PLAN

Concervación Documental

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
RED VITAL S.A

DICIEMBRE 2025

TABLA DE CONTENIDO

..... 1

1 INTRODUCCION 3

2 OBJETIVOS 4

2.1 Objetivo General 4

2.2 Objetivos Específicos 4

3 ALCANCE 4

4 METODOLOGIA 4

5 PLATAFORMA ESTRATÉGICA 5

5.1 Política de Calidad 5

5.2 Visión Estratégica 5

5.3 Contexto Estratégico del Plan de Conservación Documental 6

6 MARCO CONCEPTUAL 6

7 DESARROLLO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 9

7.1 programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 11

7.2 Traslado de archivos de gestión a espacio transitorio en archivo General. 12

7.3 Programa Saneamiento Ambiental 13

7.4 Limpieza de Unidades de almacenamiento, mobiliario y espacios de depósitos de archivo. 14

7.4.1 Recomendaciones para el Mantenimiento de los Documentos: 14

7.5 Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales 16

7.6 Programa de Almacenamiento y Re - almacenamiento 18

7.6.1 Unidades de Conservación: 19

7.7 Programa de Prevención de Emergencias y Atención a desastres 28

8 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN 29

8.1 Seguimiento 30

8.2 Indicadores 31

1 INTRODUCCION

El presente plan tiene como propósito definir e implementar acciones orientadas a garantizar la conservación de los documentos generados y/o recibidos por la Empresa de Servicios Públicos RED VITAL, así como aquellos transferidos al Archivo General. Con ello se busca prevenir riesgos que puedan ocasionar deterioro o pérdida de la información, asegurando el cumplimiento de la misión institucional y de las funciones asignadas por la normatividad vigente.

Para su formulación, es indispensable identificar los riesgos de deterioro asociados a las distintas tipologías documentales, su estado actual y las condiciones de manejo. Este análisis deberá contemplar igualmente los factores que intervienen en la custodia documental. La conservación preventiva, por tanto, constituye una responsabilidad transversal para todos los funcionarios y actividades desarrolladas en la entidad. La inadecuada administración del mobiliario y del almacenamiento incide directamente en la durabilidad de los materiales archivísticos; el desorden, la acumulación y la falta de control pueden derivar en daños significativos, además de aumentar la vulnerabilidad frente a posibles siniestros. Una vez determinadas las necesidades de conservación, será posible evaluar otros aspectos relacionados con la gestión documental en los archivos de gestión y aplicar las directrices establecidas en este plan

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Definir de manera procedimental los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales, sin importar su soporte, en la Empresa de Servicios Públicos Red Vital del Municipio de Paipa, desde su creación y permanencia administrativa hasta su disposición final, en cumplimiento del Artículo 46, Título XI de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece la obligación de implementar un sistema integrado de conservación en todas las fases del ciclo de vida documental

2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Proteger la documentación producida y recibida por la entidad en condiciones que garanticen su disponibilidad y consulta oportuna.
- ✓ Verificar y conservar los sistemas de almacenamiento y las condiciones físicas de las áreas de depósito, con el fin de minimizar riesgos de deterioro físico, químico o biológico derivados de deficiencias locativas, infraestructura inadecuada o falta de mantenimiento.
- ✓ Realizar control de agentes biológicos en áreas de trabajo y depósito; en caso de identificar biodeterioro activo en documentos, ejecutar las acciones necesarias para asegurar su preservación.
- ✓ Definir acciones preventivas, de respuesta y recuperación ante eventos no deseados o siniestros, con el propósito de mitigar los factores que puedan afectar negativamente la integridad documental**.**

3 ALCANCE

El plan aplica a todas las dependencias, contratistas y colaboradores que, en desarrollo de sus funciones, generen, administren, tramiten o custodien información y/o documentación institucional.

4 METODOLOGIA

Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se establecieron las siguientes fases:

A) Diseño: Incluye la formulación de programas, metas, indicadores, cronogramas y asignación de responsabilidades para la ejecución y seguimiento de las actividades, articuladas con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

B) Mantenimiento: Comprende los requisitos necesarios para preservar la integridad, autenticidad y acceso a los documentos, en el marco del Plan de Conservación y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, conforme a las etapas del ciclo de gestión documental.

C) Difusión: Consiste en desarrollar acciones de sensibilización y capacitación interna y externa, orientadas a fortalecer la apropiación del Sistema Integrado de Conservación y asegurar la protección de la información institucional.

5 PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Misión: En Red Vital Paipa S.A E.S.P trabajamos para mejorar la calidad de vida de la comunidad y promover un ambiente más saludable a través de la prestación eficiente, sostenible e innovadora de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Nos comprometemos con la gestión responsable de los recursos, garantizando soluciones que contribuyan al bienestar social y al desarrollo sostenible.

Visión: En el mediano plazo, consolidarnos como una empresa líder en la prestación eficiente, innovadora y sostenible de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, garantizando la satisfacción de nuestros usuarios, fortaleciendo la confianza y el reconocimiento en la comunidad. Nos comprometemos con la mejora continua, la gestión responsable de los recursos y el bienestar de las futuras generaciones, asegurando un impacto positivo y duradero en la calidad de vida y el desarrollo sostenible."

5.1 Política de Calidad

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., busca satisfacer las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, en los procesos de ACUEDUCTO. ALCANTARILLADO Y ASEO; con el fin de generar un servicio público de calidad, a través de la gestión eficaz los riesgos y oportunidades, dando cumplimiento a los requisitos legales y a la Planeación estratégica; contando con un talento humano competente y comprometido, para así mantener la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión.

5.2 Visión Estratégica

Red Vital reafirma su compromiso con el cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos que regulan la gestión documental, garantizando su adecuada implementación, control y divulgación. Este compromiso se desarrolla de manera articulada con los procesos de planeación, producción, trámite, organización, transferencia, disposición

final, preservación y valoración documental. De esta manera, se asegura la conservación de los documentos generados y recibidos por la entidad en soporte físico, respaldando el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas.

5.3 Contexto Estratégico del Plan de Conservación Documental

El enfoque estratégico del Plan de Conservación Documental en Red Vital E.S.P se sustenta en los principios institucionales orientados a:

- Potenciar la eficiencia administrativa en el desarrollo de la función archivística y el fortalecimiento de la gestión documental.
- Promover la transparencia institucional y el acceso oportuno a la información pública.
- Salvaguardar la seguridad de la información y asegurar una adecuada respuesta frente a contingencias.
- Fomentar la participación ciudadana mediante mecanismos de control social.
- Impulsar la modernización administrativa a través del gobierno electrónico.
- Preservar y proteger el patrimonio documental como parte del legado histórico y cultural del país.

6 MARCO CONCEPTUAL

Actualización. Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).

Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema de la pérdida de datos o problemas con la calidad cuando se realiza la transformación.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo electrónico de documentos. Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos. Las estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Conservación. Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.

Copias de seguridad. Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. No son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

Datos. Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

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

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, enviada, 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 a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documentos vitales o esenciales. Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Estrategia. Conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de riesgos.

Expediente digital o digitalizado. Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico. Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.

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.

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 de la tecnología. Preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. En cierta forma se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada. Ofrece el potencial de tratar con la obsolescencia de los soportes, asumiendo que esos soportes no se han deteriorado más allá de su legibilidad. Puede aumentar el acceso a soportes y formatos de archivos obsoletos, pero ninguna tecnología puede mantenerse funcional de forma indefinida. Esta estrategia no puede ser llevada a cabo por una institución a título individual debido a los altos costos en equipamiento y en personal.

Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI. parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

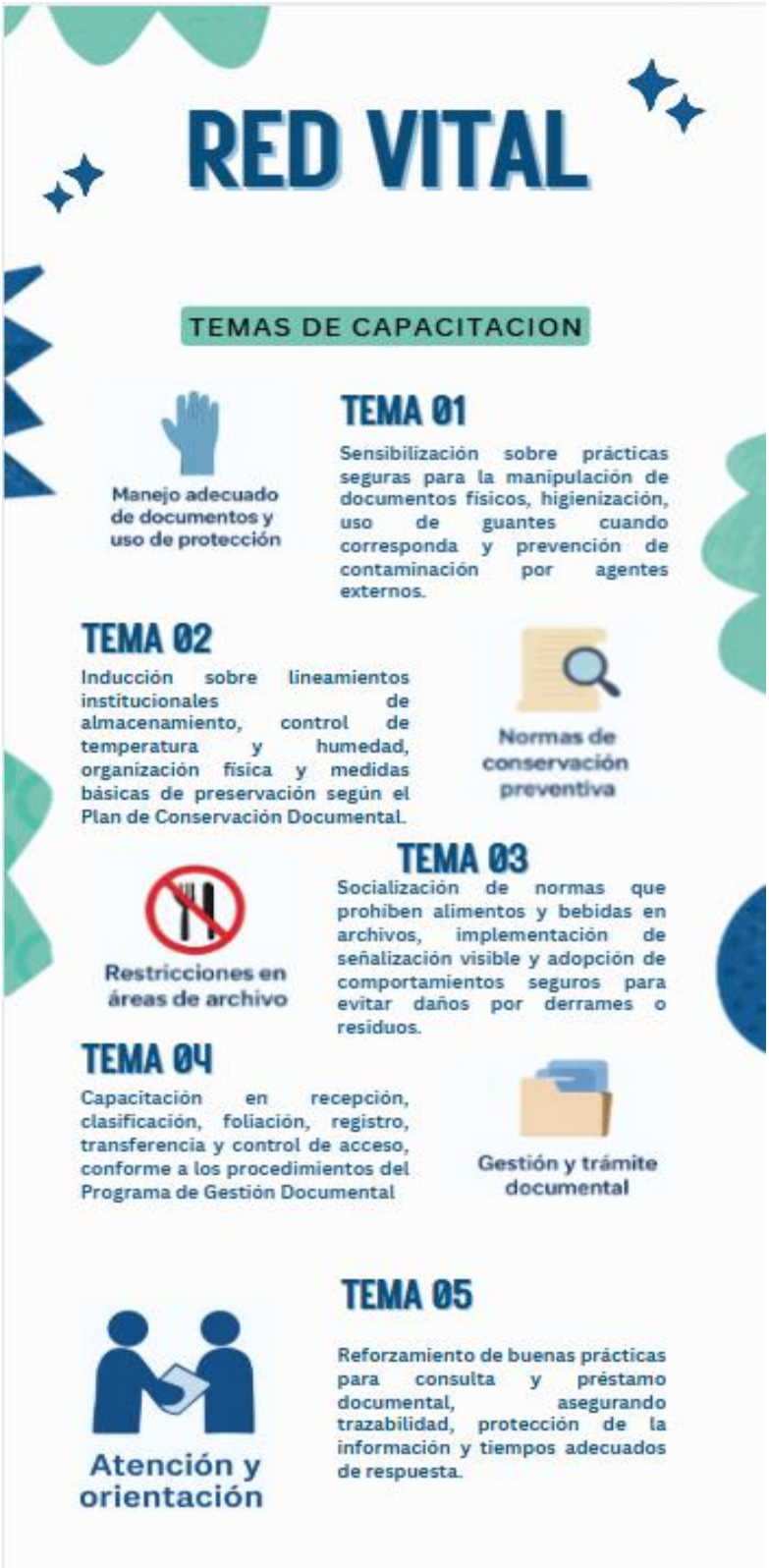
7 DESARROLLO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Con el propósito de fortalecer las competencias institucionales en materia de gestión y preservación documental, el Plan de Capacitación de Red Vital incorporará de manera integral los contenidos definidos en el Programa de Gestión Documental, priorizando aquellos asociados al Plan de Conservación Documental.

Se programarán actividades formativas dirigidas a la totalidad de los servidores públicos, trabajadores oficiales y responsables de archivo, mediante diversas estrategias pedagógicas como talleres prácticos, seminarios, cursos, exposiciones, visitas guiadas, investigaciones aplicadas y recursos visuales. Estas acciones buscan garantizar procesos continuos de actualización y retroalimentación frente a los lineamientos y procedimientos de conservación.

Adicionalmente, en coordinación con la Subgerencia Administrativa, se implementarán campañas de divulgación orientadas a promover buenas prácticas para la protección y cuidado de los documentos institucionales. Dichas recomendaciones serán difundidas a través de los medios oficiales, incluyendo WhatsApp, correo electrónico asegurando su alcance y apropiación.

Como parte de la conservación preventiva, se desarrollarán capacitaciones especializadas dirigidas a los actores involucrados en el manejo documental, enfatizando en las responsabilidades, protocolos y medidas básicas de protección, conforme a las pautas establecidas en el presente plan.


RED VITAL
TEMAS DE CAPACITACION
Manejo adecuado de documentos y uso de protección
TEMA 01
Sensibilización sobre prácticas seguras para la manipulación de documentos físicos, higienización, uso de guantes cuando corresponda y prevención de contaminación por agentes externos.
TEMA 02
Inducción sobre lineamientos institucionales de almacenamiento, control de temperatura y humedad, organización física y medidas básicas de preservación según el Plan de Conservación Documental.
Normas de conservación preventiva
TEMA 03
Socialización de normas que prohiben alimentos y bebidas en archivos, implementación de señalización visible y adopción de comportamientos seguros para evitar daños por derrames o residuos.
Restricciones en áreas de archivo
TEMA 04
Capacitación en recepción, clasificación, foliación, registro, transferencia y control de acceso, conforme a los procedimientos del Programa de Gestión Documental
Gestión y trámite documental
TEMA 05
Reforzamiento de buenas prácticas para consulta y préstamo documental, asegurando trazabilidad, protección de la información y tiempos adecuados de respuesta.
Atención y orientación

7.1 programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen almacenada la documentación, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- ✓ Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- ✓ Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- ✓ La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas.
- ✓ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ✓ Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

- ✓ La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- ✓ La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
- ✓ Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- ✓ Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio:

- ✓ Incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

Para iniciar con la implementación de dicho programa se debe realizar las siguientes actividades:

- ✓ Identificar y registrar los factores de alteración de los Archivos de Gestión haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- ✓ Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- ✓ Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- ✓ Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- ✓ Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, se presentarán por medio de un informe al Alcalde Municipal y al Honorable Concejo Municipal para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal o permanente de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos así:

- ✓ **Proteger la documentación:** Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- ✓ **Reubicación de la documentación:** En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional o realizar el traslado de los documentos al Archivo General con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

7.2 Traslado de archivos de gestión a espacio transitorio en archivo General.

Consiste en mover los documentos que ya **cumplieron su fase activa** en las dependencias (donde fueron creados y utilizados) hacia un **lugar temporal de almacenamiento** dentro del Archivo General de la entidad.

- ✓ Todo el traslado, debe hacerse bajo la dirección del Auxiliar de Gestión Documental, con el equipo que la Subgerencia Administrativa estime pertinente
- ✓ El personal debe tener la dotación de insumos de seguridad industrial.
- ✓ Para la manipulación y limpieza, se debe tener en cuenta el programa de Saneamiento ambiental: desinfección desratización y desinsectación de este documento.
- ✓ Medición del volumen total documental a trasladar, indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual y futura y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación.
- ✓ Hacer cronograma de traslado.
- ✓ El ritmo de traslado, acorde al cronograma, debe evitar en cualquier caso aglomeraciones o apilamientos de las unidades de almacenamiento y mobiliario en lugares de empaque y recibo del material.
- ✓ Durante el traslado no se deben abrir ningún contenedor. Si se cae y los documentos se desparraman, se debe avisar inmediatamente a un miembro del personal del archivo.

7.3 Programa Saneamiento Ambiental

El Saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación. Su objetivo prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas. Las siguientes actividades deben prevenir las alteraciones de los documentos y se deben ejecutar en todas las dependencias de Red Vital.

- ✓ **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Empresa de Servicios Públicos Red Vital debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.
- ✓ **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). la empresa, realiza la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas, de acuerdo con el Anexo documento soporte – requisitos hojas de seguridad para fumigación.
- ✓ **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, de acuerdo con el Anexo documento soporte – requisitos hojas de seguridad para fumigación.

- ✓ **Seguimiento:** El Grupo de Gestión Documental en acompañamiento del Grupo de Servicios Generales, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

7.4 Limpieza de Unidades de almacenamiento, mobiliario y espacios de depósitos de archivo.

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas de este sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Es necesario implementar e forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior).

7.4.1 Recomendaciones para el Mantenimiento de los Documentos:

- Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.
- El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por tal razón, está dirigido a los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.
- Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todo el edificio.
- Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades.
- Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evita el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.

Ciclos de Limpieza

- ✓ **Control de limpieza:** Se debe realizar la limpieza en el depósito de Archivo de Gestión, ubicados en todas las oficinas, de manera regular.
- ✓ **Mantenimiento preventivo en Archivos de Gestión:** Se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.
- ✓ **Mantenimiento preventivo Archivo General:** Se debe hacer en las actividades programadas tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de archivo o mantenimiento de mobiliario, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo una de estas actividades.
- ✓ **Equipos e Insumos Requeridos para la Limpieza** Los equipos, materiales y productos, usados en la limpieza, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos, estos son:

a) Bayetillas blancas, no de color.
b) Alcohol etílico al 70%.
c) Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave.
d) Aspersores o atomizadores.
e) Jabón de pH neutro.
f) Jabón líquido anti bacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.
g) Toallas desechables.
h) Equipo de protección y limpieza.

Limpieza Locativa de Depósito, Unidades de Almacenamiento y Mobiliario

- ✓ Previo al inicio de la limpieza de las áreas de depósito de archivo, asegurarse de que el piso esté totalmente despejado sin que haya documentos o cajas (unidades de almacenamiento documental) sobre este ya que se puede mojar.
- ✓ Para limpieza de uniones de techos y paredes, los rincones, marcos de ventanas y claraboyas, rendijas entre otros se debe realizar la limpieza en seco con una aspiradora con filtro de agua, usando una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro, cubriendo toda la zona.
- ✓ Igualmente, al realizar la limpieza en húmedo de las estanterías y demás mobiliario de archivo asegurarse que esté totalmente despejado sin unidades de almacenamiento sobre este mobiliario.

- ✓ La limpieza se debe hacer a las superficies de las unidades de almacenamiento, por ejemplo, cajas, tapas de encuadernaciones, carpetas, etc. y no del expediente en su interior.
- ✓ Se procederá a la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades.
- ✓ Antes de iniciar la limpieza se debe procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja, y colocarlas sobre la mesa, en la que va se va a hacer la limpieza.
- ✓ Limpiar cada una de las unidades de almacenamiento (cajas), con la aspiradora de filtro de agua, el cual debe estar provisto de una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol etílico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga. Nunca aplicar ninguna clase de producto directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapo humedecido.
- ✓ Debe limpiarse la bandeja ocupada por las unidades de almacenamiento que se han limpiado, antes de reubicarlas en el mobiliario.
- ✓ Si no es posible, realizar la limpieza de la estantería con aspiradora, puede utilizarse aspersor con la misma mezcla recomendada en el numeral anterior, y repasar con bayetilla blanca. Teniendo cuidado de retirar previamente las cajas ubicadas en los entrepaños vecinos, o de cubrir las unidades de almacenamiento con un plástico protector.
- ✓ Limpiar en zigzag y cubriendo toda la superficie de la bandeja, con tela de algodón o bayetilla blanca ligeramente húmeda con la mezcla mencionada.
- ✓ Repasar con tela de bayetilla blanca seca la misma zona, dejar secar completamente la bandeja antes de colocar las unidades (cajas) limpias.
- ✓ Una vez terminada la limpieza de este grupo de unidades, se dispondrán en su lugar siguiendo estrictamente el orden en el que se encontraban y se proseguirá con la siguiente bandeja.

7.5 Programa 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.

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

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 higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el “agua de constitución”, que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel. En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por resequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico mecánicas como la resistencia y la flexibilidad.

Insectos: Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de las 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 (Chioptera). Frecuentes en climas tropicales, se pueden encontrar en gran cantidad en archivos rurales; de hábito nocturno se alimentan de frutas, insectos y sangre. Cuando estos animales pasan la noche dentro de los archivos y áticos, pueden manchar con su orina la documentación y sus excrementos ocasionan problemas de salubridad e infestación de insectos, así como concreciones que modifican las calidades estéticas u ocultan e incluso degradan tanto al soporte como la información.

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, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros; 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, persianas, filtros de aire, deshumidificadores, purificadores de ambiente, ductos de renovación de aire continuo.
- ✓ La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.
- ✓ 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. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire, en casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.
- ✓ 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.

7.6 Programa de Almacenamiento y Re - almacenamiento

El Almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la

documentación deben ejecutarse en todas las dependencias de la Entidad. Debe realizarse conforme a los siguientes parámetros:

- ✓ 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 las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

7.6.1 Unidades de Conservación:

Materiales y Diseño

La caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos el Comité de Conservación del archivo general de la Nación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

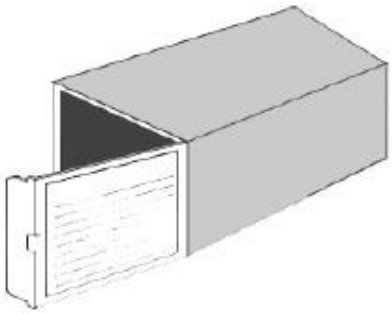
Especificaciones cajas de archivo

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

El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

Ref. Archivos de Gestión y Central

- 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.

-Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el doblez del cartón a 90.

La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el diseño establecido de la entidad.

-Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable,

con un PH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.

En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

-Recubrimiento Externo: (Opcional) con pulpa blanca y pre impreso en tinta negra con identificación establecida por la entidad.

-Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Especificaciones carpetas de archivo histórico

Ref. carpetas con solapas laterales



Dimensiones:

- Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.

- De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.

- De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm. Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.

- De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.

Material:

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
- Resistente al doblez y al rasgado

- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Uso de cartulina desacidificada o propalcote de mínimo 320 g/m2

Diseño:

- Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.
- En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

Ref. Carpetas para Archivo de Gestión

Las carpetas (Juego de tapa y contratapa) deben estar fabricadas, en cartón rígido yute de 600 gr, con dimensiones: ancho: 28cm (sin el doblez) Largo de la cartulina: 35 cm., tamaño oficio, debe incluir refuerzo para gancho plástico en el interior.



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.

Intervenciones de Primeros Auxilios para Documentos

Las intervenciones en los documentos deben realizarse a nivel de conservación preventiva y como un mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones en la documentación. Las acciones abarcan todas las dependencias de la Entidad donde exista material afectado y deben realizarse según las necesidades de la documentación, siguiendo la metodología propuesta.

Manipulación de Documentos requisitos- generales

- ✓ La manipulación de la documentación es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador y un archivista.
- ✓ Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: consulta en puestos de trabajo, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc.
- ✓ El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento documental, amueblamiento de documentos requeridos para la adecuada manipulación de los mismos.
- ✓ Los documentos deben ser manipulados cautelosamente como potencialmente contaminados biológicamente.

Lavado de Manos

Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario. Estos son los pasos a seguir para una buena rutina de lavado de manos:

- ✓ Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros.
- ✓ Humedecer las manos y aplicar 5c.c. del jabón antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
- ✓ Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) cm. por encima de la muñeca.
- ✓ Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo.
- ✓ Finalice secando con toalla desechable.
- ✓ Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.

Manipulación de la Documentación con Biodeterioro

Condiciones del Espacio para Manipulación de Documentos en Consulta y Procesos Técnicos

- ✓ El espacio de trabajo para el desarrollo del procesamiento técnico o consulta de los documentos, debe contar con: superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de la documentación acorde con el formato, igualmente debe contar con mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso.
- ✓ Las superficies deben ser lisas y suaves de manera que se eviten deterioros de tipo físico causados por abrasión 12, preferiblemente metálicas inoxidables o de fórmica (estas últimas forradas con papel periódico no impreso u otro material que pueda reemplazarlo). Estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección.

Manipulación de la Documentación con Biodeterioro

- ✓ Cuando la documentación a manipular presente contaminación biológica, y exceso de polvo es requisito, el uso de guantes de nitrilo desechables, mono gafas transparentes ajustables, máscara con filtro para material articulado.
- ✓ La documentación con deterioro biológico debe manipularse de una forma controlada, abriendo con cuidado cada folio del expediente o libro con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.
- ✓ Colocar al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de Biodeterioro, de manera que los aísle, controle la manipulación y la contaminación al personal.
- ✓ Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos hojas blancas.

Manipulación Durante el Almacenamiento de Documentos en Depósitos de Archivo

- ✓ Las cajas X200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo con su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería. Las carpetas deben ser ubicadas en las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo.

- ✓ No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas unas sobre otras de formato X200, y no más de cinco (5) cajas de formato X300 ya que se deformarían por el peso, esto para el caso de ser apiladas sobre estibas.
- ✓ Para retirar o reubicar la documentación en bandejas o entrepaños situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños.
- ✓ La documentación o las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, AZ, libros), una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

Manipulación Durante la Consulta de Documentos

- ✓ Durante la consulta de documentos no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- ✓ Manipular la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- ✓ Las unidades encuadernadas deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
- ✓ Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlo sobre una superficie horizontal y desplegarlo sobre ésta.
- ✓ Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- ✓ Evitar abrir varios documentos al tiempo durante la consulta.
- ✓ Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material fílmico, material digital y planos deben ser manipulados con guantes de algodón color blanco o guantes de nitrilo durante su consulta.
- ✓ Durante la consulta de un documento, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo. Así mismo, la documentación debe estar en el mismo estado físico conforme a como fue recibida por el solicitante.
- ✓ Por ningún motivo, las carpetas y folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, rasgaduras, marcas, manchas, repujados, y perforaciones, como también entregados en desorden y con folios faltantes.

Sacar Folios de un Expediente

- ✓ Para sacar folios de un expediente agrupado con ganchos, se debe procurar extraerlos suavemente con ambas manos, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando jalar el folio

Pasar Folios

- ✓ Los folios se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo del folio, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin jalar ni doblar sus bordes.
- ✓ Para pasar los folios, evite siempre, usar saliva, agua u otro tipo de sustancias, recomendadas por el comercio, para untar los dedos. Cuando se requiera, se puede usar la ayuda de la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz o un dedal de caucho.

Agrupación de Folios en Unidades Específicas de Almacenamiento

- ✓ Un expediente puede estar compuesto por una o varias carpetas, cada una de ellas debe tener como máximo de folios dependiendo de sus características, para evitar el deterioro por desgarramiento de éstos durante su manipulación debido al peso y volumen que se genera al existir más folios de los que puede soportar una carpeta de estas características. Se debe evitar a toda costa perforar los folios, o hacer refuerzos con adhesivos húmedos.
- ✓ Para la agrupación de los folios se deben usar ganchos plásticos legajadores de polipropileno, con el fin de evitar las manchas y deterioros producidos por la oxidación, cuando se usan ganchos metálicos.
- ✓ Para el caso de agrupar documentos de formato pequeño en un expediente, se recomienda que estos sean adheridos a una hoja de papel bond tamaño carta en su parte superior por medio de una cinta filmoplast. Unir cada esquina del documento en la hoja.

Los pasos requeridos para la agrupación y encarpetado de documentos son:

- Colocación adecuada del gancho en la carátula por su reverso, en la pestaña en tela.
- Introducir cronológicamente el folio del más antiguo al más reciente por fecha o si viene foliado, de menor número a mayor número como por ejemplo un libro.
- Colocar la tapa o contra carátula colocando el gancho desde su parte externa, en la pestaña en tela y una vez ubicados todos los folios.
- Posteriormente ubicar el pisador del gancho.
- Cruzar los filamentos del gancho e insertarlos en las ranuras del pisador.

Agrupación de Carpetas en Unidades Generales de Almacenamiento

- Introducir las carpetas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja X200, asegurándose que el rótulo quede hacia la parte externa junto a la tapa para que, en el momento de abrir la tapa, el rótulo se vea visible fácilmente durante la búsqueda del expediente.
- Dentro de la caja X200 no debe haber más de 1000 folios para facilitar la manipulación de las carpetas y de la misma caja.

Manejo de Rótulos en Cajas y Carpetas

- Las cajas X200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas.
- Cuando el volumen de documentos pertenece a una misma serie documental y sólo se tiene un rótulo, la información contenida en este, se debe transcribir de igual forma, a las siguientes carpetas, informando la totalidad exacta de carpetas, por ejemplo:

Cantidad de carpetas

- 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.
- Las carpetas deben tener impreso en la cara (externa), a una tinta (color negro), con el diseño establecido por la Entidad.

7.7 Programa de Prevención de Emergencias y Atención a desastres

El presente programa establece el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

Para combatir los posibles efectos de estos problemas potenciales, causados en la mayoría de los casos por fenómenos naturales es necesario que se estudien una serie de medidas de emergencia para poner en marcha estrategias que nos permitan identificar y prever estos posibles desastres.

- ✓ Hacer la identificación en el inventario cual es la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
- ✓ Identificar las cajas y carpetas de acuerdo con las TRD.
- ✓ Mantener actualizado el inventario y el plano topográfico de ubicación documental.
- ✓ Incluir en el plan de emergencias las series objeto de rescate prioritario y su ubicación para que el equipo de brigadistas lo tenga presente y realizar la actualización cada que se requiere.

Aspectos a considerar:

- Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
- Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
- Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
- Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos

8 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Enfoque	Actividades	Tiempo de Ejecución					
		Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov
Programa de capacitación y sensibilización	Realizar jornada de capacitaciones sobre normatividad archivística, instrumentos archivísticos aprobados en la empresa						
	Realizar jornada de capacitaciones en el módulo de archivo en la fase de archivos de gestión, producción de documentos en soportes aprobados en la entidad bajo la política de gestión documental						
	Realizar capacitación sobre conservación documental y lineamientos de cómo cuidar la información						
Programa de inspección y mantenimiento	Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones.						
	Identificar regularmente factores de deterioro o alteración de los documentos, redes hidrosanitarias, redes eléctricas, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales (acumulación de polvo).						
	Definir necesidades y/o prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios de conservación de documentos.						
	Contratar custodia tercerizada para almacenar la información.						
	Realizar visitas de supervisión para hacer verificaciones de las condiciones en las que se encuentran los documentos en el marco del contrato de custodia.						
Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Limpiar y desinfectar espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.						
	Realizar jornadas de fumigación de áreas de archivo.						
	Realizar jornadas de desratización						
	Realizar limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado						

	Identificar material afectado con señalética.						
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Llevar a cabo la medición y registro permanente de humedad y temperatura.						
	Levar a cabo la medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).						
Programa de prevención de emergencias y atención de desastre	Hacer la identificación en el inventario cual es la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.						
	Revisar que la identificación de las cajas y carpetas estén completas y sea de acuerdo con las TRD						
	Mantener actualizado el inventario y el plano topográfico de ubicación documental						
	Incluir en el plan de emergencias las series objeto de rescate prioritario y su ubicación para el equipo de brigadista lo tenga presente y realizar la actualización cada que se requiera.						
Programa de almacenamiento y realmacenamiento	Organizar, inventariar y clasificar los documentos que son producidos por las dependencias. Determinar el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental. Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos (determinación de metros lineales).						
	Evaluar la Tabla de Retención Documental – TRD-, con el propósito de proyectar futuras transferencias documentales en el mediano y largo plazo.						
	Realizar Re almacenamiento de unidades de conservación que se encuentren en estado de deterioro por uso.						

8.1 Seguimiento

El seguimiento del presente Plan se realiza de manera mensual por parte del líder de Gestión Documental, a través de los formatos establecidos dentro del modelo de operación por procesos “Matriz de seguimiento al proceso de Gestión Documental”.

8.2 Indicadores

1.Eficiencia en la intervención de expedientes

Objetivo: Determinar el grado de cumplimento en la intervención de los expedientes entregados a través del proyecto de tercerización durante la vigencia.

Fórmula de Cálculo indicador compuesto:

No. de expedientes intervenidos

=_____ *100

No. Total, de entregados expedientes

Interpretación: A más documentos intervenidos para digitalizar, más positivo el resultado del indicador

Medición: Mensual.

2. Cumplimiento del Plan de Conservación Documental- MIPG

Objetivo: Medir el cumplimiento de las actividades del plan de conservación documental

Fórmula de Cálculo indicador compuesto:

No. de actividades cumplidas

= _____ *100

No. de actividades planeadas en el periodo

Interpretación: A más actividades cumplidas mayor el resultado del indicador

Medición: Mensual