

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

TABLA DE APROBACIÓN
REVISÓ Y APROBÓ CAMBIO MENOR
 Argemiro Unibio Avila Gerente de Grupo Desarrollo Organizacional


CPGA

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2020-03-04	Cambio menor por cambio de código de MAP301 a MAP500, nombre del proceso y ajustes de los grupos de trabajo según la Resolución 276 de 2019, "Por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio y se establecen sus funciones"	Gerente Grupo de Servicios Administrativos

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	4
5.	DEFINICIONES	6
6.	CONDICIONES GENERALES.....	11
6.1	RESPONSABILIDADES.....	11
6.2	MARCO INSTITUCIONAL.....	11
6.3	MISIÓN.....	11
6.4	VISIÓN	11
6.5	OBJETIVOS	12
6.6	ORGANIGRAMA	12
6.7	RECURSOS REQUERIDOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	13
6.7.1	RECURSOS FINANCIEROS	13
6.7.2	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	13
6.8	CONDICIONES GENERALES PARA EL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	13
6.9	MATERIALES PARA EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	13
7.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	15
8.	ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	15
9.	DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	16
10.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	17
10.1	SENSIBILIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD.	17
10.2	PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	17
10.3	SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	18
10.4	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	18
10.5	ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	20
10.6	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	24
11	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	31
11.1	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.	32
11.2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	37

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

1. INTRODUCCIÓN

Los documentos que se encuentran tanto en los archivos de gestión como en el archivo central son importantes para el país porque contienen información sobre la historia de los proyectos que se ejecutan a nivel nacional y forman parte del patrimonio documental por sus diferentes valores culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.


El presente documento se elabora en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI, y da origen a un requisito importante en los archivos de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos siendo: *Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*” Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9o “Procesos de la Gestión Documental” numeral g), establece que Preservación a Largo Plazo como el Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento y el Decreto 2578 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa.

De la misma forma, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, hace referencia al decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5 “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo general de la nación de conformidad con las normas expedidas por el ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural y que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Por lo anterior y de acuerdo con la exigencia legal vigente, la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio ha elaborado el presente documento cuyo propósito es establecer las pautas que deben ser de uso obligatorio para todos los funcionarios y contratistas referentes al tema de conservación y preservación de los documentos tanto físicos como digitales.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos adecuados que garanticen la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se elabore, manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental en cumplimiento al PRAP500 (Programa de Gestión Documental).

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

3. ALCANCE


Aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, que, en ejercicio de sus funciones, produzcan, reciba y tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación, se encuentra estructurado conforme a los requisitos planteados en el Modelo Estándar de Control Interno y en la norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad.

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio ubicado en la Calle 26 No. 13-19, Bogotá, Colombia y empresa contratista custodio.


4. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

A continuación, se relacionan y presentan las normas y el marco constitucional vigentes relacionadas con los archivos.

- Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo AGN 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo AGN 003 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
- Constitución Política de Colombia. Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 Y 95.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 1515 de 2013. Artículo 12. El procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto 1100 de 2014. Artículo 5. "Condiciones técnicas", establece que corresponden al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- Decreto 103 de 2015. Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Ley 80 de 1989. Por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Ley 599 de 2000. Código Penal Colombiano.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

- Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- PRAP500 Programa de gestión documental
- MDI 452- Manual de gestión de tecnología de la información y las comunicaciones
- Manual de políticas de seguridad de la información
- PDI 461 - Generación y restauración de copias de respaldo corporativo,

5. DEFINICIONES

Para efectos de este Documento se definen los siguientes conceptos así:

Abrasión: Degradación mecánica superficial del soporte, causada principalmente por insectos. Inicialmente el deterioro es superficial, pero su avance puede ocasionar faltantes y pérdida total del documento.

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


Acetona: Líquido incoloro de olor y sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para fabricar plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias.

Administración de Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas, a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

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

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

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

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

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

Carga de Polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

Carga Microbiana: Número de Unidades formadoras de Colonias de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

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

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

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

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

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


Contenedores: Recipiente de carga para el almacenamiento documental, cuyas dimensiones y material permiten transportar documentación de en grandes formatos, voluminosos o pesados.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

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

Desratización: Eliminación de ratones.

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

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad, en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

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

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.

Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Embalaje: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.

Expediente: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Factores de Deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales; son denominados también como las causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.


Faltantes: Pérdida parcial del soporte ocasionado por esfuerzos mecánicos o agresivos sobre el material.

Folio: Hoja.

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.

Humedad Absoluta: Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire (densidad del vapor).

Humedad Relativa: Relación entre la cantidad de vapor de agua contenido en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación).

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

Se mide en porcentaje y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Inocuo: Hace referencia al material que no hace daño o causa deterioro a la documentación, es un material estable ante el medio ambiente.

Legajo: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros), que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Limpieza Mecánica: Método por el cual, se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.

Limpieza Superficial: Acción de conservación preventiva a unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

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 y/o reparación de: mobiliario deficiente y/o en mal estado, tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las áreas de Archivo, reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.


Material Particulado: Son macropartículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Monitoreo Ambiental: Acción de realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Pigmentación: Producto del metabolismo de los microorganismos sobre el soporte, pueden ser ácidos orgánicos, inorgánicos o mico toxinas que varían de color desde violeta, marrón, amarillo, ocre hasta gris.

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.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

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.

Rasgaduras: Separaciones que se inician en los bordes del papel y que en ocasiones llegan a fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.

Roturas: son aquellas que se producen dentro de los formatos, sin comprometer los bordes, causando rompimientos y con frecuencia se extienden hasta producir faltantes o pérdida de soporte.

Saneamiento: Conjunto de técnicas, servicios o dispositivos, destinados a reducir la carga microbiana, con el objeto de conservar la salud, prevenir las enfermedades y preservar la documentación.

Saneamiento Ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación, mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en el Unidad.

Saneamiento Documental: Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos o químicos a nivel puntual o masivo.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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


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

Subserie: Unidad documental específica que, por sus características, forma parte de la Serie.

Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

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.

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

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

Termo Higrómetro: Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.

Tipo Documental: Unidad documental simple.

Unidad de Conservación: Medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

Unidad Documental: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 RESPONSABILIDADES

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por la Subgerencia Administrativa, a través de la Coordinación de Servicios Administrativos, este a su vez, debe ser adoptado por todos los funcionarios y contratistas, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas.

El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

6.2 MARCO INSTITUCIONAL

DECRETO 288 DE 2004 El Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa vinculada al Departamento Nacional de Planeación y vigilado por la Superintendencia Bancaria. Tiene su domicilio en la ciudad de Bogotá.

Creada en 1968 como un establecimiento Público denominado Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo FONADE, mediante la expedición del Decreto Ley 3068, en el gobierno del presidente Carlos Lleras Restrepo. En 1992 se convierte en una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero y se le asigna la función de ser Agencia de Proyectos de Desarrollo.


Su misión, es una organización comprometida con el desarrollo del país a través de alianzas con entidades públicas o privadas orientadas a estructurar y ejecutar con calidad y oportunidad proyectos estratégicos dirigidos a transformar vidas en beneficio de las Entidades territoriales y de las Regiones.

6.3 MISIÓN

ENTerritorio es una organización comprometida con el desarrollo del país a través de alianzas con Entidades públicas o privadas orientadas a estructurar y ejecutar con calidad y oportunidad proyectos estratégicos dirigidos a transformar vidas en beneficio de las Entidades territoriales y de las Regiones

6.4 VISIÓN

ENTerritorio busca ser motor del desarrollo socioeconómico del país y sus regiones, al ser reconocido como el estructurador y ejecutor de proyectos estratégicos más efectivo de la nación.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

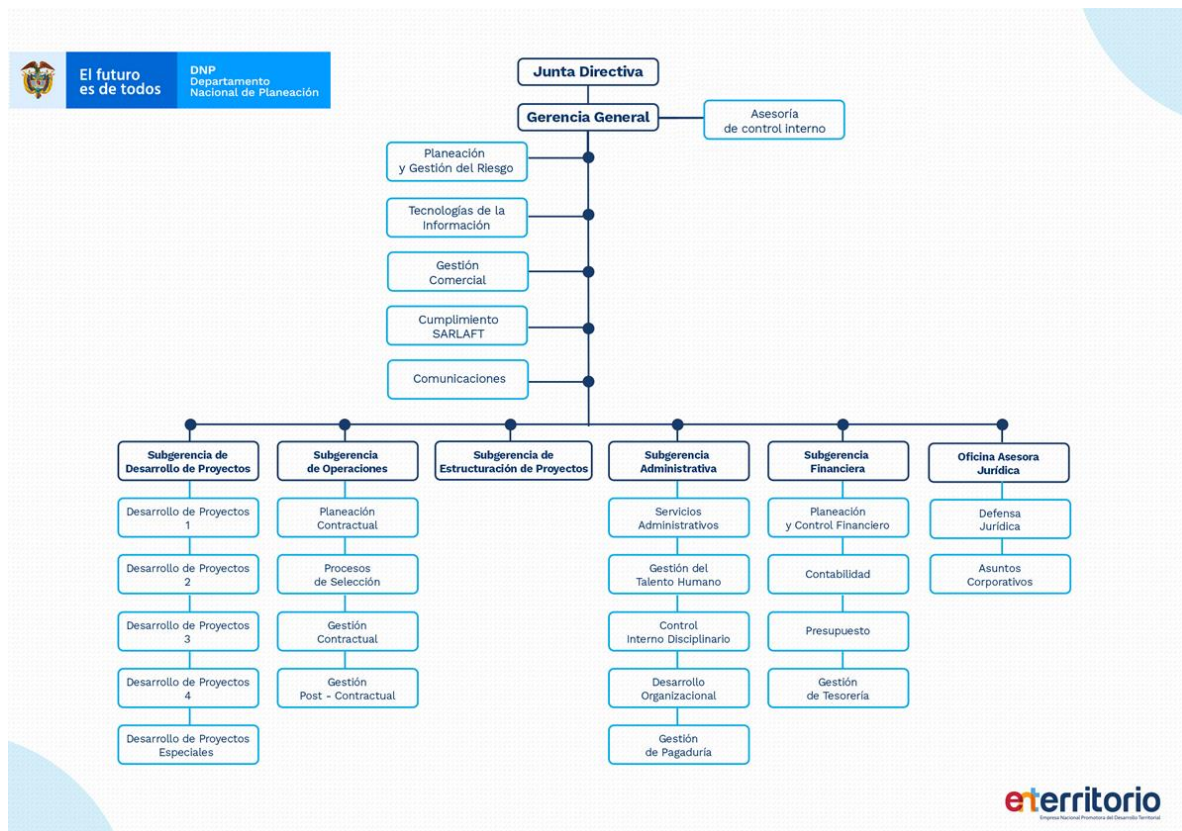
6.5 OBJETIVOS

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, tiene por objeto principal ser Agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos de desarrollo en cualquiera de sus etapas.


La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, se encuentra con certificación en el Sistema de Gestión de Calidad para lo cual sus objetivos de calidad son los siguientes:

1. Lograr la satisfacción de los clientes a través de la gestión de sus expectativas y mejorar el desempeño de los procesos misionales.
2. Fortalecer la cultura organizacional de la entidad con enfoque hacia el servicio al cliente.
3. Ejecutar los proyectos con calidad y oportunidad.
4. Reducir el impacto y materialización de los riesgos

6.6 ORGANIGRAMA



Y demás cambios que se den en función de las facultades legales del Gerente.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

6.7 RECURSOS REQUERIDOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

6.7.1 RECURSOS FINANCIEROS

Para la ejecución de las diferentes actividades que hacen parte integral del SIC, se requiere contar con recursos por vigencia, de acuerdo con las necesidades identificadas durante el desarrollo de la gestión.

6.7.2 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ENTerritorio, a través de la Subgerencia Administrativa y el Grupo de Servicios Administrativos, tiene asignadas funciones de gestión y administración de archivo, dentro de las cuales se desprenden actividades de organización, transferencias, almacenamiento y conservación documental, entre otras. Servicios Administrativos es responsable de conocer el SIC y realizar seguimiento a su aplicación, articulación y cumplimiento por parte de todos los funcionarios y contratistas de la entidad; esto en razón a que son ellos quienes realizan las funciones de la Gestión Documental, reciben las transferencias documentales y pueden evaluar, revisar el estado de conservación documental, en qué etapa son transferidos los documentos e identificar falencias operativas, técnicas y locativas de los mismos.

6.8 CONDICIONES GENERALES PARA EL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El SIC debe tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, en cuanto a las condiciones locativas para el almacenamiento de documentos y el funcionamiento de los archivos institucionales, así como de los procesos de conservación preventiva consignados en la Ley 594 de 2000 y demás normas consignadas en el presente documento

6.9 MATERIALES PARA EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Para la elección de materiales a utilizar en el tratamiento técnico de la documentación, así como en sus etapas de producción, almacenamiento y conservación, se deberá tener en cuenta la Norma NTC 5397 de 2005, la cual trata sobre los materiales para documentos de archivo con soporte en papel y las características de calidad de los mismos.¹


Adhesivos

Los adhesivos pueden ser utilizados para la rotulación de cajas o carpetas y cumplir con el tamaño requerido para la identificación de las unidades de almacenamiento, de acuerdo a las características establecidas en los rótulos y en el Programa de Gestión Documental. Se debe tener la capacidad de formar una adhesión durable y permanente entre la superficie que se van a unir. No deben alterar las propiedades de los materiales adhesivos, es decir, no deben reducir la reserva alcalina, ni aumentar el porcentaje de sulfuros, disminuir el pH ni alterar su rigidez y color.

Borradores

Se recomienda que los borradores utilizados sean blancos de nata, no deben contener azufre residual ni ácido clorhídrico. No deben ser altamente abrasivos, rígidos ni pegajosos.

¹ Norma Técnica Colombiana 5397 de 2005. Consultada en < <http://gdefm.blogspot.com/2013/04/norma-tecnica-colombiana-ntc-5397.html>>.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

Cinta Autoadhesiva

En caso de ser necesario utilizar cintas adhesivas, se debe coordinar con el equipo de trabajo de Gestión Documental las consideraciones y excepciones para su uso; de igual manera considerar que las cintas adhesivas deben ser reversibles (fácilmente removibles), y contener un pH neutro (pH=7), ser resistentes a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos.

Se recomienda el uso de cintas autoadhesivas Filmoplast P, transparente, libre de ácido y pulpa mecánica, con buffer de carbonato de calcio para hacer los puentes de unión en papeles transparentes, como es el caso del papel copia; y cintas autoadhesivas Filmoplast P90, color blanco, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio para hacer puentes de unión en papeles opacos como los son el bond, acuarela, trazo, entre otros.

Cinta faya

Esta cinta textil puede ser utilizada para la agrupación de documentos, para ajustar y amarrar las sobrecubiertas laterales y para facilitar la manipulación de legajos voluminosos, que presenten desgarró. Debe ser de mínimo de 2 cm de ancho, sus fibras deben ser de naturaleza semi-sintética (mezcla poliéster-algodón) y el color no debe solubilizarse al entrar en contacto con agua.

Ganchos Legajadores

Los ganchos legajadores serán utilizados en el archivo de gestión y central para la agrupación de documentos de un mismo expediente. Deben estar elaborados en polipropileno en color transparente de alta resistencia y durabilidad, de filamento tubular de 13 o 18 cm de capacidad y cierre de lateral con pestaña de seguridad.

Lápices

Los lápices deben ser en mina de grafito y cumplir con las especificaciones y requisitos dados en la NTC 2334:1987 Equipos y útiles de oficina. Lápices de mina de grafito, en la cual se establece que *“el lápiz debe tener un terminado suave, liso, estar libre de rajaduras, astillas o imperfecciones. Debe producir una escritura suave, cuya densidad y opacidad sean uniformes. No debe generar líneas tiznasas”*.

Papel

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


Tintas para Escritura

Las tintas que se empleen en la producción de documentos de archivo deben cumplir con las siguientes especificaciones²:

- ✓ La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- ✓ La tinta debe fluir de la pluma o la respectiva fuente, fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva), y debe secar rápidamente.
- ✓ El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura.
- ✓ La tinta o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre papel Bond³.

² Especificaciones normalizadas por la NTC 2223:1986. “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.”

³ Para las características del papel bond para escritura se puede consultar la norma NTC 1673 de 1986 “Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir”.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

- ✓ Las tintas deben tener un pH neutro (pH=7) y deben estar libres de sustancias que presenten reactividad química, es decir, libres de sustancias que sufran transformaciones químicas tales como óxido-reducción y acidez, entre otras.
- ✓ No se deben utilizar micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda⁴. Estos bolígrafos, por la clase decolorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

Tintas para Impresión

Las tintas utilizadas para impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

7. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información.

Es importante citar que el Sistema Integrado de Conservación que será adoptado por ENTerritorio, debe implementarse de acuerdo con las necesidades propias, por eso es necesario que se identifiquen aquellos factores intrínsecos y extrínsecos de deterioro que pueden estar afectando la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

En este concepto de conservación preventiva se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza.

Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física y funcional de los documentos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia


8. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación es necesario tener en cuenta las siguientes etapas:

a) **Diseño:** Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

b) **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión documental.

⁴ Circular Interna No.13 de 1999 del Archivo General de la Nación.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

c) **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.

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

Este sistema funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Programa Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo SG-SST
- Plan De Trabajo Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo

Estos alineamientos se dan con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su producción, recepción, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

9. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL– SIC

Este sistema funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el PRAP500 (Programa de Gestión Documental - (PGD), con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su producción, recepción, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.


El Sistema Integrado de Conservación – SIC, está conformado por seis (6) programas:

1. Sensibilización y toma de conciencia.
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
4. Monitoreo y Control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y re-almacenamiento.
6. Prevención y atención de desastres.

Teniendo en cuenta que la Entidad produce y archiva sus documentos en diferentes espacios, Bogotá, cota es necesario la centralización de todas las actividades derivadas de los Programas del SIC a un (1) solo grupo, lo cual permitirá articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre a todas las áreas de Archivo.

El Grupo de Servicios Administrativos, deberá realizar el seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, para realizar visitas a los diferentes espacios donde se almacenan documentos de Archivo de ENTerritorio, logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado con el Sistema.

Como el SIC involucra aspectos que inciden en procedimientos de los procesos establecidos en la entidad, con respecto a los archivos de Gestión, Servicios Administrativos deberá hacer un seguimiento en estos, hasta la etapa final de sus documentos, por ejemplo: El programa de limpieza

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

define el método de limpieza y desinfección de estantería y mobiliarios, el cual es responsabilidad de Servicios Administrativos.

10. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Los programas de conservación preventiva son los siguientes

10.1 SENSIBILIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD.

Las acciones de sensibilización están orientadas a concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales, sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Objetivo

Establecer los mecanismos y acciones que los funcionarios y contratistas deben 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 al que el Archivo, es asunto y responsabilidad de toda la Entidad, además de recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales del acervo documental

ACTIVIDADES	
❖	Realizar jornadas de sensibilización o talleres de formación que involucren a todo el personal de la Entidad y en los casos que aplica, a los usuarios. Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como: talleres, visitas, asesorías entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación. Estas capacitaciones, sensibilizaciones o talleres de formación se deben realizar como mínimo dos (2) veces al año, y asesorías en forma permanente como campañas de divulgación.

10.2 PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS


Objetivo

Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

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

Servicios Administrativos, deberá realizar las siguientes actividades:

Actividades	
❖	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.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

- ❖ 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.
- ❖ 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 y/o reparación de: mobiliario deficiente y/o en mal estado, tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las áreas de Archivo, reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.

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

10.3 SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Objetivo


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

Actividades
❖ Desinfección: se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad a través de Servicios Administrativos, debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, (productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos ⁵).
❖ Desinsectación: se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad a través de Servicios Administrativos, deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, (Insecticidas concentrados a base de piretrinas ⁶).
❖ Control de Animales Mayores: El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.
❖ Seguimiento: Servicios Administrativos en acompañamiento de Servicios Generales y Gestión Documental, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

10.4 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES


Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

⁶ Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo – AGN.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

Para la realización de este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación

Actividades
❖ Temperatura: las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.
❖ Humedad Relativa: la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material que absorbe y devuelve humedad, que necesita cierta cantidad de agua en su estructura, y que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento entre las fibras constituyentes.
❖ Insectos: Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías, Murciélagos Frecuentes en climas tropicales, Aves. Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.
❖ Control de Contaminantes biológicos: El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la Documentación, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.
❖ Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas. Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideal.
❖ La ventilación: es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.
❖ La Iluminación: Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la documentación, es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos, la luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada.
❖ Uso y Manipulación: Este programa implica tomar en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento, teniendo presentes los diferentes soportes que componen un archivo. Para lograr una mejor conservación, es necesario dar prioridad a la calidad de los materiales a utilizar, según la norma técnica colombiana de ICONTEC 5397 2005-12-22 de Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel: Características de calidad.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

Una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de filtros de control UV, humidificadores o deshumidificadores (según el caso), ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos y filtros de polvo, entre otros.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminaran deteriorando el soporte.

Este programa de monitoreo y control ambiental y biológico podrá ser llevado a cabo por personal de apoyo contratado por la Entidad.

10.5 ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Almacenamiento

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


Se requiere tener en cuenta:

Actividades
❖ Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
❖ Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
❖ Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
❖ Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
❖ Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, Cdtecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, ganchos plásticos, sobres para fotos, protectores para planos), que cumplan con los estándares establecidos por el AGN.

Unidades de Conservación

Materiales y diseño:

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

Conservación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

Especificaciones cajas de archivo:

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización.

Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.


El diseño de las cajas debe permitir un fácil ensamble y armado con una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado, no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla resistente a la humedad.

Cajas X200

- ✓ Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
- ✓ Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.
- ✓ Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, con tapa frontal tipo nevera. En cartón Kraft de 400 gramos. Adecuada para archivo activo o inactivo. Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar (no requiere pegante).



	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

Cajas X300



- ✓ Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.
- ✓ Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm., Cartón Kraft, calibre S 7. Tapa superior, sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante: troqueladas, perforaciones (2) para agarre, alta resistencia.
- ✓ Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Especificaciones carpetas de archivo:

Las carpetas de archivo deben proteger y soportar la documentación de la manipulación principalmente ya que están en contacto directo y permanente con los documentos, y son el vehículo para el transporte y uso en la oficina.


Se utilizan para almacenar folios sueltos de formatos estándar tipo carta u oficio e igualmente se utilizan para almacenar documentos de gran formato como mapas, dibujos, etc. para lo cual requieren ajustarse a los tamaños de los documentos que protegen.

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

El diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas para sostener bandas elásticas para el cierre y que estén en contacto con los documentos ya que estos elementos pueden deteriorar el material que se almacena.

Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible, utilizando una marquilla autoadhesiva impresa en tinta no soluble al agua.

Uso en archivos de Gestión y Central:

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04




- ✓ Ganchos plásticos con filamentos largos, redondos y con ajuste a los lados.
- ✓ Juego de tapas con refuerzo en tela coleta con impresión a 1 tinta color negro con logo oficial de la entidad, plastificadas, cartón Colombia yute (para almacenar 220 folios máximo) Estas pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho. Tamaño del ancho de la carpeta sin dobles: 28cm. El acabado del cartón debe ser liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- ✓ La carpeta debe estar libre de contaminantes (ganchos, legajadores metálicos, clips, No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos).
- ✓ Resistente al dobléz y al rasgado.
- ✓ De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- ✓ La carpeta debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- ✓ Se recomienda el uso de carpeta desacidificada de mínimo 240 g/m2 o propalcote de mínimo 320 g/m2.
- ✓ Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior.
- ✓ En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido

En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que “En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

Pautas para la consulta de documentos:

Es necesario establecer algunas "normas" a la hora de consultar la documentación con el fin de protegerla. Algunas de estas normas son:

- No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
- Usar los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes, tapabocas y mono gafas)
- Los espacios destinados a la consulta deben estar por fuera de los depósitos.
- Controlar el préstamo de documentos y llevar un estricto control de quién los consultan.
- Lavarse las manos después de consultar.
- No consumir alimentos ni bebidas durante la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

Es importante anotar, para una correcta conservación, deberán aplicarse desde el momento del trámite, durante la consulta, en el paso por el archivo central

10.6 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Prevención:

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

Se desarrollan jornadas de evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.


Se considera pertinente abordar los Artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”, y del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”:

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

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

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

Para el desarrollo de este programa, el primer paso consiste en la detección, evaluación y análisis de todas las amenazas y peligros que puedan causar situaciones de emergencia en el archivo.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

Para efectos de clasificación, las amenazas se dividen de acuerdo con su naturaleza en:

Amenazas antropogénicas: son aquellas que pueden ser voluntarias o accidentales, por acción u omisión. Estas amenazas se refieren a: incendios por fallas en las instalaciones como cortocircuitos, derrames, explosiones, inundaciones, incendios provocados, robo, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público como revueltas, motines, manifestaciones, delincuencia, destrucción y sabotaje.

Amenazas naturales: son las que se refieren a los fenómenos de tipo geológico e hidrometeorológico, los fenómenos geológicos contemplan deslizamientos, derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas y movimientos telúricos como temblores, sismos y terremotos; y los fenómenos hidrometeorológicos se refieren a inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, heladas, tormentas eléctricas y vendavales, entre otros.

El resultado de la evaluación permitirá el levantamiento del mapa de riesgos y así se determinará la probabilidad de que ocurran ciertas emergencias, sus posibles daños, las áreas más vulnerables, las prioridades en el manejo de la documentación, las deficiencias y fortalezas de la misma institución.

Para ello se requiere revisar:


- ✓ Ubicación topográfica del edificio, áreas circundantes y vecinos del predio.
- ✓ Condiciones climáticas de la región y sitio de emplazamiento.
- ✓ Materiales constructivos y características estructurales de la edificación.
- ✓ Estado y funcionamiento de las redes hidráulicas, sanitarias y eléctricas.
- ✓ Cantidad, ubicación y estado de los sistemas y equipos para la detección y control de emergencias [detectores de humo, alarmas, extintores, entre otros].
- ✓ Ubicación de las salidas de emergencias y rutas de evacuación.
- ✓ Vulnerabilidad de los soportes o materiales documentales.
- ✓ Disposición de la documentación.
- ✓ Materiales del mobiliario y de las estanterías.
- ✓ Antecedentes relativos a los peligros que amenazan la entidad, como, por ejemplo, incendios, inundaciones, movimientos telúricos, robo, vandalismo, etc.

Sistemas de detección y extinción

Según lo dispuesto en la NTC 5921:2012: “todas las partes de la edificación deben tener un sistema de detección de incendios conectado a un panel de monitoreo central. Dicho sistema, debe responder automáticamente a la presencia de fuego, al detectar el humo u otros productos de la combustión [...] Todas las partes de la edificación deben tener puntos de llamada de alarma contra incendio operados manualmente, que puedan ser utilizados por los ocupantes para indicar la ocurrencia de un incendio” (NTC 5921:2012, p.7).

La operación del sistema de detección debe producir las siguientes acciones:

- ✓ Una advertencia local en el panel de control, en paneles repetidores o ambos, que indique que se ha detectado un incendio.
- ✓ Activación del apagado de la planta de suplencia eléctrica.
- ✓ Transmisión automática de una advertencia a la brigada local contra incendios o una alarma a la estación central.
- ✓ Advertencia general de alarma de incendio en toda la edificación donde se encuentra el depósito.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

Se deben considerar los beneficios que ofrecen los sistemas automáticos de extinción de incendios. Los sistemas de extinción con base en agua, gases inertes, gas carbónico o agentes limpios son aceptados en los depósitos. Cuando se utilizan sistemas automáticos de extinción de incendios, éstos se deben inspeccionar y mantener con regularidad. Deben estar diseñados de manera que minimicen el daño en los materiales almacenados debido a la acción de supresión del fuego [NTC 5921:2012, p.8].

Los sistemas de neblina de agua, que actualmente se están investigando para el uso en archivos y bibliotecas, aplican cantidades pequeñas de agua a presión muy alta y pueden brindar una ventaja significativa con respecto a los sistemas de aspersion convencionales.

Una ventaja principal de la neblina de agua es que cuando el sistema está correctamente diseñado e instalado, toda el agua que se descarga se convierte en vapor y, virtualmente, no deja nada de agua residual. La investigación aún está en progreso para determinar si estos sistemas son eficaces en sistemas de almacenamiento de alta densidad, que utilizan estantería compacta o en depósitos que utilizan estantería muy alta como en el caso de las bodegas adecuadas para el almacenamiento de material documental [NTC 5921:2012, p.8].

En cuanto a los sistemas de descarga gaseosa, el Acuerdo del AGN No. 049 del 2000 recomienda puntualmente dos tipos de extintores: extintores CO₂ y Solkaflam. Los extintores de CO₂ (Bióxido de Carbono) sirven para incendios tipo B y C. También son conocidos como Nieve Carbónica o Anhídrido Carbónico. El Bióxido de Carbono es un gas inerte e inodoro, dieléctrico, de difusión rápida con un aumento de nueve veces su volumen, lo cual impide la combustión por sofocamiento y enfriamiento.

Los extintores Solkaflam sirven para todo tipo de fuego (ABC)⁷, es decir que son extintores multipropósito, los cuales utilizan Solkaflam 123 como agente extintor y nitrógeno como agente expulsor. Este agente extintor es un líquido que en el momento de expulsión pasa a etapa gaseosa. Los componentes de este producto están comercialmente disponibles, son seguros y aceptados ecológicamente.

Las ventajas de los extintores Solkaflam son las siguientes:

- ✓ No deja ningún tipo de residuo y se evapora después de su uso
- ✓ No es perjudicial para la salud
- ✓ No es conductor de electricidad ni es corrosivo
- ✓ No produce impacto térmico ni deja residuos


Los sistemas de gas únicamente se deben utilizar para compartimientos pequeños, es decir, en espacios separados que pueden hacerse herméticos. Los gases halogenados se excluyen por razones ambientales. El dióxido de carbono no se debe utilizar en salas que normalmente están ocupadas por personas [NTC 5921:2012, p.8].

Cuando no se suministra un sistema automático para la extinción de incendios, la NTC 5921:2012 recomienda instalar los siguientes elementos:

Gabinetes contra incendios con rollos de mangueras en una posición tal, que todas las partes de la edificación se encuentren en un área a 6 m desde la boquilla de una manguera totalmente extendida.

Sistemas de hidrantes o fuentes de suministro elevadas en todos los edificios de más de 30 m de altura o cuando un solo piso excede los 1000 m², o en un todo, cuando la norma local lo exija. El hidrante o las fuentes elevadas se deben localizar de forma tal que permitan que los cuerpos de bomberos presuricen la tubería desde el exterior del edificio.

⁷ Tipo A (sólidos comunes), Tipo B (líquido y gases inflamables) y Tipo C (eléctricos).

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

Estas instalaciones también son recomendables como sistemas de soporte para los sistemas automáticos de extinción de incendios. Se recomienda un sistema de extracción de humo y siempre deben estar disponibles extintores de incendios portátiles, incluso si se ha instalado un sistema de extinción automático. Los extintores manuales se deben ubicar estratégicamente [NTC 5921:2012, p.9].

Para determinar la cantidad y distribución espacial de los sistemas y equipos, se requiere una evaluación preliminar de las necesidades de seguridad de la institución, lo cual permitirá sectorizar el área total del archivo para su respectiva ubicación. Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento [Acuerdo del AGN 049 de 2000, Artículo 5°]. Además, la institución debe contar con un programa para la revisión, prueba, recarga y mantenimiento de todos los sistemas de detección y control. Por ejemplo, se debe realizar con cierta frecuencia la activación de estos equipos a manera de prueba para comprobar su funcionamiento [Matiz y Ovalle, 2006, p.72].

Sistemas de seguridad


Para garantizar unas óptimas condiciones de seguridad, se requiere de una planificación integral que abarque desde las condiciones físicas del edificio hasta las actividades que se asocian al control de los documentos. Para evitar y controlar el robo y el vandalismo, se debe en primer lugar realizar una evaluación de los riesgos y las necesidades de seguridad del archivo. La revisión de los planos de las instalaciones desde el punto de vista de la seguridad permitirá constatar la adecuación de:

- ✓ Áreas custodiadas por vigilantes.
- ✓ Perímetro de seguridad (puertas, ventanas, muros).
- ✓ Instalación y uso adecuado de los sistemas de alarma y cámaras de seguridad.
- ✓ Control de acceso a determinadas áreas de trabajo.
- ✓ Control de llaves, cerraduras y tarjetas de acceso.

El sistema de seguridad establece una relación de refuerzo y complemento entre el trabajo del personal de vigilancia y los dispositivos de protección, monitoreo y alarma. Este sistema de seguridad generalmente se concibe en formas concéntricas donde cada anillo protege a los interiores: elementos tales como vallas, barreras, cierres, rejas, detectores de movimiento, alarmas, luces de seguridad, cajas fuertes, señalizaciones, se distribuyen en distintos anillos para proporcionar una seguridad eficaz (Burke y Adeloyde, 1986). El anillo exterior estaría formado por el control de entrada y salida asistido por el uso de alarmas, puestos de recepción o seguridad. El anillo intermedio lo formarían los vigilantes asistidos por un programa de comunicación, por el cual protegen el anillo interior formado por alarmas, monitores de video, barreras, etc. (García, 1999, p.327).

La Norma Técnica Colombiana 5921:2012 señala que “el edificio o depósito debe estar asegurado contra hurto, vandalismo y terrorismo. El depósito debe ser una edificación separada, construida para tal fin o una unidad independiente, dentro de una edificación y preferiblemente debe tener un solo acceso equipado como salida de emergencia para el personal que realice labores allí. Se recomienda utilizar un sistema monitoreado contra intrusos” (NTC 5921:2012, p.5).

Además, se deben establecer una serie de políticas y medidas de seguridad que regulen el comportamiento en las salas de consulta y controlen el acceso a las diferentes áreas. Debe existir un protocolo para la autorización de ingreso de personal externo a la entidad y un reglamento para la sala de consulta como se señala a continuación: “El personal no debe desarrollar su trabajo dentro de los depósitos, de manera permanente. El acceso a los depósitos debe ser solamente para ingresar o retirar documentación solicitada por los grupos técnicas o de consulta, revisión y

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

monitoreo de condiciones ambientales o procesos, o ambas, que sólo se deban desarrollar en su interior. Se deben tomar precauciones para impedir que personal no autorizado ingrese a los depósitos” (NTC 5921:2012, p.5).

Capacitación del personal y realización de simulacros

La capacitación del personal puede prevenir algunos desastres porque prepara a la gente para manejar una emergencia. Permite funcionar con mayor eficacia y fomenta el trabajo en equipo. Para ello, las entidades deben programar actividades de capacitación sobre:


- Selección, ubicación y funcionamiento de los equipos de detección y extinción
- Revisión, prueba y mantenimiento de todos los sistemas de alarma y control
- Actividades de respuesta y recuperación ante una emergencia
- Primeros auxilios
- Manipulación, embalaje, transporte y depósito del material afectado
- Rescate y recuperación del material afectado

Adicionalmente, se deben realizar simulacros para revisar y evaluar el Plan de prevención de emergencias y atención de desastres, con la finalidad de probar su eficacia y mejorar o actualizar los aspectos que sean necesarios. Tanto las capacitaciones como los ejercicios de simulacro son apoyados por los organismos de atención que prestan servicios públicos de emergencia, tales como el cuerpo de bomberos, la cruz roja y la defensa civil, entre otros.

Medidas preventivas

A continuación, se mencionan una serie de estrategias y medidas de protección que se deben tomar con antelación con el fin de evitar, mitigar y eliminar las situaciones que pueden constituirse en amenazas para los archivos:

- ✓ Realizar inspecciones periódicas a los elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas) y las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.
- ✓ Contar con un programa regular de mantenimiento del edificio, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de todas las instalaciones, redes y sistemas.
- ✓ Programar visitas periódicas de las empresas de servicios públicos para inspeccionar las instalaciones, redes y sistemas.
- ✓ Evitar instalaciones eléctricas innecesarias.
- ✓ Evitar las instalaciones eléctricas a la vista, para cubrirlas se pueden ubicar canaletas metálicas a manera de protección.
- ✓ Evaluar los procedimientos de limpieza y mantenimiento.
- ✓ Señalizar las salidas de emergencias y las rutas de evacuación.
- ✓ Contemplar la instalación de un sistema de iluminación de emergencia que se active en el momento en que el fluido eléctrico deje de funcionar. Su finalidad es servir de guía a las personas a través de las vías de evacuación hacia las salidas más cercanas.
- ✓ Establecer contacto con todos aquellos organismos que prestan servicios públicos de emergencia, como el departamento o cuerpo de bomberos, la Cruz Roja, la defensa civil, la policía, el centro de salud más cercano, los servicios de urgencias y otros archivos.
- ✓ Coordinar actividades con las autoridades competentes y comunicarse con las entidades locales, regionales y nacionales de manejo de emergencias y con otras instituciones o archivos que pudieran ofrecer apoyo y asistencia.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

- ✓ Crear una lista telefónica actualizada de los anteriores organismos. El Anexo Informativo B: “Preparación ante desastres” de la NTC 5921: 2009, sugiere un listado de números telefónicos que deben ser recopilados a manera preventiva.
- ✓ Tomar las medidas necesarias para reducir las deficiencias identificadas en el panorama de riesgos.
- ✓ Corregir todo peligro de incendio o inundación que se identifique.
- ✓ Evitar toda actividad que involucre materiales inflamables, explosivos o tóxicos.
- ✓ Aislar los materiales sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables.
- ✓ Identificar los materiales más susceptibles de sufrir daños.
- ✓ Establecer el manejo de los documentos esenciales (copias y almacenamiento externo).
- ✓ Adicional al apoyo de los recursos humanos y organizativos, se debe contar con provisiones y suministros que se requieran durante y después de una emergencia, entre ellos un equipo básico de herramientas, equipos de seguridad, accesorios eléctricos y de iluminación, elementos para primeros auxilios, equipos de comunicación y materiales para la evacuación y recuperación de las colecciones.

Manual de prevención de emergencias y atención de desastres

Las acciones y estrategias operacionales planeadas con antelación se deben compilar en un documento escrito, el cual debe:


- ✓ Describir la respuesta del personal en todas las emergencias potenciales.
- ✓ Explicar las funciones y procedimientos.
- ✓ Determinar un orden de responsabilidades.
- ✓ Indicar los procedimientos para la respuesta y recuperación.
- ✓ Contener el listado de responsabilidades asignadas al personal para el cumplimiento de determinadas funciones con instrucciones simples y precisas.
- ✓ Incluir la lista de materiales, recursos, suministros e instituciones de apoyo.
- ✓ Compilar los planos del edificio.

Procedimientos de respuesta

Los procedimientos de respuesta incluyen las 72 horas iniciales de una emergencia y cuando la situación pone en peligro la vida de las personas, el control es asumido por los organismos de socorro. Una vez las personas hayan evacuado y recibido auxilio, se debe actuar con rapidez para “limitar el daño a los documentos, controlar la causa de la emergencia, estabilizar el ambiente, evaluar el grado de daño, recuperar y estabilizar los objetos que están o han estado en peligro de sufrir deterioro” [ICC, s.f, p.1].

Con el objeto de eliminar los peligros y reducir sus posibles efectos sobre el personal y el material documental, se requiere:

- ✓ Formar el equipo de respuesta.
- ✓ Identificar las salidas de emergencia y describir las rutas de evacuación. Estas rutas deben proporcionar una salida rápida, simple y segura.
- ✓ Establecer un esquema de procedimientos y técnicas de respuesta con instrucciones precisas sobre qué hacer en caso de producirse una emergencia. Indicar qué se hace primero, a quién se llama, qué teléfono se usaría, dónde están las herramientas, provisiones, mapas y listados necesarios.
- ✓ Contar con planos que indiquen la localización de los sistemas de detección y extinción, las válvulas y paneles de circuitos eléctricos, las rutas de evacuación y las salidas de emergencias.


	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

- ✓ Contemplar las instrucciones detalladas para cerrar las válvulas de gas, electricidad, agua y demás.
- ✓ Establecer el sistema de comunicaciones que se va a utilizar y definir cómo se transmitirá la información de evacuación y rescate.
- ✓ Planear todo tipo de imprevistos como cortes de energía, evacuaciones o reubicaciones.
- ✓ Establecer el procedimiento de evacuación del personal y del material afectado con el fin de prevenir lesiones o accidentes y limitar las pérdidas. Este procedimiento debe incluir las instrucciones para efectuar la evacuación rápida y segura, así como para administrar primeros auxilios y obtener asistencia médica en caso de ser necesario. También se debe prever la posibilidad de daños estructurales y ofrecer rutas alternativas.
- ✓ Definir con antelación los criterios y las técnicas para evacuar y reubicar el material documental afectado.
- ✓ El material documental sólo se evacuará cuando se haya finalizado la evacuación segura de las personas y si las condiciones dentro del archivo no representan un riesgo inmediato para los documentos.
- ✓ Trasladar en primer lugar, los documentos que corren riesgo inmediato y aquellos que figuran en las prioridades de atención.
- ✓ Los procedimientos de evacuación y reubicación deberán indicar un lugar de destino, por eso se deben identificar aquellos lugares que sean seguros para proceder a la reubicación del personal y del material documental. En algunas emergencias, es necesario contar con refugios externos para su alojamiento.
- ✓ La ubicación ideal del refugio dependerá del tipo de emergencia y las necesidades del material afectado, teniendo en cuenta criterios tales como: ubicación, dimensiones, acceso y seguridad.
- ✓ Establecer pautas e instrucciones sobre la manipulación, embalaje, transporte y depósito del material afectado. Según el tipo y alcance de los daños, describir los procedimientos para el manejo y rescate del material documental una vez haya sido reubicado.
- ✓ Redactar protocolos de actuación y normas de seguridad con el fin de garantizar la protección del personal y del material documental.
- ✓ Elaborar el inventario completo del material evacuado.

Procedimientos de recuperación

La etapa de recuperación empieza cuando se ha estabilizado la situación de desastre y los profesionales han evaluado los daños. Las medidas de recuperación tienen como objetivo permitir que el archivo vuelva a la normalidad en forma ordenada y gradual, teniendo como prioridad la seguridad y la vida de las personas. Los procedimientos de recuperación contemplan:

- ✓ Aislar el área afectada, restablecer las comunicaciones e inspeccionar las instalaciones para comprobar si hay daños ocasionados por el agua, fuego u otra amenaza.
- ✓ Inspeccionar las instalaciones y los alrededores con diversos profesionales como ingenieros y arquitectos, para determinar en qué condiciones de integridad se encuentra el edificio. Es probable que la póliza de seguro estipule los procedimientos para la evaluación de daños.
- ✓ Evaluar el estado del material afectado y determinar la acción o el tratamiento más adecuado para detener o mitigar el riesgo de daño o pérdida.
- ✓ Documentar los daños y evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de recuperación.
- ✓ Establecer una instancia de aprobación para llevar a cabo los tratamientos de recuperación.
- ✓ Reunir los suministros, provisiones, equipos y especialistas que se necesitan.
- ✓ Identificar e implementar la capacitación adecuada.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

- ✓ Ofrecer unas condiciones seguras para el trabajo de recuperación.
- ✓ Proteger el material documental contra otros daños.
- ✓ Llevar a cabo brigadas de emergencia para el rescate de los documentos, dirigidas a identificar los niveles de afectación.
- ✓ Inspeccionar constantemente los documentos húmedos para prevenir algún posible ataque biológico.
- ✓ Aislar los documentos con biodeterioro y proceder a su cuidado de limpieza y desinfección.
- ✓ En caso de inundación, se deben destinar áreas de secado que permitan airear la documentación de forma organizada, sin perder la información sobre la localización y procedencia de la misma. Los documentos se deben secar en un lugar fresco y bien ventilado, para evitar la contaminación biológica.
- ✓ Dependiendo del volumen documental, de las necesidades de los soportes y de los recursos existentes se pueden implementar diferentes técnicas de secado, entre ellas, secado por ventilación, absorción, congelación al vacío, liofilización o por ciclos de vacío. Al respecto, el Archivo General de la Nación publicó en el año 2011, la “Guía de recuperación material de archivo afectado por inundaciones”.

11 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (Documentos en papel y electrónicos)

La preservación de la información digital es un problema difícil y no muy bien entendido, mientras que la información en papel y en otros soportes duraderos (por ejemplo, el microfilm) pueden durar cientos, y en algunos casos miles de años, la información codificada en formato digital es poco probable que dure más de una década o dos. Las razones de esto son bien conocidas: el envejecimiento de los soportes digitales, la obsolescencia de los formatos, del software y del hardware, así como la falta de compatibilidad hacia atrás de los nuevos sistemas.

Objetivo de la preservación digital


La preservación digital es el conjunto de medidas, que se establecen con el fin de asegurar la perdurabilidad de la capacidad de visualizar, recuperar y utilizar colecciones digitales frente a las infraestructuras, elementos tecnológicos y de organización que cambian con mucha rapidez.

Duración de los medios

La información digital, no ha sido pensada para mantenimiento en el tiempo. A diferencia de materiales tradicionales, que tienden a ir desapareciendo de manera gradual, desvaneciéndose o amarilleándose con el paso del tiempo la información digital no se pierde de manera paulatina, esta existe o simplemente no existe.

Riesgos para la preservación digital a largo plazo:

- **La obsolescencia o deterioro físico de los soportes digitales.**
Puede ser inherente al soporte, por agentes externos como daños físicos al soporte, almacenamiento incorrecto o porque el soporte se queda obsoleto.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

- **La obsolescencia de los formatos digitales.**

La evolución de formatos está estrechamente vinculada con la evolución de los programas de software. En la mayoría de los casos no hay compatibilidad hacia atrás (o una compatibilidad deficiente) de los nuevos formatos.

- **La obsolescencia del software**

Un documento digital sólo existe mediante su recuperación, es inseparable del programa necesario para descifrarlo. Debido a la evolución de organizaciones, el software deja de satisfacer los requerimientos del usuario, e induce a una de las principales causas del desplazamiento del software.

- **La obsolescencia del hardware**

Un computador tiene una estimación de vida de 3 a 5 años. No sólo porque técnicamente puede empezar a fallar, sino sobre todo porque nuevo software exige memorias más grandes, más velocidad, etc.

Otros riesgos:

- Desastres naturales.
- Ataques deliberados a la información.
- Fallas organizacionales.
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

11.1 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

De acuerdo con la evaluación de la que trata el Artículo 19° del Acuerdo 006 de 2014, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Migración de la información a otros soportes

Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.).


La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos, y a funcionarios y contratistas.

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

Emulación

Permite que el software original se pueda usar sin que el sistema original siga existiendo. Es el proceso mediante el cual se diseña un nuevo sistema informático que permite usar un software que ya ha quedado obsoleto.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

Desventajas; Se tiene que preservar una gran cantidad de información (el emulador, el sistema operativo, la aplicación y los datos) y la pérdida de un solo componente puede hacer inaccesible la información.

c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

Seguridad de la Información

De acuerdo con lo expuesto por DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 40-41. Se deberá observar en relación con la seguridad de los documentos lo siguiente:

La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en la entidad, sobre el responsable de la gestión de documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia.

Copias de seguridad:

Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetos a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deben considerarse una estrategia de seguridad y manejo adecuado de la información sin importar su medio de almacenamiento.

d). Refreshing: Actualización de software o medios.


- **Consideraciones generales**

Es importante tener claro que ningún proceso que se realice de manera independiente puede tener buenos resultados; un sistema integrado de conservación realizado de manera aislada o sólo al momento de realizar una transferencia al archivo histórico, no garantizará la conservación, la elaboración de TRD, sin adoptarlas e implementarlas junto con buenas prácticas de manipulación y uso, tampoco revisten valor alguno, pues terminan por convertirse en un documento más.

- **Otros Programas**

Aunque se han mencionado las principales estrategias implementadas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades particulares de ENTerritorio, hay otras estrategias y programas que pueden aplicarse.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

- a). El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- b). Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- c). Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- d). Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos, de manera general se debe tener en cuenta:

- a). Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- b). El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD de la entidad.
- c). Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- d). Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- e). Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- f). Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- g). Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- h). Los requisitos de auditoría.
- i). La Vigilancia tecnológica.

Seguimiento y control.


Periódicamente, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, que dentro de sus funciones tiene la toma de decisiones como comité interno de archivo, deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación.

- **Conservación de soportes documentales diferentes al papel**

La naturaleza del medio físico en el cual los datos digitales están almacenados presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo su rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física. Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios.

Para los Soportes Ópticos y Magnéticos, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Los discos ópticos son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc., sin embargo, a veces se deterioran, dañándose por cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación. A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente llevan

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental.

La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y, en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos. Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión. Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.

Es recomendable que los archivos digitales magnéticos (discos duros), y ópticos (CDS y DVD) ya existentes, que contienen una valiosa información documental, se conserven de manera adecuada, para lo cual se recomienda:

Los dispositivos ópticos deben cuidarse del polvo y su superficie debe protegerse para que no sufran daños, por eso generalmente poseen fundas o cajas protectoras. En este sentido, los DVD son más sensibles que los CD, sus capas protectoras son más finas, por lo tanto, están más expuestas a ralladuras. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un gran problema. La permanencia de la información almacenada en ellos depende de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de su almacenamiento.

La humedad y la temperatura son causas de deterioro en los soportes ópticos, por lo cual, se deben controlar en el almacenamiento. Los cambios bruscos de humedad y temperatura pueden causar deterioros importantes en los CD Y DVD, porque los componentes de las diferentes capas que los conforman tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión.

Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30 a 40.

- **Almacenamiento y Recomendaciones**

Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.


La estantería o cajonera para el almacenamiento de estos soportes electrónicos debe presentar las mismas características técnicas de los materiales con que están elaboradas las estanterías fijas o rodantes o puede implementarse la misma estantería.

Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.

Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.

El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.

Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.

Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos producidos por medios digitales y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación.

Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante

Para almacenar los planos el tipo más recomendado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato que produce/recibe.

Para mayor aprovechamiento del espacio, en donde los depósitos tienen altura superior a los 2.50mt, son recomendables las planotecas horizontales de dos metros de altura.

Las planotecas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo. Se sugiere en lo posible que los planos cuya información es de conservación permanente, estén copiados por algún medio, esto para facilitar su consulta y para generar una copia de seguridad.

Es recomendable tener en cuenta que la moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que alargan la vida útil de muchos soportes de almacenamiento, pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas.


Para una adecuada conservación es conveniente observar los siguientes principios:

Mantener una temperatura en torno a los 20 °C. Mantener la humedad relativa en torno al 40%. Evitar las oscilaciones rápidas o prolongadas de temperatura y humedad. Evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humos. Prohibir la comida y/o bebida en lugares de almacenamiento, así como el fumar.

Almacenar los medios de forma vertical. Utilizar siempre las cajas originales. No abrir las cajas que protegen las cintas. Evitar la suciedad.

Mantener los medios en sus cajas excepto cuando se estén usando. No tocar la superficie de los soportes, por ejemplo, la cara grabable de los CD.

Los CD deberían marcarse sólo en la parte superior y utilizando marcadores adecuados.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO:	MAP500
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2020-03-04

11.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA	ACTIVIDADES	FECHAS
1. Sensibilización y toma de conciencia.	* Realizar jornadas de sensibilización o talleres de formación.	Definido en el Plan de Capacitación
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	* Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo * Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento * Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación * Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones	Definido en plan de conservación del contrato de custodia
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.	* Realizar la desinfección de la documentación que se requiera * Realizar la desinsectación a la documentación que se requiera	Definido en plan de conservación del contrato de custodia
4. Monitoreo y Control de condiciones ambientales.	* Realizar control a la temperatura del ambiente * Realizar control a la humedad relativa * Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas	Definido en plan de conservación del contrato de custodia
5. Almacenamiento y re-almacenamiento.	* Actualización de procedimientos * Verificación de estantería como unidades de conservación	Definido en plan de conservación del contrato de custodia
6. Prevención y atención de desastres.	* Realizar diagnóstico de la situación actual en cuanto a la prevención y atención de desastres de la documentación	Definido en plan de conservación del contrato de custodia