienda en el Instructivo de re-almacenamiento.
- ✓ Ordenar, aunque sea de manera transitoria según el mapa topográfico las cajas en el espacio de rescate, para hacer un punteo utilizando la versión actualizada del inventario y así identificar faltantes y hacer su búsqueda.
- ✓ Las unidades de almacenamiento de CDs y DVDs pueden utilizarse nuevamente si estas ya están secas.
- ✓ Para el caso de las fotografías, es necesario realizar un almacenamiento individual en papel seda blanco, evitar el uso de álbumes, sobres plásticos u otro tipo de soportes adicionales.

ANEXO No. 6

Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales INSTRUCTIVO DE MEDICION DE ILUMINACIÓN

INTRODUCCIÓN

La iluminación es un factor importante para la conservación documental, teniendo en cuenta que puede generar deterioros físicos y ser catalizador de

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



deterioros químicos, que solo se harán evidentes a un mediano plazo, ya que sus efectos son acumulativos.

OBJETIVO

Guiar a los funcionarios de El Concejo Municipal de **Coveñas** respecto a la medición de los niveles de iluminación y de la incidencia de luz UV.

ALCANCE

Este instructivo hace parte del programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales y su implementación depende del Proceso de Gestión Documental.

RESPONSABLE

Los funcionarios del Proceso de Gestión Documental del Nivel Central, quienes deben realizar la implementación del presente instructivo, dar cumplimiento al cronograma establecido que hace parte del programa y entregar informes técnicos de los resultados.

ASPECTOS GENERALES

Es necesario que dentro del Proceso de Gestión Documental o quien haga sus veces se designe a un funcionario que cuente con el tiempo y disposición para que sea el responsable del desarrollo de las actividades que se describen en el presente documento.

DESARROLLO

El rango recomendado por el AGN según el Acuerdo 049 del 2000 es de un valor en Lux de 100 y para la radiación UV es de 0. La iluminación tiene en si misma diferentes variables por lo cual es necesario identificar los puntos que requieren su medición puntual, con el propósito de abarcar los diferentes niveles de incidencia y definir el comportamiento de la misma, a fin de definir acciones de mejora. Los equipos necesarios para realizar la medición de iluminación y UV son los siguientes:

Luxómetro:

Este equipo realiza la medición de la radiación de luz visible, la cual esta expresada en niveles de Lux; este tipo de equipos están conformados por dos partes una que corresponde al sensor y una segunda que es el “traductor” de datos. Para que funcione, se dispone el sensor en dirección al punto de iluminación que se quiere medir, en el tablero frontal del “traductor de datos” aparece el resultado de la medición.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Fotografía N°1. Luxómetro

Medidor de UV:

El sensor de este equipo está diseñado para captar las ondas de radiación ultravioleta, al igual que el luxómetro está conformado dos partes una que corresponde al sensor y una segunda que es el “traductor” de datos. Para que funcione, se dispone el sensor en dirección al punto de iluminación que se quiere medir, en el tablero frontal del “traductor de datos” aparece el resultado de la medición.



Fotografía N°2. Medidor de UV.

Medición de iluminación y UV:

Aunque la medición de iluminación y de UV se realiza con equipos diferentes, se debe realizar de manera simultánea, ya que el análisis requiere de su interrelación. Es necesario realizar la medición de los diferentes tipos de iluminación que se presenten en el archivo, de tal manera que haya una variedad en la intensidad de

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



la incidencia lumínica dada por la altura respecto al foco de iluminación, la ubicación del mismo y el tipo de luminaria, como se muestra en el siguiente gráfico.

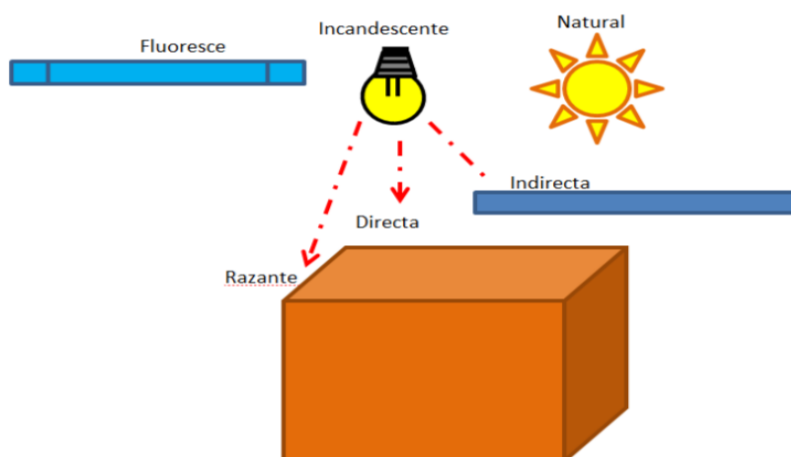


Gráfico N°1. Tipos de luminaria y niveles de incidencia

Es necesario que en un mismo punto de medición se capturen los valores de los diferentes tipos de incidencia de iluminación sobre las cajas (Directa, rasante o indirecta), adicionalmente este mismo ejercicio se debe realizar en otros puntos del archivo, abarcando la mayor parte del área, así que una distribución común es tomar los datos a la entrada, en la parte media y al final del archivo.

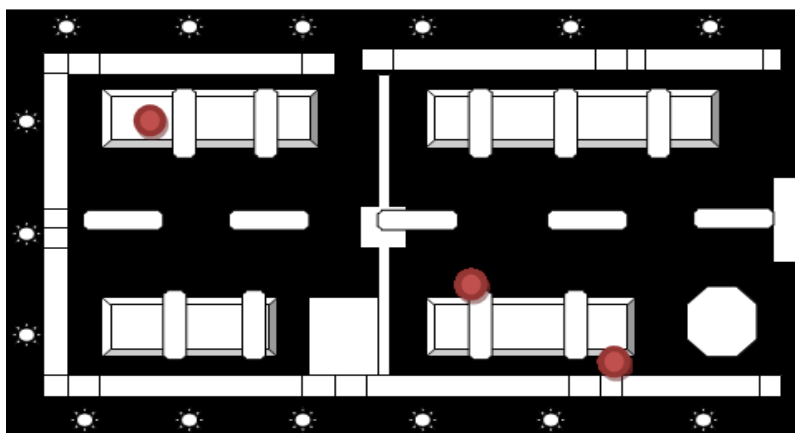


Gráfico N°2. Puntos de medición según tipo de luminaria

Teniendo en cuenta que estos equipos son sensibles por la función que desempeñan, es necesario dar cumplimiento al cronograma de calibración y mantenimiento, esto garantiza la durabilidad del equipo y la veracidad de los datos.

Diligenciamiento del formato:

El formato está conformado por tres (3) partes, un encabezado donde se especifica la correspondencia del formato corresponde en SIC- y el título del mismo; en la segunda parte hay seis (5) campos de identificación del lugar en el que se realiza la actividad, tal como se muestra en grafico 3.

- ✓ **ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO DE GESTIÓN:** Se marca con una X según corresponda.
- ✓ **FECHA Y HORA:** Corresponde al día y hora en el que se realiza la medición.
- ✓ **TIPO DE ILUMINACIÓN:** En este campo se hace una breve descripción del tipo de iluminación (natural y/o artificial) y las características de incidencia de la iluminación.
- ✓ **UBICACIÓN:** se marca con una X el lugar del archivo en el cual se toma la medición (entrada, centro, fondo, cerca de las ventanas o techo)
- ✓ **MEDICIÓN:** Registrar los valores obtenidos de LUX y UV dependiendo de la altura de la medición, es decir los puntos en los que se realiza: alto (a la altura de la cabeza); medio (a la altura de la cintura) y bajo (a la altura de las rodillas).
- ✓ **RESPONSABLE:** Nombre de la persona que realizó la medición.
- ✓ **VERIFICÓ:** Nombre del encargo de revisar que se realice el correcto diligenciamiento del formato y verificar que los datos registrados se encuentren dentro de los rangos adecuados.

Trámite del formato:

Se debe diligenciar el formato por cada visita realizada, este monitoreo genera un documento técnico que se debe enviar al Proceso de Gestión Documental con el fin de que se realicen los ajustes pertinentes