

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

CORPORACION SOCIAL DE
CUNDINAMARCA

2019



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL
CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA

Elaborado por:
Grupo de Archivo y Gestión Documental

2019



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ALCANCE.....	6
2. OBJETIVO GENERAL.....	6
2.1 Objetivos Específicos	6
3. ¿QUÉ ASPECTOS CONTEMPLA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA?	7
4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	10
5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	11
5.1 Programa de Capacitación y Sensibilización	11
5.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....	12
5.3. Programa de Saneamiento Ambiental	13
5.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	14
5.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación	14
5.6. Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	16
6. CRONOGRAMA.....	18
7. PRESERVACIÓN DIGITAL - CICLO DE VIDA INFORMACIÓN	18
7.1 Digitalización Documental.....	19
7.2 Copias de Seguridad y Recuperación.....	19
8. CONTROL DE CAMBIOS	20



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) debe ser desarrollado por las entidades del Estado en concordancia con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Título XI- Conservación de documentos, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información de Corporación Social De Cundinamarca.

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

Por otra parte, el SIC contribuye en la estandarización de prácticas orientadas a un adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.

El SIC diseñado para la CSC está conformado por los seis (6) programas de Conservación Preventiva relacionados a continuación:

- Sensibilización y Toma de Conciencia
- Inspección y Mantenimiento de Instalaciones
- Monitoreo y Control de Condiciones ambientales
- Limpieza de Áreas y Documentos
- Conservación en la Producción y Manejo Documental
- Prevención y Atención de Desastres

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

Para implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) es importante seguir los seis programas enumerados en el Acuerdo 006 de 2015 del Archivo General de la Nación, comenzando por el Programa de **Capacitación y Sensibilización** que debe involucrar a todos los funcionarios nuevos de la entidad y asimismo, se debe llevar a cabo una reinducción a las personas antiguas. La intención de esta capacitación se basa en las necesidades que se tienen sobre los cuidados y el manejo que se le debe dar a los soportes documentales para garantizar su correcta preservación a través del tiempo y deben ser constantes y periódicas. Para esto es necesario que los funcionarios se comprometan a seguir las directrices expuestas en las presentaciones y talleres.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

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

Siguiendo con lo enunciado en el Acuerdo 006, el **Programa de Saneamiento Ambiental** tiene por objeto prevenir la introducción y la proliferación de plagas, siendo necesario, tomar medidas para erradicarlas si es que ya se encuentran en las instalaciones. Las probabilidades de infestación se pueden reducir con un buen saneamiento y una vigilancia eficaz.

Los espacios de almacenamiento documental son el principal foco de proliferación de plagas, como roedores que usan el papel para hacer nidos, palomas que usan los techos para anidar, por lo tanto debe ser objeto de especial atención. La presencia de plagas se presenta debido a la falta de mantenimiento y aseo en las instalaciones y a la falta de control de ingreso de plagas, por lo cual es necesario implementar un programa preventivo y correctivo en determinadas circunstancias.

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

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

Para finalizar se debe implementar un **Plan de Prevención de emergencias y Atención a Desastres** ya que existe la probabilidad de que la entidad tenga que hacer frente a una situación provocada por un gran desastre y ante la imposibilidad de evitar un desastre natural, hay que pensar en el costo de no estar preparado para lo inesperado, pues en cuestión de minutos se pueden perder años de información e inversión. Ante este panorama negativo, es cuando se ven reflejados los frutos de los recursos invertidos en la elaboración de una metodología de preparación y respuesta ante emergencias.

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



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

1. ALCANCE

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las dependencias de la CSC, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional de importancia.

2. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Corporación Social de Cundinamarca, en el cual se describen los programas de conservación preventiva a desarrollar con el fin de lograr la preservación y conservación documental y cumplir con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

2.1 Objetivos Específicos

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

Palabras clave: Conservación preventiva, plan de conservación, gestión de riesgos, patrimonio bibliográfico y documental, conservación en archivos.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

3. ¿QUÉ ASPECTOS CONTEMPLA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA?

Los esfuerzos en la aplicación de métodos de trabajo de conservación preventiva se centran en una serie de aspectos en los que se concentran la mayor parte de los riesgos de deterioro que amenazan los fondos documentales, estos aspectos, considerados generalmente como indicadores de riesgos, agrupan de una manera más pragmática que teórica, grupos de riesgos que tienen orígenes similares o métodos de seguimiento y control parecidos:

En la siguiente tabla se ha dispuesto, en el eje “y”, la probabilidad del riesgo subdividido en 3 categorías de menor a mayor frecuencia: baja, media y alta.

De la misma manera, pero en el eje “x”, se ha colocado la importancia del deterioro o gravedad, estimado también en 3 grados de mayor a menor: leve, grave o muy grave.

Por último, y para medir el grado de valoración entre las dos variables, se ha establecido una escala de 5 puntos, en la que se estiman desde los pequeños riesgos hasta los riesgos inadmisibles, siendo 1 el valor de mínimo riesgo y 5 el de máximo riesgo.

		Importancia del deterioro o gravedad		
		LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
Probabilidad del riesgo	BAJA	1	2	3
	MEDIA	2	3	4
	ALTA	3	4	5

Para aplicar esta metodología, seguidamente se realiza un supuesto práctico de tres tipos de riesgos diferentes (riesgo fuego, riesgo almacenamiento y manipulación inadecuada y riesgo disociación) en base a diferentes problemas planteados:

a) Los problemas detectados en el riesgo fuego son:

- No se realizan inspecciones periódicas al sistema de electricidad.
- Falta de precisión de los sistemas de detección del fuego al quedar ocultos entre las estanterías centrales, actuando de barrera e impidiendo que las partículas de combustión de otras zonas aledañas lleguen al detector.
- No existe un sistema de extinción de incendio fijo o automático que complemente al sistema de detección de forma inmediata en caso de alarma.
- Las puertas suelen estar siempre abiertas no presentando un mecanismo de cierre propio en caso de incendio.
- Pérdida de estabilidad de las estanterías metálicas fijas por la acción directa del calor con la consiguiente caída de los materiales, la rápida propagación del fuego y la dificultad del trabajo de los equipos de extinción que ven obstaculizada su progresión de forma notable.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

- En caso de incendio y debido a la presencia de pasillos estrechos se puede propagar el fuego fácilmente entre las estanterías enfrentadas
- Acumulación de materiales extraños (muebles de madera, cajas de cartón, entre otros enseres), que aumentan el riesgo por carga de fuego, dificultan una posible evacuación y entorpecen en caso de intervención de los servicios de ayuda externa.
- Existe riesgo de incendio por la proximidad e incluso contacto directo de la luminaria con los libros o documentos de los estantes más altos
- No se realizan simulacros de forma periódica y de protocolos de actuación en caso de emergencia.

En base a los datos señalados, la valoración que se le ha asignado al riesgo Fuego, es de:

		Importancia del deterioro o gravedad		
		LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
Probabilidad del riesgo	BAJA	1	2	3
	MEDIA	2	3	4
	ALTA	3	4	5

La probabilidad del riesgo que se le ha dado ha sido **ALTA** debido a la gran cantidad de circunstancias de riesgo que se han advertido. Con respecto a la importancia del deterioro se ha considerado darle un valor de muy grave ya que, en caso de producirse un incendio las garantías bajo custodia (formulario, pagares, escrituras, historias laborales, carpetas de créditos vigentes) estarían expuestas al estar ubicadas en un único espacio.

b) Con respecto al riesgo almacenamiento y manipulación inadecuada los problemas propuestos son:

- Existen pasillos muy estrechos (de unos 40 cm. aproximadamente) entre los estantes provocando que, involuntariamente, se rocen y golpeen los documentos que no están protegidos, al acceder a ellos.
- Presencia de cajas (X300) que pueden ser muy pesados, que están colocados en las estanterías más altas, incrementando el riesgo y generar un daño al bajarse.
- Existen libros de HISTORIAS LABORALES que presentan la cofia rota por la costumbre de tirar de ella cuando se va a coger un libro dentro de una caja.
- Presencia de libros delicados, debido a su mal estado de conservación.
- La manipulación diaria de las garantías y libros por el personal durante los procesos de préstamo, en la consulta son factores de riesgo a tener en cuenta en el caso de que no se realicen de la forma más apropiada y con los medios adecuados para la buena conservación de los fondos.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

La valoración que se le ha asignado al riesgo almacenamiento y manipulación inadecuada, es la que se muestra a continuación:

		Importancia del deterioro o gravedad		
		LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
Probabilidad del riesgo	BAJA	1	2	3
	MEDIA	2	3	4
	ALTA	3	4	5

La probabilidad del riesgo que se le ha asignado ha sido ALTA ya que los procesos de manipulación y almacenamiento de las garantías es a diario y, por lo tanto, constantes. Lo que respecta a la gravedad del daño, se ha determinado un grado de importancia GRAVE, al representar documentos originales de validez jurídica, y sus daños provocados son de carácter físico-mecánicos (roturas, arañazos, desgarros, mutilaciones, deformaciones, arrugas, desgastes, pérdidas de soporte, etc.).

c) Con respecto al riesgo disociación se advierte:

La gestión diaria de la Corporación durante las labores del proceso técnico, del préstamo de los documentos para su consulta, puede conllevar a errores de colocación de los mismos en su ubicación original, dando lugar al extravío de los folios y ocasionando pérdidas engañosas. Además, la presencia de varias personas, cumpliendo una misma función, puede inducir a confusiones.

- También se da el caso de que el personal que trabaja dentro de la Corporación, aprovechando su posición, toma prestados documentos sin dar cuenta de ello, por lo que, en caso de requerirse ese material y no encontrarse, se puede dar por perdido de forma errónea.

La cuantificación dada al riesgo de disociación, ha sido de:

		Importancia del deterioro o gravedad		
		LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
Probabilidad del riesgo	BAJA	1	2	3
	MEDIA	2	3	4
	ALTA	3	4	5

La probabilidad del riesgo que se le ha dado ha sido baja ya que, normalmente, suele existir un control exhaustivo de la documentación que se presta, en el caso de desubicación o incluso pérdida real, debido a la trazabilidad que el proceso conlleva, se puede establecer la última persona a utilizar la documentación y responsable de la misma.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

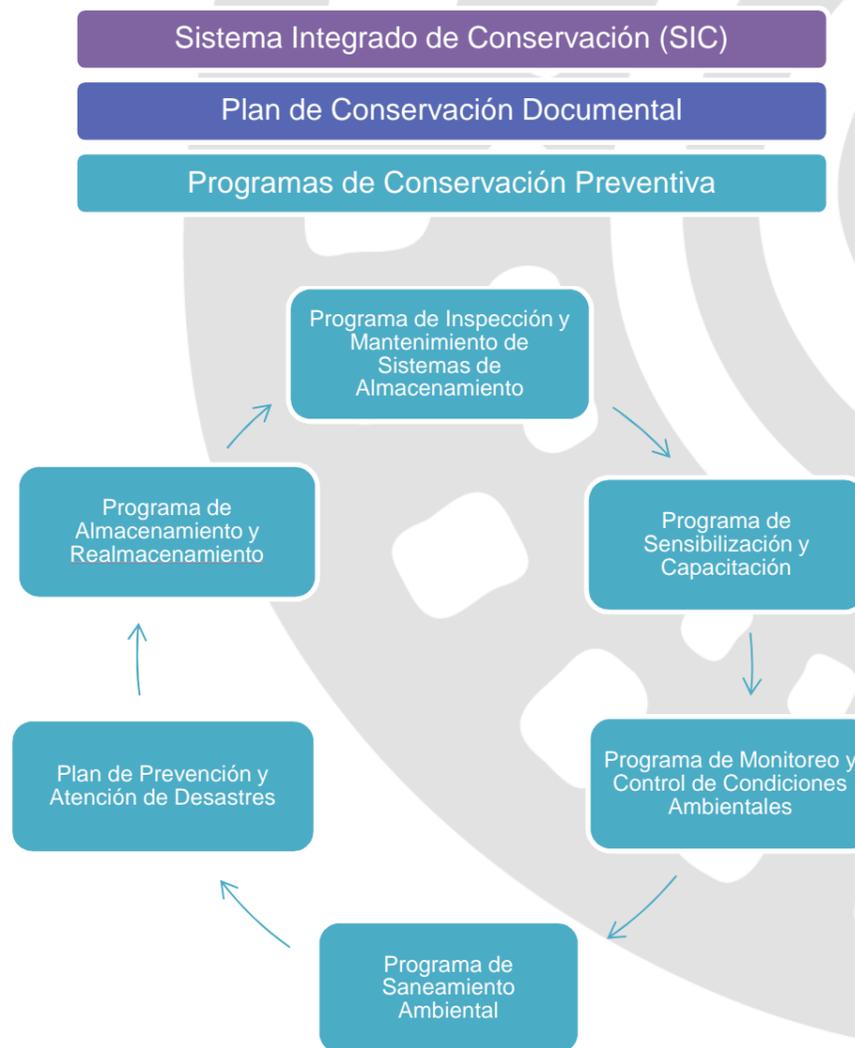
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

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



Gráfica N° 1.

Programas de Conservación Preventiva para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

El SIC está compuesto por seis programas de conservación preventiva (Gráfica 1), cuyo propósito es lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas del ciclo vital. El contenido de los programas con las actividades específicas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se presenta a continuación:

5.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

Suministrar a los funcionarios de la entidad las directrices que la normatividad archivística vigente expresa y la manera de aplicarlas para asegurar el manejo adecuado de los soportes documentales, sensibilizándolos sobre la importancia de la conservación documental.

La capacitación y sensibilización consta de tres fases, las cuales son: Inducción, capacitación y reintucción y estos temas se van a desarrollar en los siguientes numerales:

5.1.1. Inducción

La inducción se trata de proporcionar a los funcionarios la información básica sobre los antecedentes de la entidad y todo lo que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. Además se suministra al nuevo funcionario información general de la organización, para así facilitar su integración.

Entre la información que la entidad debe facilitar se encuentran valores de la entidad, misión, visión y objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales.

5.1.2. Capacitación

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

De la misma forma, se debe capacitar a todo el personal en los siguientes temas:

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



5.1.3. Reinducción

El programa de reinducción debe llevarse a cabo en el momento en que exista algún cambio en la entidad ya sea de tipo organizacional o cuando sus funciones cambien, asimismo cuando se detecte que los colaboradores no están familiarizados con sus funciones o con la legislación. Cada vez que el personal reciba inducciones, capacitaciones o reinducciones se deben consignar los temas tratados en el formato de asistencia normalizado por la entidad y realizar una corta y sencilla evaluación a los participantes para asegurarse de que los temas hayan sido asimilados e interiorizados

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

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

5.2.1. Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección

Entre los aspectos que cabe recalcar, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas u overoles de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.

5.2.2. Actividades para mantenimiento de Instalaciones físicas

- Llevar a cabo en una inspección de las redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas espacios de almacenamiento de documentación y oficinas.
- No debe existir tubería que transporte agua o cualquier líquido dentro de los depósitos de almacenamiento para evitar cualquier situación que afecte a la documentación.
- Para la iluminación artificial de los archivos es necesario contar con lámparas de luz fluorescente, las cuales deben estar protegidas por un acrílico. Asimismo deben situarse sobre los pasillos y alejadas de la documentación y de esta manera se cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Las ventanas deben estar cubiertas con una película que disminuya la cantidad de luz y radiación ultravioleta que entran al depósito.
- La ventilación de los depósitos debe ser mecánica para mantener las condiciones de temperatura y humedad relativa controladas y evitar el ingreso de material particulado que se acumula sobre la estantería y unidades de almacenamiento complicando los procesos de limpieza.
- Se recomienda realizar una inspección general a toda la estantería cada seis meses y cambiar las bandejas que se encuentren en mal estado.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

5.2.3. Limpieza de depósitos, áreas de trabajo y oficinas

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

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

5.3. Programa de Saneamiento Ambiental

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

- a) Desinfección: Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- b) Desinsectación: Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- c) Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.

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

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



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

- ✓ Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- ✓ No deben haber al interior del depósito personas, objetos personales o alimentos cuando se lleven a cabo las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. Además, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.
- ✓ Contratar el servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas; el cual se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.

5.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Con esta fase de planeación se buscan generar compromisos específicos en donde anualmente es necesario coordinar, controlar y seguir las actividades que se desarrollan en torno a la conservación documental.

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

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

Estos dos últimos factores, se pueden medir de manera simultánea, teniendo en cuenta que su comportamiento es dependiente e inversamente proporcional. Mediante el uso de equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como el luxómetro (luz), monitores UV y termohigrómetro (HR% y C°); es posible definir el comportamiento climático dentro del archivo, hasta lograr valores en equilibrio que garantice la perdurabilidad, conservación de los documentos.

5.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.

Las unidades de conservación tienen por objetivo proteger a los documentos durante cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre ya sea activa o archivo de gestión (Etapa de producción y/o recepción,



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

trámite y distribución), centralizada o archivo central (Organización, consulta y/o conservación) y Archivo histórico (conservación y disposición final)

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

La inclusión de este tipo de temáticas en el quehacer diario de los funcionarios, optimiza el uso de insumos y propende por la conservación documental en cada uno de los ciclos de vida del documento.

Archivo de Gestión

Corresponde al momento de mayor movimiento, uso y consulta de un documento, también se le puede denominar fase activa ya que hace parte de los quehaceres, trámites y/o respuestas de los funcionarios de la CSC.

Desde el punto de vista de la conservación documental, muchos de los deterioros de tipo físico se generan en esta fase, teniendo en cuenta la circulación, uso, manejo y consulta aunado a las costumbres de los funcionarios.

En esta fase se recomienda el uso de unidades de conservación de fácil manejo y que permitan la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente, estas unidades son resistentes para soportar los movimientos que se requieren durante el trámite, minimizando los deterioros físicos que se pueden presentar de no tener unidad de conservación.

Archivo Central

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

Para este en particular se recomienda hacer un mayor seguimiento y control en cuanto la responsabilidad de los funcionarios para con la documentación de su área o grupo, ya que la transferencia y centralización física de los documentos no los exime de la responsabilidad de consulta y conservación de los mismos.

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

Para la implementación del programa de re-almacenamiento, los puntos de control y seguimiento coinciden con las transferencias ya sean primarias o secundarias, es en estos momentos en los cuales el grupo de



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

Gestión Documental o quien haga sus veces, puede supervisar si se están cumpliendo los lineamientos y requisitos de la transferencia.

5.6. Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

En esta fase se busca minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de la Corporación Social de Cundinamarca, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

Es importante definir las actividades que hacen parte del programa de acuerdo al propósito, de tal manera que los funcionarios pueden orientar de manera acertada su desarrollo e implementación, el propósito de esta actividad es el de disponer y administrar todos los recursos con los que cuenta la entidad en función del programa, para eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los usuarios, el archivo y demás bienes materiales.

- a) Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.
- b) Hacer el respectivo seguimiento al Programa de Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para que en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros) para minimizar riesgos.
- c) No poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería usar estibas plásticas.
- d) Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
- e) No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
- f) Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
- g) No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el Archivo Central.
- h) Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (Inventarios, fotografías registros entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los soportes físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad ya sea correo electrónico o nube.

Actividades de Preparación

Con estas actividades, se busca dar al personal los conocimientos básicos a tener en cuenta para manejar una emergencia, respecto a lo que se debe hacer para salvaguardar su vida y también minimizar la pérdida de información.

- Incluir en el Programa de sensibilización y toma de conciencia, una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa y sus anexos.
- Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades descritas en los procedimientos de la entidad, incluyendo las actividades de rescate documental que se describen en los instructivos anexos a este programa.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

- Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
- Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo a las TRD, de tal manera que se pueda reconocer en que espacio está ubicada determinada oficina productora.
- Identificar las cajas y carpetas según el rotulo definido por la entidad, donde debe aparecer el código de TRD, serie, sub- serie, fechas extremas y asuntos.
- En los casos donde la estantería o mobiliario no esté en la oficina que lo custodia, este debe estar identificado. • No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, esto no solo obstruye y dificulta la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- Solicitar al proveedor de la estantería, bandas de seguridad frontales, para evitar la caída de cajas en caso de temblor.

Actividades de Respuesta

Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas; por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación, sin embargo, los delegados encargados de velar por la conservación documental deben procurar realizar las siguientes actividades:

- Accionar las alarmas y/o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo a lo practicado en los simulacros.
- Durante la atención de la emergencia por parte de las autoridades competentes (bomberos, policía, defensa civil u otro), los delegados deben hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación.
- Informar a las autoridades competentes sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia por ejemplo: La ubicación de documentación confidencial o sensible.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

6. CRONOGRAMA

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

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

7. PRESERVACIÓN DIGITAL - CICLO DE VIDA INFORMACIÓN

La digitalización de documentos se realiza debido a las necesidades de contar con copias de los acervos que se conservan en el archivo. La preservación tiene ventajas lo suficientemente significativas para que las entidades hayan comenzado a realizar este proceso. Una de estas ventajas es que cuando los documentos se encuentran en este formato la recuperación se realiza con mayor rapidez.

Una ventaja adicional que presentan los formatos digitales es la posibilidad de que la copia digital sea firmada electrónicamente, originándose así la autenticación de dicha copia y siendo susceptible, en tal caso, de entrar a formar parte de la producción documental derivada de la administración electrónica. Finalmente, la necesaria migración a otros soportes o cambios de formato es mucho más sencilla y rápida cuando se encuentran en formato digital.

De la misma manera, la digitalización y producción de documentos de manera digital ha adquirido gran importancia debido a la legislación nacional:

- Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos: Capítulo VII Conservación de documentos.
- Ley 594 de 2000: Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de Documentos.
- Decreto 2609 de 2012: Artículo 27 Requisitos para la Preservación y Conservación.
- Acuerdo 006 de 2014: Sistema Integrado de Conservación.

Esto muestra la necesidad e importancia de la digitalización de la información contenida en los archivos físicos y asimismo el compromiso que deben tener las entidades para cumplir la reglamentación nacional.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

7.1 Digitalización Documental

Se entiende por digitalización documental lo concerniente al proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

El proceso de digitalización debe tener los siguientes pasos:

1. Cargar el documento de manera automática o manual.
2. La luz de la lámpara del escáner incide en el documento reflejando diferentes intensidades que pueden ser gris, negro o color.
3. Las diferentes intensidades se convierten en señales eléctricas a través de un sensor, actualmente esos dispositivos se denominan CCD.
4. Las señales eléctricas son codificadas en bits.
5. La imagen es comprimida y temporalmente almacenada.
6. La imagen es desplegada a través del software en una pantalla de computador para realizar el control de calidad.
7. Los índices de la imagen (metadatos) son creados.
8. La imagen y sus respectivos índices son enviados al almacenamiento permanente (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

Antes de comenzar con el proceso de digitalización se debe asegurar que la documentación no contenga material metálico (clips, ganchos de cosedora, etc.), restos de adhesivo y de la misma manera se deben poner todos los folios en el mismo sentido (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 6).

Podría existir una preocupación debido a la obsolescencia de software en cuanto al formato en que sea guardado el documento, por esta razón y basándonos en la norma ISO 19005-1:2005 se recomienda guardar las imágenes en el formato denominado PDF/A-1 ya que este es un formato creado para suplir la necesidad de las entidades de preservar a largo plazo la documentación almacenada de manera digital.

7.2 Copias de Seguridad y Recuperación

Para poder acceder a la documentación y garantizar su preservación a través del tiempo es necesario que la documentación digitalizada tenga suficientes copias y estas se encuentren en lugares distintos, estos sitios de almacenamiento deberían ser: el computador al que se encuentra conectado el escáner, que asimismo debe contar con la capacidad suficiente para albergar la documentación, el servidor que periódicamente realiza copias de los archivos de la red de la entidad y CDs.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	N° SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	30/05/2019	-	Luis Carlos Ramirez Munar	Creación del Documento

Proyectó: Luis Carlos Ramirez Munar - Subgerente Administrativo y Financiero

Reviso: Deyanira Maria Duarte Bernal – Asesor de Gerencia

Reviso: Jairo Alonso Carrasco – Profesional Especializado

Elaboró: Juan Carlos Diaz Rojas – Auxiliar Administrativo



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co