


	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL



Zulma Cristina Montaña Martínez
Gerente
2023

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

PARTICIPANTES:

Zulma Cristina Montaña Martínez
Gerente

Segundo Jacinto Pérez Archila
Subgerente Administrativo y financiero

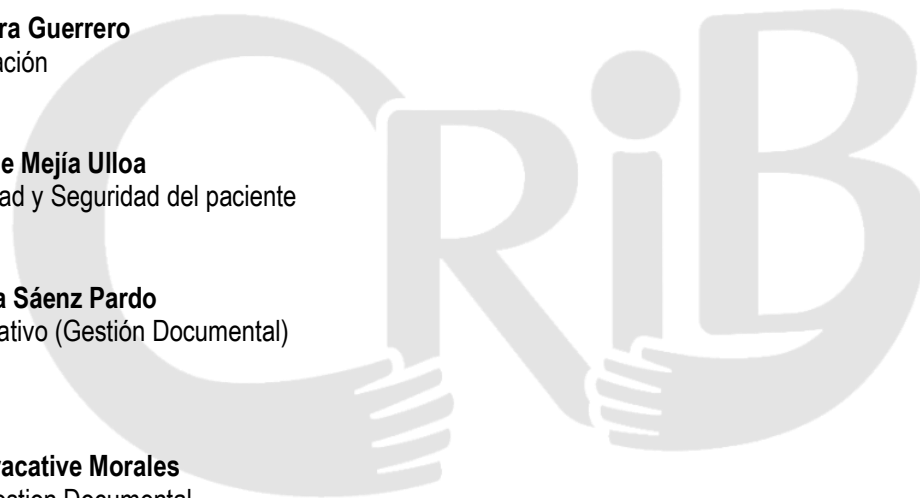
John Alexander Carvajal Martínez
Asesor jurídico

Cesar David Parra Guerrero
Asesor de Planeación

Andrea Katherine Mejía Ulloa
Auditora de Calidad y Seguridad del paciente

Sonia Esperanza Sáenz Pardo
Auxiliar administrativo (Gestión Documental)

Derly Maritza Firacative Morales
Profesional de Gestión Documental



Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E.S.E.


Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	6
1.1 OBJETIVO GENERAL:.....	6
1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
2. NORMATIVIDAD	7
3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	8
4. DIAGNOSTICO DEL SIC “Sistema Integrado De Conservación”	9
5. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL SIC	10
5.1 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	10
5.1.1 Objetivo.....	10
5.1.2 Alcance	10
5.1.3 Metodología.....	10
5.1.4 Lineamientos o Políticas De Operación.....	10
5.1.5 Procesos Técnicos / Plan De Rescate	12
5.1.7 Recursos Técnicos.	15
5.1.8 Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades	16
5.1.10 Mapa de Riesgos con Énfasis en la Conservación Documental.	17
5.1.11 Generalidades para la Elaboración del Mapa de Riesgos	18
5.2 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	20
5.2.1 Objetivos	20
5.2.2 Alcance	20
5.2.3 Metodología.....	20
5.2.4 Condiciones ambientales especiales según su soporte.....	21
5.2.5 Recurso Humano	22
5.2.6 Recursos Técnicos	22
5.2.7 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades	22
5.2.8 Presupuesto	23
5.2.9 Formato para Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. (Anexo)	23
5.3 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.....	24
5.3.1 Objetivo.....	24
5.3.2 Alcance.....	24

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

5.3.3	Metodología.....	24
5.3.4	Recursos Humanos:	25
5.3.5	Recursos técnicos:	25
5.3.6	Tiempo de ejecución:.....	25
5.3.7	Presupuesto:	25
5.3.8	Formato de Capacitación y Sensibilización (Anexo)	25
5.4	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	26
5.4.1	Objetivo.....	26
5.4.2	Alcance	26
5.4.3	Metodología.....	26
5.4.4	Procesos Técnicos / Actividades	26
5.4.5	Mantenimiento áreas de depósitos y técnicas	27
5.4.6	Recurso humano	30
5.4.7	Tiempo de ejecución - cronograma de actividades	30
5.4.8	Presupuesto	31
5.4.9	Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. (Anexo).....	32
5.5	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN.	34
5.5.1	Objetivo.....	34
5.5.2	Alcance.	34
5.5.3	Metodología.....	34
5.5.4	Formato de Limpieza y Desinfección de áreas de Archivo (Anexo).	34
5.5.5	CONTROL DE PLAGAS-	35
5.5.6	Recurso Humano.	37
5.5.7	Recursos Técnico.....	37
5.5.8	Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades.....	38
5.5.9	Presupuesto	38
5.5.10	Formato de Saneamiento Ambiental (Seguimiento, control desinfección, desinsectación y desratización) (Anexo).	39
5.6	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	41
5.6.1	Objetivo.....	41
5.6.2	Alcance	41
5.6.3	Metodología.....	41

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

5.6.4	Consideraciones y Procedimiento.	41
5.6.5	Programa de primeros auxilios / reparaciones menores.	42
5.6.6	Insumos.	43
5.6.7	Recurso Humano.	43
5.6.8	Recursos Técnicos.	43
5.6.9	Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades.....	44
5.6.10	Presupuesto.	44
5.6.12	Formato de Entrega de unidades de almacenamiento (Anexo).....	46
6.	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	47
	BIBLIOGRAFIA	48
	APROBACION	50
	CONTROL DE CAMBIOS	51

LISTA DE TABLAS

Tabla 1:	Identificación de Aspectos críticos- conservación preventiva y Documental.....	10
Tabla 2:	presupuesto estimado para Programa de Prevención y Atención de Desastres..	16
Tabla 3:	Mapa de Riesgos con Énfasis en la conservación Documental- Externo.	17
Tabla 4:	Mapa de Riesgos con Énfasis en la conservación Documental- Interno.....	18
Tabla 5:	Presupuesto Estimado Anual-Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales.	23
Tabla 6:	Formato para monitoreo de Condiciones Ambientales.	23
Tabla 7:	Presupuesto Estimado Anual-Programa de Sensibilización y Capacitación.	25
Tabla 8:	Formato de capacitación	26
Tabla 9:	Presupuesto Estimado Anual-programa de inspección y mantenimiento.....	31
Tabla 10:	Formato de inspección de Mantenimiento de sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas.....	33
Tabla 11:	Formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo	34
Tabla 12:	presupuesto Estimado Anual-programa de saneamiento Ambiental.....	38
Tabla 13:	Formato de Saneamiento Ambiental (Seguimiento y control desinfección, desinsectación y desratización).....	39
Tabla 14:	Presupuesto Anual- Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento- Archivo Central	44
Tabla 15:	Formato de Requisición de Compra.	45
Tabla 16:	Formato de Entrega de Unidades de Almacenamiento.....	46
Tabla 17:	control de Mando del Sistema Integrado de conservación.....	48

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

INTRODUCCION

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, la entidad busca el diseño, formulación y aplicación del componente **Plan de Conservación Documental**, componente que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC. El objetivo de ésta plan es orientar a la entidad, a través de una metodología sencilla a elaborar e implementar su plan de Conservación Documental, haciendo especial énfasis en aspectos administrativos mediante el uso de recursos técnicos existentes, a partir de los cuales se determinarán fases, tiempos, recursos y productos.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL:

Cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la aplicación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión documental en las entidades, mediante la orientación de procesos de conservación documental.

1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.
- Diseñar el plan de conservación en base a la recolección de información, insumo principal que permite su implementación, planeando las actividades por prioridades, determinando tiempos, insumos y recursos de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad.


Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

2. NORMATIVIDAD

Ley 80 de 1989	señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
Ley 594 de 2000	En el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
Decreto 2609 de 2012	En su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo.29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
Acuerdo AGN 050 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
Acuerdo AGN 006 DE 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo AGN 008 DE 2014	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

--	--

3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, cuenta con el manual de funciones como instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas.

ACUERDO N° 018 DEL 6 DE DICIEMBRE DEL 2017, Por medio del cual se consolida el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de Planta de personal de la Empresa Social del Estado centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.¹

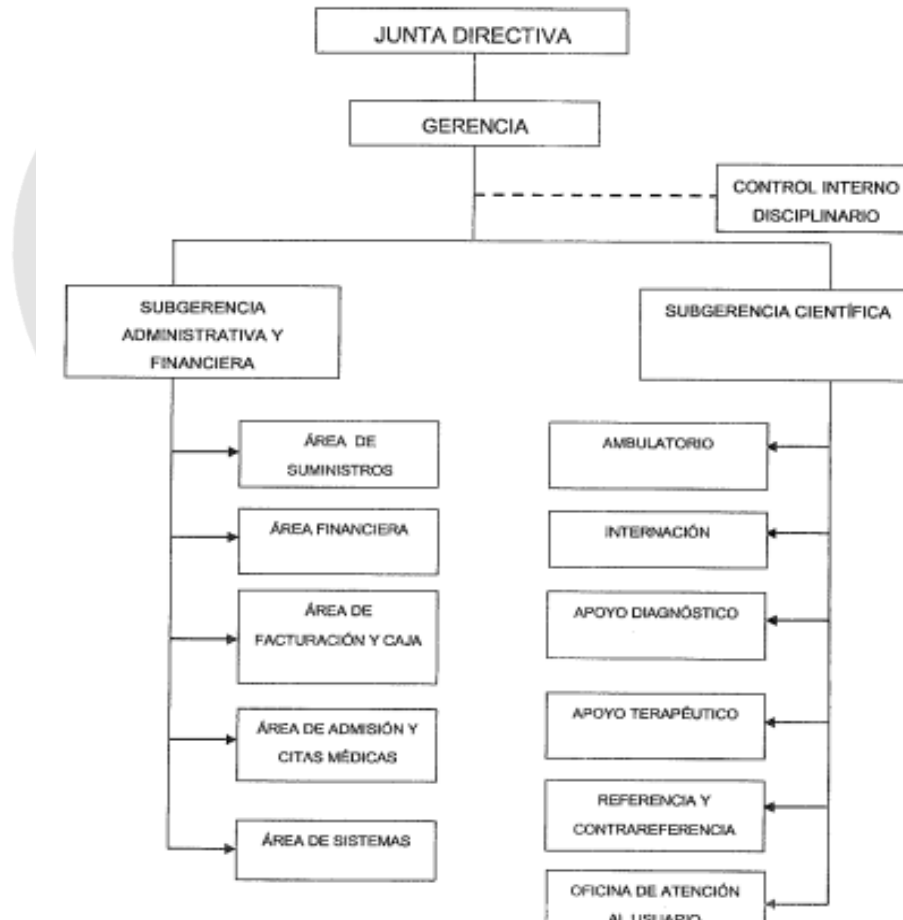


Ilustración 1: Organigrama E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá².

¹ Fuente: <https://www.cribsaludmental.gov.co/attachments/category/62/MANUAL%20DE%20FUNCIONES.pdf>

² Fuente: Acuerdo N° 011 del 2016- Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

4. DIAGNOSTICO DEL SIC “Sistema Integrado De Conservación”

La identificación de los aspectos críticos se realizó en el diagnóstico del Sistema Integrado de conservación, se muestra tabla de aspectos críticos para la conservación preventiva.

COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Conservación preventiva	Limpieza de area y documentos.	Ausencia de procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad, sobre las areas de los depositos de archivo y manejo documental de forma adecuada. Espacios no adecuados para el depósito de los documentos. Falta de mantenimiento en los depósitos de archivo.
	Apoyo a la reproduccion.	Procesos no especificos de conservacion preventiva, tanto como para el original como para las reproducciones, que aceleran el riesgo de deterioro que puedan sufrir.
	Intervenciones de primeros auxilios.	Intervenciones inadecuadas que aceleran el deterioro fisico y mecanico de los documentos. Estado de deterioro del material documental. Falta capacitación en procesos mínimos de primeros auxilios.
	Produccion documental y manejo de correspondencia.	Procesos de produccion de informacion sin normalizar.
	Sensibilizacion y Toma de conciencia.	Personal con desconocimiento en el area de archivo. Falta de reconocimiento y de valoración de las fuentes documentales
COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Conservacion Documental	Prevencion y atencion de desastres.	Falta de seguridad para la prevencion, preparacion y respuesta ante una situacion, de vandalismo, robo, atentado emergencia o desastre.
	Inspeccion y mantenimiento de instalaciones.	Ausencia de mantenimiento de los depositos en los techos, paredes, luminarias, pisos. Espacios inadecuados para el depósito de los documentos. Falta aplicar mecanismos de inspeccion, control y erradicacion de plagas en areas y documentos.
	Monitoreo y control de condiciones ambientales.	Ausencia de sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en particular en areas de los depositos documentales. Espacios inadecuados para el depósito de los documentos. Falta de control de acondicionamiento climático de los depósitos de archivo.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

Tabla 1: Identificación de Aspectos críticos- conservación preventiva y Documental.

5. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL SIC

5.1 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

5.1.1 Objetivo

Establecer 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.

5.1.2 Alcance

Establecer un programa de salvaguarda y rescate de la documentación de los fondos de la entidad frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de los archivos.

5.1.3 Metodología

Este programa, complementario al Plan de Emergencias del sistema de seguridad en el trabajo y de gestión de riesgos de la entidad, está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación del archivo central frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

5.1.4 Lineamientos o Políticas De Operación.

La alta Dirección se compromete a disponer de los recursos necesarios para la actualización, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de preservación y conservación requeridos para garantizar la integridad del archivo central y el cumplimiento de su misión.

La política de prevención de emergencias y desastres incluirá la identificación, análisis, valoración, control y administración adecuada de los riesgos y/o factores de deterioro biológico, químicos o físicos, que potencialmente puedan causar algún tipo de deterioro al archivo central. El monitoreo, seguimiento y revisión estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y Control Interno, serán quienes apliquen y sugerirán los correctivos y ajustes necesarios asegurando los efectivos manejos de cada riesgo, cuyas acciones se llevarán a cabo y se evaluará la eficiencia en su implementación; se adelantarán revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.

Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los procesos de la gestión documental, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia,

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, deberá tener una inducción previa sobre los temas que se desarrollan a continuación.

Esta tarea estará a cargo del Archivo General y hará parte de la inducción que se imparte al nuevo personal que ingresa a la entidad, independientemente de su tipo de vinculación.

Las estrategias, acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por este programa serán incluidas dentro del Plan de capacitaciones de la entidad y será de carácter obligatorio.

Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en conservación documental deberán seguir los lineamientos y criterios establecidos por el ente rector de la política archivística en el país, Archivo General de la Nación. Consideraciones de carácter general, al momento de tomar cualquier decisión o emprender cualquier acción sobre documentación que ha estado expuesta a un siniestro, principalmente por agua así:

Reducir la humedad junto con condiciones de alta temperatura y poca ventilación, incrementan el crecimiento de hongos, disminuirla resulta esencial para reducir este riesgo.

No recurrir a sistemas de calefacción: Las temperaturas por encima de los 18°C, en presencia de humedad, generan microclimas que catalizan el crecimiento de hongos.

Si la documentación está húmeda, secarla: Normalmente los hongos crecen sobre materiales húmedos de tipo orgánico, en tiempos relativamente cortos (alrededor de cuarenta y ocho horas, y a veces antes), por lo que se recomienda secar el material afectado dentro de ese lapso.

Tomar en cuenta los riesgos para la salud de trabajadores: Algunas especies o géneros de hongos son tóxicas para las personas y muchos producen alergias, por lo tanto, el personal debe estar protegido con elementos de protección personal (EPP), que funcionan como barrera.

Para el caso de los depósitos de Archivo Central es necesario reforzar las medidas de protección contra fuego, entre ellos:

- Trasladar o bloquear el funcionamiento o garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en los depósitos de Archivo de Gestión y Centralizado.
- Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones eléctricas.
- Verificar y hacer mantenimiento periódico de los detectores automáticos de humo y garantizar que estén conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del Personal de vigilancia las áreas de depósito y trabajo documental.
- Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción manuales y de extinción fijos.
- Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior.
- Implementación de medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- A nivel de los efectos del agua, se debe hacer la verificación constante de los ductos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento periódico.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

Preparación del plan de emergencia

- Para este plan se hace necesario el trabajo conjunto y la colaboración de todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de seguridad y mantenimiento del edificio, aseguradoras, defensa civil y el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la entidad, entre otros.
- El presente Programa describe las actividades y tareas de reacción en caso de un siniestro y por tanto deberá ser socializado, puesto a disposición de todo el personal de la entidad y estar ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia. La información primaria que se hace vital al momento de una emergencia es:
- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Planos del edificio: Disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros. (Planos de evacuación del edificio dispuestos en todos los pisos de este).
- Detalles de las acciones prioritarias: Lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales. (Esta lista corresponde en primera instancia a la documentación misional, valorada como de conservación permanente según TVD de la entidad).
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento. (Este punto se desarrolla más adelante).
- Lista de los medios existentes en el lugar: Personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: Restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Divisiones Financieras la toma de decisiones.

5.1.5 Procesos Técnicos / Plan De Rescate

“En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres de la Agencia quien hará los contactos con el Comité de Apoyo y los especialistas en manejo de emergencias”. Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.³

- Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños.

³ Walpole, M.A, y Lindblom, B.(2000). EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. Capítulo 3: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS. Pág. 185. 14 Ogdén., S. 2000. EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DEL NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. Chile.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado, estos datos serán necesarios para conformar un expediente del siniestro y en la evaluación del mismo.
- Poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental.
- Escoger métodos de tratamiento según, la valoración de las series, sub series y tipos documentales afectados según lo establecen las TRD de la entidad, el presupuesto existente y las posibilidades locales de adelantar las acciones definidas.

Pasos operativos, ordenados de mayor a menor conveniencia, haciendo claridad que no es necesario realizarlos exactamente en el mismo orden, algunas actividades pueden ser simultáneas.

- Identifique y controle la fuente de humedad.
- Ubique el registro del agua y ciérrelo.
- Busque la fuente de humedad, ésta puede provenir de diferentes fuentes, ruptura de tubería, rebosamiento de desagües e infiltración de agua, entre otros.
- En el caso de daños en la infraestructura de redes establezca, con el apoyo de personal especializado, las acciones necesarias para corregir el problema y ejecútelas.
- Con la ayuda de un Termo higrómetro, Data Logger o similar determine el nivel de humedad relativa y Temperatura del ambiente.
- Instale deshumidificadores para extraer la humedad del ambiente. Si no cuenta con este equipo coloque ventiladores, siempre apuntando hacia las paredes o techo, nunca directamente sobre la documentación.
- Utilice, si el desastre es por agua, hidrofitos tipo HYLA, con capacidad para aspirar agua y reducir la humedad de pisos y superficies.

Tome las medidas necesarias para llevar las condiciones a los rangos normalizados o establecidos según el tipo de material.

Con un trapeo o una aspiradora de líquidos (HYLA) y polvo, elimine el agua existente. Igualmente hay empresas especializadas con las que puede contratar este servicio.

- Instale deshumidificadores, pero asegúrese de contar con un mecanismo que permita drenarlos periódicamente de modo que no se rebosen.
- Instale ventiladores en diferentes puntos del espacio para hacer circular el aire.
- En el caso de tener ventanas, establezca que las condiciones externas sean mejores que las internas, ábralas y permita que el aire recircule.
- La meta es disminuir la humedad relativa a 55% o menos, dependiendo del soporte.
- La temperatura debe ser moderada, inferior a 20°C.
- Con ayuda de instrumentos de registro de condiciones ambientales (Datalogger o similar) haga seguimiento diario del comportamiento de la H.R y T°C.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

El análisis de esta información le permitirá tomar las acciones necesarias para mantenerlas dentro de los rangos recomendados. Importante realizar mediciones de biocontaminación (carga microbiana ambiental) en el área, para establecer recuentos totales y diferenciales de microorganismos y que sirva como herramienta de seguimiento a la humedad del espacio.

Con el apoyo de un profesional especializado en Microbiología establezca el nivel de carga microbiana e identifique los organismos presentes en el ambiente.

- Ejecute saneamientos ambientales periódicos de manera que mantenga la carga microbiana dentro de los rangos permitidos (Villalba, 2015).
- La persona que va a ingresar al espacio y/o va a tener contacto con la documentación deberá contar con los elementos básicos de seguridad industrial (guantes, overol o bata desechable, máscara protectora tipo respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA o similar), la tapa bocas normal no sirve.
- La dotación sucia debe disponerse en la zona designada y, en el caso de ser usada nuevamente, lavada en agua caliente con cloro.

Identifique y aíse los objetos afectados por biodeterioro.

Una vez seca la documentación, haga una revisión, unidad por unidad para determinar si hay presencia de indicadores de biodeterioro (Micelio, Pigmento, Mancha, etc.)


- Establezca el nivel de avance del biodeterioro entre Incipiente, Bajo, Medio y avanzado y separe la documentación de acuerdo con estos niveles.
- Los objetos deben llevarse envueltos en papel kraft para no traspasar los agentes biológicos a otros objetos durante el desplazamiento al área de tratamiento o cuarentena. No usarse bolsas plásticas pues se genera un microambiente que puede fomentar el mayor crecimiento de hongos.
- En caso de un brote de hongos de grandes dimensiones, podría resultar poco práctico el traslado de los objetos. En esas circunstancias, la zona en que se guardan debe ponerse en cuarentena y sellarse para apartarla del resto del edificio, en la medida de lo posible. Recuerde que esto incluye bloquear la circulación de aire desde la zona en cuestión.
- Solicite el apoyo de un profesional en Microbiología.

Realice la limpieza mecánica externa superficial a la documentación. Por lo general este tipo de siniestros vienen acompañados de polvo, material particulado y suciedad general que, una vez seca, queda depositada en la documentación. Este material debe ser removido ya que representa un factor potencial de deterioro físico, químico y biológico. Una vez seca siga el siguiente Procedimiento:

Realizar la limpieza del polvo y material particulado en superficie, depositado en la parte externa de la documentación, mediante aspiradora, lo recomendable es hidrofitos. (El tubo debe estar dotado en su boquilla de cepillo y tener presión regulada)

- Realizar la limpieza de la suciedad residual externa mediante bayetilla, siempre en seco
- Realizar la limpieza superficial hoja a hoja, utilizando brocha de cerda suave, empezando desde el centro y parte de las costuras, hacia afuera.
- Retirar, mediante la herramienta idónea (Saca gancho, espátula metálica, etc.), el material metálico.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

- Identificar, embalar (a manera de paquete con papel kraft y cinta de enmascarar) y aislar la documentación con biodeterioro y hacer el registro en el correspondiente formato
- Hacer el registro diario de las unidades sometidas a limpieza y aisladas por biodeterioro en el formato respectivo.

Reintegre la documentación al área afectada.

Una vez limpia el área del siniestro desarrolle un saneamiento ambiental preventivo a fin de reducir la carga microbiana que pueda haber en el ambiente. Realice control microbiológico o nivel de bio contaminación.

- Traslade la documentación al depósito e instálela en su respectivo mobiliario.
- Actualice el inventario con los datos de signatura topográfica.

Realice el Monitoreo de las condiciones ambientales.

Configure y programe los equipos.

- Determine la ubicación e instalación de equipos por depósito.
- Descargue mensualmente la información y genere los reportes correspondientes.
- Diligencia y actualice la herramienta de Excel del historial climático de los depósitos.
- Formule e implemente de estrategias para el control de las condiciones ambientales.

Sobre las condiciones de salud

El objetivo es asegurar en todo momento las condiciones de Salud y calidad de vida del personal por lo que se hace necesario considerar las siguientes recomendaciones:

Lineamientos de salud y seguridad para el trabajo con material de Archivo con biodeterioro

- Toda persona que manipule documentación contaminada debe usar guantes tipo Nitrilo Calibre 8, overol, ropa desechable o bata blanca manga larga.
- Uso de respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA o similar).
- Si no puede usar ropa desechable, asegúrese dejar la ropa sucia en la zona designada y lávela en agua caliente con cloro.
- Mono gafas de seguridad, en policarbonato, transparentes.
- Guantes de algodón, antes de los de nitrilo, evitará alergias y contacto con las micro toxinas fúngicas.

5.1.6 Recurso Humano.

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Personal auxiliar
- Coordinador del COPASO de la entidad
- Brigadistas
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental.

5.1.7 Recursos Técnicos.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

5.1.8 Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades

Cronograma Anual Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

5.1.9 Presupuesto

El estipulado para el Programa de prevención y Atención de Desastres.

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestión Documental	1	5.000.000	5.000.000
	Personal Técnico Auxiliar	3	1.800.000	5.400.000
	Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo			N/A
	Profesional de restauración	1	3.200.000	3.200.000
Equipos , herramientas e insumos	Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones	1	4.000.000	4.000.000
	Extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.	1	4.000.000	4.000.000
TOTAL				17.600.000

Tabla 2: presupuesto estimado para Programa de Prevención y Atención de Desastres

Integral de Boyacá E.S.E.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

5.1.10 Mapa de Riesgos con Énfasis en la Conservación Documental.

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANALISIS	ANALISIS DEL RIESGO				
					P	I	N		
EXTERNO	Manejo de Emergencias	Cumplimiento de la Normatividad Vigente	Sanciones	Desconocimiento de la Normatividad. Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental.	OPERATIVO				
		Desastres Naturales	Incendio, Terremoto, Inundacion	Daño accidental por agua o fuego.	Inundaciones, filtración de agua subterránea. descargas producidas por tormentas eléctricas (rayos)	OPERATIVO			
				Daño accidental por cambios extremos de temperatura y humedad.	Vapor de agua, poca ventilación, proximidad a fuentes de calor, sistemas de iluminación artificial y natural, vegetación circundante.				
				Daño accidental por contaminación química.	Contaminantes biológicos, polvos, humos, gases, vapores, (insecticidas, disolventes, aerosoles).				
				Contaminación medioambiental.	Sustancias o elementos en el ambiente polución atmosférica				
				Degradación de documentos	Agentes bilógicos(bacterias, insectos, hongos, roedores) agentes químicos(oxidación, hidrolisis acida)				
				Deterioro de los medios de almacenaje.	Alteración de las características físicas producidas por cambios de temperatura y agentes químicos o ambientales				
		Orden Público	Vandalismo, Robo	Falta de seguridad perdida de la memoria documental destrucción la información.	Intención de robo. Acciones destructivas Ataque maliciosos o terroristas	OPERATIVO			
Conocimiento Funciones	Aplicación Funciones	No hay disponibilidad de personal idóneo con las competencias requeridas para el proceso de gestión documental.	Áreas insuficientes o inadecuadas de archivo. Áreas insuficientes para la ubicación de funcionarios ó contratistas que realicen la ejecución de la organización de archivo.	OPERATIVO					

Tabla 3: Mapa de Riesgos con Énfasis en la conservación Documental- Externo. ⁴

⁴ Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan De Conservación Documental. Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA MAPA DE RIESGOS CON ENFASIS EN CONSERVACION DOCUMENTAL
---	---

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANALISIS	ANALISIS DEL RIESGO				
					P	I	N		
INTERNO	GESTION ADMINISTRATIVA	Administración	Gestión de Alcance, Tiempos, Costos, Cambios	Falta de claridad en los alcances de la responsabilidad de cada uno de los actores el proyecto	Inadecuada planificación y ejecución del proyecto de organización de archivos.	CUMPLIMIENTO			
		Tecnológico	Inadecuadas herramientas y aplicaciones tecnológicas para la gestión de la información.	Equipos insuficientes. Perdida de información por falta seguridad, desactualización de software, virus informáticos, ataques internos.	Falta de planeación para la adquisición de equipos. Falta de mantenimiento preventivo de equipos falta de Seguridad informática.	CUMPLIMIENTO			
		Capacitación		Desorganización de los archivos, deterioro y pérdida de la información.	Falta de conocimiento sobre las labores de intervención de los documentos	CUMPLIMIENTO			
		Falta de recursos y/o insumos para la ejecución del plan de acción	Gestión del plan de acción	Falta de la provisión de recursos técnicos y/o insumos para el cumplimiento de las actividades.	Inadecuada planificación y ejecución del proyecto de organización de archivos.	CUMPLIMIENTO			
		Salud Ocupacional		Alergias, enfermedades y accidentes, debidos a espacios contaminados y a acciones inadecuadas en caso de emergencia o siniestro.	Desconocimiento de los criterios y estrategias para el tratamiento de los documentos con las medidas de protección y control conforme lo establece la normatividad vigente.	OPERATIVO			
		Seguridad	Aseguramiento de la Información.	Falta de seguridad de los documentos. Falta de seguridad de los elementos de oficina.	Circulación de personas por las diferentes dependencias.	OPERATIVO			
		Manejo documental en el archivo	Identificación.	Registro incompleto de la información.	Falta de control de los documentos.	OPERATIVO			
VALORACIÓN DE CONTROLES									
EFICACIA DEL CONTROL									
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO									
					CONVENCIONES				
					PROBALIDAD	P	BAJO		
					IMPACTO	I	MEDIO		
					NIVEL DE RIESGO	N	ALTO		

Tabla 4: Mapa de Riesgos con Énfasis en la conservación Documental- Interno.⁵

5.1.11 Generalidades para la Elaboración del Mapa de Riesgos⁶

⁵ Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan De Conservación Documental.

⁶ Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan De Conservación Documental. Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

Objetivo: Identificar los aspectos considerar para la valoración de los riesgos que se puedan presentar en las diferentes actividades de los programas contemplados dentro del Plan de Conservación Documental.

Identificación del riesgo

1. **Factores Generales del riesgo:** Identificar el entorno que da origen al riesgo reconociendo posibles eventos que pueden ser de orden interno o externo además de los factores de incidencia de este. Estos pueden clasificarse entre interno y externo teniendo en cuenta el contexto que origina el riesgo para lo cual debe identificar la variable afecta en la incidencia de este.
2. **Contexto:** En el interno se tienen en cuenta el SGC de la entidad, externo los factores en los que la entidad no tiene alcance pero que por referencias anteriores pueden llegar a mitigarse y del proceso cuando intervienen factores como responsabilidades, caracterizaciones de proceso, indicadores, documentación e interrelaciones entre procesos.
3. **Descripción del riesgo:** Identificar las fallas, oportunidades y oportunidades de mejora del proyecto para el cual se está analizando el riesgo.
4. **Causas:** Contexto del origen y factores que origina el riesgo.
5. **Consecuencias potenciales:** Determinar el impacto del riesgo dentro de los objetivos establecidos en el proyecto.
6. **Análisis del riesgo:** Determinar las variables para la valoración del riesgo.

Tipo de riesgo: Generador del riesgo ya sea estratégico, operacional, financiero, etc. dentro del margen del proyecto.

Probabilidad: Posibilidad de que pueda ocurrir el riesgo, esta magnitud puede ser medida entre rango de tiempo y así ser clasificada según la ocurrencia (Casi seguro, probable, posible, improbable, rara vez, etc.).

Impacto: Magnitud del daño que puede ser generado por el riesgo y puede ser clasificado entre: Moderado, menor, mayor, catastrófico, etc.

Nivel del riesgo: Valorar el riesgo teniendo una vez se ha determinado la probabilidad y el impacto.

7. Valoración de controles:

Identificar la medida de control para la mitigación del riesgo

- **Controles existentes:** En el caso de que controles que ya se encuentren implementados dentro de la entidad.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

- **Nuevo control:** En el caso de la necesidad de implementación de un control que pueda minimizar o eliminar la probabilidad de ocurrencia del riesgo, estos pueden ser preventivos o correctivos.

8. Eficacia del control: Valorar cuantitativamente la eficacia del control implementado, por medio de criterios de medición teniendo en cuenta las oportunidades de mejora encontradas y las evidencias de la minimización del riesgo.

9. Administración del riesgo: Determinar entre moderado y alto, cuya valoración puede ser cuantitativa y debe tener en cuenta la valoración de controles y la eficacia del control, estos valores se evalúan en rangos que son estimados por la entidad teniendo en cuenta la tabla de valoración de controles ya establecidos en la guía metodológica para la gestión del riesgo.

5.2 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

5.2.1 Objetivos

Monitorear e implementar la acción necesaria para mantener las condiciones de Humedad relativa y Temperatura, acordes con lo establecido por los entes rectores de la Política Archivística a nivel Nacional (*Archivo General de la Nación*), para la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la entidad.

5.2.2 Alcance

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producida.

5.2.3 Metodología.

Realizar el estudio de mercado de la posibilidad y la gestión respectiva para la adquisición de cuatro (3) Data Logger.

A Partir de los Levantamientos gráficos (Planos) de las áreas de depósito haga la Identificación y análisis de ingresos y salidas de aire al depósito y definir los puntos de instalación de los equipos de monitoreo.

Desarrollar las acciones necesarias para controlar las condiciones ambientales, entre ellas la instalación de deshumidificadores, sistemas de ventilación, aire acondicionado, entre otras estrategias.

El Archivo General, vela porque los depósitos de la documentación en los Archivos de la entidad cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

Cualquier necesidad de mantenimiento o adecuación de las instalaciones de archivo se debe tramitar de acuerdo con lo definido en el Proceso Gestión Administrativa.

Ventilación

- La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Iluminación

- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
- Se debe mantener un control sobre la instalación eléctrica.
- Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

5.2.4 Condiciones ambientales especiales según su soporte.

La verificación de las condiciones ambientales se debe efectuar atendiendo las directrices establecidas en la Normativa Vigente. Como mínimo se debe efectuar una verificación anual.

Material Documental: Soporte en papel

- En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Se recomienda que, en los depósitos de Archivo, mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

Material Documental: Fotografía

- Para fotografía en color blanco y negro se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%.
- Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%.

Material Documental: Grabaciones

- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C.
- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

Material Documental: Microfilm

- La Temperatura en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm es recomendable entre 17°C y 20°C.

Soporte

- Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- Se recomienda que las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se recomienda que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- No se recomienda utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de
- almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

5.2.5 Recurso Humano

- Profesional en restauración de bienes culturales con experiencia específica en patrimonio documental.
- Auxiliar de Archivo.

5.2.6 Recursos Técnicos

- Data Logger (Temperatura y humedad)
- Computador con Software especializado
- Deposito Archivo de Gestión Centralizado y Documentos de Reserva.
- Aire acondicionado
- Sistema de ventilación (por implementar por la entidad)
- Deshumidificadores

5.2.7 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades

El establecido para le ejecución de actividades en el PINAR.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

5.2.8 Presupuesto

El presupuesto que se requiere es el asociado a los recursos técnicos y estos se deben tener en cuenta al momento de realizar la aplicación del programa ya que los costos fluctúan de acuerdo a la necesidad del mercado y se puede realizar por medio de una contratación estatal.

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional Gestión Documental y restauración	1	5.000.000	5.000.000
	Personal Técnico Auxiliar	1	1.800.000	1.800.000
Recursos Técnicos	Datalogger (Temperatura y Humedad)	3	1.520.500	4.561.500
	Computador con software especializado	1	4.200.000	4.200.000
	Depositos Archivo de Gestión Centralizado		N/A	N/A
	Sistema de ventilación (por implementar por la entidad)	3	3.000.000	9.000.000
	Deshumidificadores	3	209.848	629.544
TOTAL				25.191.044

Tabla 5: Presupuesto Estimado Anual-Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales.

5.2.9 Formato para Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. (Anexo)


		MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				Version:01	
						DD/MM/AAAA	
						Página	
FECHA / CIUDAD: DD / MM / AAAA							
DEPÓSITO							
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Termohigrómetro - DATALOGGER) (P-A-C-E) P: PASILLO - A: ANAQUEL - C: CUERPO - E: ENTREPAÑO							
REGISTROS DE CONDICIONES	HUMEDAD TEMPERATURA	RANGOS (valor mensual)	TEMPERATURA				
		mínimo °C					
		máximo °C					
	LUX	RANGOS (valor mensual)	HUMEDAD				
		mínimo %					
		máximo %					
		RANGOS (valor mensual)	ILUMINANCIA				
# Lux							
EJECUTÓ:				CARGO:			
VERIFICÓ				CARGO:			
OBSERVACIONES:							
Proceso:				Código:			

Tabla 6:

Formato para monitoreo de Condiciones Ambientales.⁷

⁷ Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan De Conservación Documental. Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO:

- **Equipos utilizados:** Sugeridos

1. Termo higrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).
2. Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.
3. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).

- **Actividades:**

Monitoreo

1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
2. Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).
3. Medición de contaminantes atmosféricos.

Control

1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

5.3 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.

5.3.1 Objetivo.

Crear conciencia entre el personal de los daños que se les está causando a los documentos, de los deterioros que están sufriendo y dar a conocer las soluciones que se vislumbran para los mismos.

5.3.2 Alcance.

Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre la importancia de la preservación de la información desde el momento de su producción hasta su destino final.

5.3.3 Metodología.

Este programa estará dirigido a la concientización del personal que manipula documentación en la entidad y se centrará especialmente en:

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

- No usar elementos que puedan causarle daños a los documentos tales como clips metálicos, bandas elásticas, pegantes y/o cintas adhesivas, estos pueden causar oxidación sobre los documentos, manchas y degradación del papel.
- No marcar los documentos con esferos, marcadores u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos.
- No manipular los documentos con las manos sucias, ya que provocan manchas, acidez y la aparición de bacterias sobre ellos.
- Manipular con cuidado los documentos, y no sacar muchos a la vez, esto genera roturas y rasgaduras.
- No hacer dobleces sobre la documentación.
- Tener la sensibilidad de ubicar los documentos en su sitio de origen después de cada consulta.

5.3.4 Recursos Humanos:

Profesional en gestión documental, con experiencia específica en gestión documental.

5.3.5 Recursos técnicos:

Computador, video beam, Auditorio, correo electrónico institucionales.

5.3.6 Tiempo de ejecución:

El tiempo de ejecución está determinado en el SIC.

5.3.7 Presupuesto:

Recursos destinados para esta actividad, son los que se muestran a continuación.

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestión Documental	1	5.000.000	5.000.000
Recursos Técnicos	Auditorio		N/A	N/A
	Video beam		N/A	N/A
	Medios electrónicos (Pagina web- Correos Electrónicos)		N/A	N/A
	Memorias de capacitación		N/A	N/A
	Material de Apoyo		N/A	N/A
TOTAL				5.000.000

Tabla 7: Presupuesto Estimado Anual-Programa de Sensibilización y Capacitación.

5.3.8 Formato de Capacitación y Sensibilización (Anexo)

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

	FORMATO DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION				Version:01
					DD/MM/AAAA
					Página
FECHA: DD / MM/ AAAA	TEMA :				
OBJETIVO:					
RESPONSABLE(S):					
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	CORREO	FIRMA
PROCESO:					

Tabla 8: Formato de capacitación⁸

5.4 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

5.4.1 Objetivo

Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular en las áreas de manejo documental.

5.4.2 Alcance

Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.

5.4.3 Metodología

Establecer un programa de mantenimiento de archivos para la preservación de la información con el desarrollo de las actividades que deberá cumplir con las pautas de condiciones físicas y ambientales para cada una de las personas que manipulan la documentación.

5.4.4 Procesos Técnicos / Actividades

Inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Las áreas de depósito para documentos de archivo requieren, según la normativa existente, condiciones constructivas, de infraestructura, medio ambientales y de mantenimiento adecuadas, que no siempre son consideradas para la selección y/o adecuación de estas. Para el caso de la entidad cuenta con el área de almacenamiento, los depósitos de Archivo central,

⁸ Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan De Conservación Documental. Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

en general, ofrecen condiciones parciales para la conservación de los acervos, deben hacerse, a corto plazo, acciones dirigidas a reducir los riesgos / factores de deterioro identificados en el Mapa de riesgos y, a largo, acciones de tipo preventivo que garanticen el control efectivo de los mismos.

Acciones A Corto Plazo

En atención al Mapa de riesgos en Conservación deben adelantarse adecuaciones a los depósitos de Archivo Central, dirigidas específicamente a reducir los riesgos existentes a nivel de Redes hidráulicas, falta de aireación, acumulación de polvo y material particulado, lámparas con balastos sin filtros UV, instalación inadecuada de documentación en la estantería y falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales.

Las acciones a Mediano plazo son:

- Traslado de los ductos hidráulicos de las áreas de depósito
- Implementación de un sistema aireación que garantice el intercambio de aire en el depósito entre 1 o 2 veces por hora, en concordancia con la normatividad vigente.
- Reemplazo de las lámparas de luz fluorescentes actuales por tipo LED, sin balastos y luz UV controlada, con encendido por sensores de movimiento
- Desmontaje de la documentación instalada sobre la estantería

Acciones A Largo Plazo.

De acuerdo con el cronograma anual de inspección de áreas de depósito se deber realizar lo siguiente:

- Programar visitas técnicas de inspección
- Hacer visita y aplicar Formato Inspección condiciones locativas.
- Hacer el análisis de la información recolectada y priorizar riesgos
- Gestionar los recursos necesarios y hacer las adecuaciones requeridas
- Desarrollar los procedimientos de Mantenimiento de Áreas de Depósitos y Técnicas y de Limpieza documental.

5.4.5 Mantenimiento áreas de depósitos y técnicas.

De acuerdo con el Cronograma debe realizarse la limpieza periódica de las áreas de Archivo de Gestión y Centralizado, particularmente el de recepción de correspondencia, mínimo 4 veces al año. Para los procesos técnicos el personal deberá seguir los siguientes pasos técnicos y operativos:

- Las tareas de limpieza deben empezar siempre con procesos en seco con aspiradora industrial o tipo hidrofiltros, iniciando con la estantería desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja, hasta terminar y concluir con el piso de los depósitos. El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas.
- Posteriormente seguir con la limpieza en húmedo, para lo cual debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo usando paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

generan estática, levemente humedecido con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1. A nivel de las bandejas haga previamente el desmontaje de las cajas y, cuando las bandejas estén secas, vuelva a instalar la documentación conservando el orden original.

- Continúe con la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1 para remover el polvo. *Villalba C., L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.*
- Los demás elementos de los depósitos tales como extintores, carros para el transporte, deshumidificadores o similares, deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Recuerde siempre de reubicarlos en su sitio correspondiente.
- Terminada la limpieza en seco de los pisos, continúe la limpieza en húmedo con traperos, pasarlo en zigzag. Los baldes con agua se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad.
- No utilizar blanqueadores como el Clorox® o Decol®.
- Los aparatos de medición de Humedad y Temperatura (Data Logger) sólo pueden ser movidos de su sitio por el personal profesional del equipo de gestión Documental. Evitar su manipulación.
- Los desechos generados por cada una de las áreas y los generados durante el proceso de limpieza, deben ser descartados en bolsas plásticas de colores, de acuerdo con el tipo de residuo y ser anudadas; seguido del lavado de las canecas de basura con detergente.
- Diligenciar el Formato de Control de limpieza dispuesto en cada una de las áreas.
- Informar al grupo de Gestión Documental cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo: excrementos de animal, residuos de comida, entre otros.
- No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos sobre la documentación dispuesta en la estantería, lo recomendable es usar aspiradora provista de boquilla con su respectivo cepillo y aspirar externamente el material.

Procedimiento de limpieza documental

- De acuerdo con el Diagnóstico la documentación en general presenta, a nivel externo superficial, polvo y material particulado, tanto en el Fondo documental que conforma el Archivo Central de la Entidad como la del Archivo de Gestión.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

Esta actividad puede ser realizada por el personal de servicios generales, de manera que éste personal debe recibir la capacitación correspondiente y, al momento de desarrollar las actividades, tener la supervisión necesaria por parte del Grupo de Gestión Documental.

El área destinada para ejecutar las actividades de limpieza documental debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Aislada de zonas de alto tráfico.
- Aireación adecuada.

Pisos, muros y superficies de trabajo en material no poroso, ni higroscópico y de fácil limpieza, estantería abierta para disposición de la documentación limpia.

Previamente realizar la numeración secuencial de todos los estantes del depósito (Signatura topográfica), indicando la documentación que contienen cada uno. Es importante que cada integrante del equipo de trabajo tenga claras sus funciones y conozca la secuencia de inicio, desarrollo y fin de la actividad, por ejemplo: identificar el estante y en qué dirección se tomarán la documentación a limpiar.

De acuerdo con el nivel de suciedad existente se formuló un cronograma anual el cual debe ser implementado y ejecutado rigurosamente. Las actividades que deben desarrollarse son:

- La documentación debe ser trasladada diariamente por lotes y dispuesta en el área de trabajo, para lo cual debe hacerse en pequeñas cantidades, teniendo cuidado de no alterar su orden, ni causar deterioros. Se estima que una persona por día tiene la capacidad de hacer 20 Cajas X-200, cada una con 6 carpetas aproximadamente.
- Cada entropaño desocupado debe limpiarse con un paño estático, agua y jabón y finalizar con alcohol antiséptico 75%.
- Realice la limpieza externa, de la unidad de almacenamiento (Caja X-200) con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado.
- A nivel de carpetas debe aspirarse la unidad cerrada, realizando un barrido con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado, inicialmente por los 3 cortes (Superior, frontal e inferior) y, posteriormente, por sus respectivas tapas y lomo.
- Después del tratamiento puntual, aspirar para recoger los residuos de polvo depositados sobre la mesa de trabajo.
- Se hace prioritario que durante el proceso se verifique el estado de conservación del material a fin de identificar documentación con manifestación de biodeterioro, para lo cual se debe aislar envolviendo la unidad, a manera de paquete, con papel Kfaft y disponer en un lugar asilado, con buena ventilación, e Informar al profesional especializado.
- Finalizada la limpieza documental puntual, llevar las unidades a su respectivo depósito, previamente a la ubicación del material verificar que la estantería está seca, limpia y en buen estado.

Insumos

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

- Aspiradora de agua (hidrofiltros) con boquilla o cepillo respectivo, malla, tamiz o liencillo de protección, brochas de cerdas suaves, aspersor manual con alcohol antiséptico 75%, trapos en tela de algodón, bayetilla o similar, baldes y bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos.



5.4.6 Recurso humano

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Personal de Servicios generales

5.4.7 Tiempo de ejecución - cronograma de actividades

Cronograma Anual Programa de Mantenimiento.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

5.4.8 Presupuesto

Se trabaja con el destinado para el SIC.

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestión Documental v/o restaurador	1	5.000.000	5.000.000
	Auxiliar de archivo	2	1.800.000	3.600.000
	Auxiliar de servicios generales		N/A	N/A
Equipos, herramientas e insumos	Aspiradora de agua o cepillo	1	1.290.000	N/A
	Malla, tamiz o liencillo de protección (50 cm x 50 cm)	3	8.500	25.500
	Brochas de cerdas suaves	4	7.500	30.000
	Aspersor manual	4	2.500	10.000
	Alcohol antiséptico 75% Galón	2	25.000	50.000
	Baldes		N/A	N/A
Dotación Industrial	Bolsa plástica industrial para desechos solidos paquetes x 10 unidades	60	9.500	570.000
	Respirador industrial de partículas con filtro N95	30	6.500	195.000
	Cajas de guantes en poliuretano	2	25.000	50.000
	Bata desechable o overol enterizo en tela quirúrgica	4	30.000	120.000
TOTAL				9.650.500

Tabla 9: Presupuesto Estimado Anual-programa de inspección y mantenimiento.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

5.4.9 Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. (Anexo)

	INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	Version:01
		DD/MM/AAAA
		Página
Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple		
ÁREA/DEPOSITO:		FECHA: DD / MM/ AAAA
CONDICIONES A VERIFICAR		CALIFICACIÓN
1	ESTRUCTURA	OBSERVACIONES
1.1.	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	
2	DISTRIBUCION	OBSERVACIONES
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

3	ESTANTERÍA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.2	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.3.	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03.		
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
EJECUTÓ:			
VERIFICÓ:			
Proceso:		Código:	

Tabla 10: Formato de inspección de Mantenimiento de sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas⁹.

⁹ Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan De Conservación Documental.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

5.5 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN.

5.5.1 Objetivo.

Aplicar mecanismos para el control de las instalaciones en particular en las áreas de agentes micro y macro biológicos, presentes en las áreas de depósito y trabajo de la entidad.

5.5.2 Alcance.

Priorizar la conservación de los documentos como una a través de sistemas de control de saneamiento ambiental.

5.5.3 Metodología

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de los fondos documentales de la entidad, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento y los procesos técnicos de este programa deben ser desarrollados por un Proveedor externo que Preste Servicios de Saneamiento Especializado para Archivos y Centros de documentación.

5.5.4 Formato de Limpieza y Desinfección de áreas de Archivo (Anexo).

		FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO			Version:01	
					DD/MM/AAAA	
					Página	
AGENTE EMPLEADO	DOSIS	MODO DE APLICACIÓN			RESPONSABLE	
DEPOSITO Nombre o número)	FECHA	ASPECTO A VERIFICAR 0 = No Cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple				
		Pisos	Puertas	Estantería	Mobiliario	Lámparas
EJECUTÓ:						
VERIFICÓ:						
Anexo: Ficha técnica de agente utilizado						
OBSERVACIONES:						
proceso:						

Tabla 11: Formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo ¹⁰

¹⁰ Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan De Conservación Documental. Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

5.5.5 CONTROL DE PLAGAS- ¹¹

En la actualidad la documentación que reposa en los depósitos de archivo central presenta una buena condición de almacenamiento es necesario realizar un proceso de desinfección de las áreas en el techo pisos y paredes.

Es necesario que la entidad inicie un programa de conservación preventiva, dirigida a controlar las causas del deterioro y así detener los mecanismos químicos, físicos y biológicos de alteración que están atentando o puedan atentar contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales, que se encuentran en el archivo central.

Dado que en la actualidad se encuentran organismos como termitas, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioros sobre los soportes documentales, los cuales pueden estar representados en manchas o debilitamientos y faltantes estructurales, los cuales son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento, la finalidad de este plan es garantizar la salubridad para las personas que allí laboran y para conservar el patrimonio documental.

Se debe realizar un procedimiento completo de saneamiento de los espacios del archivo central encaminada a reducir y controlar microorganismos, la desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo y que en el caso de termitas y gorgojos pueden llegar a ocasionar daños considerables y finalmente la desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales como nidos.

- a. DESINFECCIÓN** –Fuente - instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo- DEL AGN-2010

Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos, en las regiones geográficas con clima templado o cálido, especialmente al control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños en los documentos.

La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicará UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos.

El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersion con un producto y las dosis certificados en el mercado por la secretaría de salud de cada región. Por lo general estos productos son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileo o de cualquier otro que resulta tóxico para el ser humano y cuando estos son aplicados en papel, cartón o cualquier material higroscópico, se concentran allí por mucho tiempo y al ser manipulados son absorbidos por la piel, es por ello que nunca deben ser aplicados sobre ellos, además porque no se conoce su efecto sobre estos materiales

¹¹ Fuente - instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo- DEL AGN-2010

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

El procedimiento debe ser realizado con equipos adecuados, por personal especializado y protegido adecuadamente con los implementos de seguridad industrial, además es necesario que el personal vinculado al archivo haya evacuado las instalaciones. En lo posible este tratamiento se debe aplicar un viernes para que durante el fin de semana el lugar tenga espacio para ventilarse. La desinsectación debe realizarse una vez por semestre dependiendo de las características bio-climáticas de cada región.

Además del archivo, es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad tanto interna como externa. Si en la estructura física de la edificación existen terminados en madera, es recomendable planear acciones de inmunización, empleando productos específicos para tal fin, que conlleven a la prevención de termitas o de coleópteros como los gorgojos.

b. DESRATIZACIÓN- Fuente - instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo- DEL AGN-2010

Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, de las áreas de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura de la entidad. Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman. Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la secretaría de salud y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello. La frecuencia de este tratamiento estará determinada según las necesidades, la situación geográfica y bioclimática de la entidad y puede variar entre una vez por trimestre a mínimo una vez por año.

c. OTRAS RECOMENDACIONES PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE ARCHIVOS¹²

Al diseñar el programa de saneamiento por desinfección, desinsectación y desratización de espacios, los responsables de la custodia del archivo deberán tener en cuenta aspectos como:

- Es necesario generar un proyecto en el plan de acción o en el plan de inversión, según sea el caso de la entidad con una programación o cronograma anual del mismo.
- Documentarse sobre la ficha técnica de los diversos productos a utilizar y que son ofrecidos por la empresa que se contratará para realizar esta tarea.
- Que los productos a emplear sean de baja toxicidad, no afecten la salud de las personas y que estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales de la región.
- Tener y dar a conocer, al resto del personal, las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos.

¹² Fuente - instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo- DEL AGN-2010

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

- No contratar los servicios de fumigación con empresas que no estén autorizadas para llevar a cabo los procesos. Además, es necesario darle las instrucciones debido al manejo especial de los documentos. Contratar preferiblemente los servicios de fumigación con empresas que tengan profesionales con experiencia en el campo de la conservación de bienes documentales.

d. RECOMENDACIONES PARA LA FUMIGACIÓN DE ESPACIOS DE OFICINA ¹³

Para llevar a cabo este proceso es necesaria la protección de los equipos y demás elementos, para lo cual se debe suministrar en cada oficina el papel para empaque. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No dejar a la mano objetos de valor.
- Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se le impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc.
- Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
- Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
- Proteger con papel periódico los libros, folders y carpetas.
- Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.
- No dejar conectado la toma eléctrica o en funcionamiento ningún equipo.
- Dejar las ventanas cerradas.
- No dejar expuestos disquetes, discos compactos, material fotográfico, o documentos en cualquier soporte.

Para el periodo posterior a la Jornada de fumigación es recomendable:

- Dejar ventilar los espacios de oficina.
- No consumir alimentos en las oficinas.
- Limpiar los escritorios y sillas.
- Limpiar los equipos.

5.5.6 Recurso Humano.

Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.

Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.

5.5.7 Recursos Técnico

¹³ Fuente - instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo- DEL AGN-2010

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

Estación para control de roedores y plagas

- Medios de cultivo primario- Laboratorio de análisis microbiológico.
- Dotación especializada
- Fumigadora de Termo Nebulizador o Nebulizador
- Aspersor Porta cebos
- Productos de control para el control de las diferentes plagas.

5.5.8 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades.

El estipulado en el SIC.

5.5.9 Presupuesto

- La entidad debe apropiar los recursos pertinentes para el desarrollo de las actividades del SIC así:

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.	1	3.500.000	3.500.000
	Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.	1	3.000.000	3.000.000
Equipos, herramientas e insumos	Paquete de Estación control de roedores	3	400.000	1.200.000
	Laboratorio de análisis microbiológico		N/A	N/A
	Fumigadora de Termo Nebulizador	1	839.900	839.900
Dotación Industrial	Respirador industrial de partículas con filtro N95	30	6.500	195.000
	Cajas de guantes en poliuretano	2	25.000	50.000
	Bata desechable o overol enterizo en tela quirúrgica	4	30.000	120.000
TOTAL				8.904.900

Tabla 12: presupuesto Estimado Anual-programa de saneamiento Ambiental.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

5.5.10 Formato de Saneamiento Ambiental (Seguimiento, control desinfección, desinsectación y desratización) (Anexo).


	FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL			Version:01
				DD/MM/AAAA
				Página
<i>Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos.</i>				
ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	CONTROL DE PLAGAS		
	DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DES RATIZACIÓN	
FECHA	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA	
DEPÓSITO (Nombre o Número)				
AGENTE EMPLEADO				
DOSIS				
FRECUENCIA				
MODO DE APLICACIÓN				
RESPONSABLES:				
EJECUTÓ: (Empresa/Empleado)				
VERIFICÓ:				
<i>Indique que documentos dentro de los ya establecidos, están anexados al formato</i>				
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN:				
FICHA TÉCNICA				
AGENTE EMPLEADO:				
OBSERVACIONES:				
Proceso:				

Tabla 13: Formato de Saneamiento Ambiental (Seguimiento y control desinfección, desinsectación y desratización)¹⁴

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO:

Objetivo: Llevar control de las actividades de saneamiento ambiental contempladas dentro del programa de Limpieza de áreas y documentos y Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación) dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

- Actividad:** Indicar las actividades pertenecientes al plan de saneamiento que son: Limpieza y Desinfección (Desinfección) y control de plagas (Desinsectación y Desratización).
- Fecha:** Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: **DD:** Día, **MM:** Mes, **AAAA:** Año. Esta es independiente por depósito.
- Deposito:** Especificar el depósito donde se realiza la actividad, teniendo en cuenta que esta actividad puede que no se realice en todos los depósitos por distintas razones, su denominación puede ser:

***Nombre:** Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta.

***Número:** Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24.

- Agente empleado:** Especificar el agente desinfectante utilizado para esa actividad de desinfección, desinsectación o desratización, bien sea con su nombre comercial o químico.

¹⁴ Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan De Conservación Documental. Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

5. **Dosis:** Describir la dosificación empleada para ese agente, debe especificarse en unidades de concentración (relación entre soluto/solvente) teniendo en cuenta el peso y/o el volumen del agente desinfectante (Soluta) y el agua (Solvente) que puede ser **P/V=mg/L**, **V/V=mL/L**, relación de **Soluta: Solvente**, ejemplo: 30ml: 2 litros.
6. **Frecuencia:** Indicar el número de veces de aplicación del agente durante la actividad.
7. **Modo de aplicación:** Indicar con una **X** dentro del cuadro el tipo la forma como se ejecuta la actividad según sea el caso:
 - **Aspersión:** Aplicación del producto en pequeñas gotas, según sea el caso, por medio de un atomizador.
 - **Nebulización:** Aplicación por vaporización.
 - **Manual/Impacto:** Por medio de trampas físicas de impacto o recolección manual de plagas.
 - **Químico:** Contacto directo entre materiales y productos.
8. **Responsables:** Indicar el nombre de la(s) persona(s) responsables(s) de la actividad verificado y documentado en el control de mando (Formato xxx) bien sea funcionario o contratista. Es independiente del numeral 9 “ejecutó”.
9. **Ejecutó:** Indicar el nombre de la persona que directamente realizó la actividad, bien sea funcionario o contratista señalando: (Empresa/Empleado).
10. **Verificó:** Indicar el nombre de la persona o supervisor de la actividad.
11. **Anexos:** Constituyen un documento adicional a la información diligenciada utilizada como soporte o evidencia y marcando con una **X** el tipo de documento.

Certificado de ejecución: Documento entregado por la empresa contratista donde especifica tipo de agente utilizado, dosis, sello y fecha; en hoja membrete y firmado por especialista o técnico que ejecuta la actividad.

Ficha técnica de agente empleado: Documento de la empresa fabricante del agente empleado durante la actividad donde especifica: Nombre comercial del producto, Composición, Dosificación, Modo de empleo, Indicaciones de bioseguridad, cuyas características deben tenerse en cuenta durante su uso.

12. **Observaciones:** Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

5.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

5.6.1 Objetivo

Proveer a los diferentes tipos documentales que conforman la series y sub series las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación documental adecuada desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central.

5.6.2 Alcance

Realizar la conservación de la información en medios técnicos de acuerdo con el programa de almacenamiento y re-almacenamiento siguiendo las pautas que para ello se requieran.

5.6.3 Metodología

Implementar el uso de mobiliario y unidades de conservación, acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.

- Adquirir estanterías y unidades de conservación adecuadas (rollos de poliéster para planos, sobres para fotos)
- Para empaste y/o encuadernación definir técnicas, (tipos de costura, tipo de lomo, bisagra,) y materiales (hilos, adhesivos, cartones, material de recubrimiento). De acuerdo con la disposición final de los documentos.
- Evaluar las TRD, con el fin de proyectar futuras transferencias a corto, mediano y largo plazo.
- Determinar la capacidad del mobiliario.
- Determinar el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la preservación documental.
- Asociar los procedimientos de almacenamiento, re-almacenamiento, empaste y/o encuadernación con los lineamientos archivísticos.
- Consultar: NTC-Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

5.6.4 Consideraciones y Procedimiento.

- La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.
- El proceso de limpieza documental SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

- Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Sería preferible dejarla fuera del área de limpieza e ir ingresándola y retirándola a medida que hace el trabajo, así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino, además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla. Si se trata de un expediente que viene amarrado conservar así mientras procede con la limpieza externa.
- Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.
- Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad. De ser necesario, sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico.
- Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación. Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre se debe sustituir la pita o la piola por cinta de faya.
- Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.
- Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30

Se sugiere la compra de lo siguiente para la adecuación del archivo central.

Apoyo a la Reproducción: Normalizar procesos específicos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir.

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

Capacitar sobre procesos específicos de conservación preventiva como manipulación, desempaste, empaste y re almacenamiento.

Intervenciones de Primeros Auxilios a los Documentos: Implementar proceso básico.

- Evaluar el estado de conservación del acervo documental.
- Aplicar los procedimientos específicos de acuerdo con el deterioro de los documentos.
- Limpieza mecánica superficial.
- Eliminación de cintas etiquetas y adhesivos.
- Unión de roturas y rasgaduras

5.6.5 Programa de primeros auxilios / reparaciones menores.

Para controlar las roturas y rasgaduras producidas por la inadecuada manipulación se sugiere acudir al Archivo General de la Nación para solicitar asesoría en este procedimiento, sin embargo, se da una sencilla metodología que se puede seguir cuando se presenta este tipo de problemas con la documentación.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

- Se identifica sobre el documento el área afectada y se procede a empatar los bordes de la rotura, luego con un pincel se aplica una pequeña cantidad de adhesivo en los bordes y se empatan.
- Aparte se recorta un fragmento de papel japonés de modo que su área cubra la rotura, luego se lleva hacia ella y con un pincel se aplica una pequeña cantidad del adhesivo, se fijan los bordes con el pincel y el adhesivo. Se puede utilizar un vidrio y unos pesos que ejerzan presión sobre el área que se intervino para mejorar la adhesión, Materiales, Pinceles, pegante adhesivo, brochas, borradores especiales, guantes, tapabocas, batas mesas, papel arroz.

5.6.6 Insumos.

- Documentación.
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Área externa al depósito documental, con buenas condiciones de iluminación y ventilación, provista de mesas de trabajo y estantería, para ubicar provisionalmente la documentación.
- Unidades Generales y específicas de almacenamiento
- Insumos básicos de oficina.

5.6.7 Recurso Humano.

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Personal Técnico y Auxiliar.

5.6.8 Recursos Técnicos.

- Las especificaciones de las unidades de conservación están definidas en los requisitos de preservación de archivos en el programa de gestión de documentos.
- Cajas De Archivo Tipo X-200, en cartón kraft corrugado con recubrimiento, impresas a 1/0 tinta, medidas internas Alto: 25; ancho 20; largo 40: comprensión vertical (RCV de 790 o 9,30KGF/M), resistencia aplastamiento horizontal 2KGF/cm², apertura con tapa frontal tipo nevera de izquierda derecha.
- Carpeta para archivo Juego de tapa y contra tapa, cartón kraft, 600 gramos, sin plastificar impresa a una tinta, refuerzo en tela coleta-color caqui, tapa anterior de 35 X 26,5 cm., tapa posterior con aleta total de 36,5 X 26,5, gancho plástico incluido de dos cuerpos.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

(Plásticos, material 100% polipropileno, diseño en dos piezas con filamentos y sistema de agarre).

- Carpeta de alas plegadas Cartón Kraft de pulpa de coloración homogénea y sin textura gramaje 270g/m2., PH igual o mayor a 4, tamaño oficio, alas plegadas que eviten que los documentos sin legajar se salgan, pestaña de identificación en el ala izquierda, capacidad para 200 folios, dimensiones totales carpeta abierta: Ancho 67 cm., largo 68 cm.

5.6.9 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades.

- En atención a que el Almacenamiento y Re almacenamiento es un proceso propio de la organización y el alistamiento físico que se desarrolla, no se incluye un cronograma de actividades en razón a que la ejecución depende del plazo establecido en el PINAR.

5.6.10 Presupuesto.

- La entidad debe apropiar los recursos pertinentes para el desarrollo de las actividades del SIC así:

PRESUPUESTO ESTIMADO				
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO ARCHIVO CENTRAL				
ITEM	ESPECIFICACIONES	CANT.	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos Físicos	Carpetas para archivo tapa contratapa en Yute Con refuerzo en tela o en papel kraft: Dimensiones 27 cm x 38 cm. Preferiblemente que sea fabricada en material yute 600 gramos	15.000	3.500	52.500.000
	Caja x 200 cartón kraft pulpa calibre 620 troqueladas de cierre frontal	4.750	5.400	25.650.000
	Gancho legajador plástico tamaño 5,8 cm para menos de 250 hojas bolsa por 20 unidades	375	5.400	2.025.000
	Pegante colbon kilo	20	27300	546.000
	Tijeras grandes	5	12000	60.000
	Lápices de mina negra por caja de 12 unidades	12	35.000	420.000
	Borrador de nata grande caja de 24 unidades	5	8600	43.000
	Pincel Grande Plano	20	4500	90.000
	Cajas de resmas de papel carta	20	181.590	3.631.800
	Perforadora dos huecos grande industrial	4	125.000	500.000
	Cajas de Guantes de látex tallas S-M	20	32.000	640.000
	Cajas de Tapabocas	20	25.000	500.000
	Impresora láser multifuncion	1	2.499.000	2.499.000
	Estante Metálico fijo de seis entrepaños 92 X 40 Calibre 24 maño filamento: 5,8 cm	197	299.000	58.903.000
TOTAL				148.007.800

Tabla 14: Presupuesto Anual- Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento- Archivo Central.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

5.6.11 Formato de Requisición de Compra (Anexo)

	FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA			Version:01
				DD/MM/AAAA
				Página
FECHA DE LA SOLICITUD: DD / MM / AAAA		JEFE DE ÁREA:		
ÁREA:		JEFE DE DEPENDENCIA:		
DEPENDENCIA:				
DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO		ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
OBSERVACIONES:				
SOLICITADO POR:		VERIFICADO POR:		APROBADO POR:
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:
CARGO:		CARGO:		CARGO:
Proceso:			Codigo	

Tabla 15: Formato de Requisición de Compra.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO:

OBJETIVO: Documentar las necesidades de compra y adquisiciones no contempladas en el presupuesto o pedido generado a almacén y que se puedan requerir para la ejecución de cualquier programa o actividad contempladas dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

- 1. Fecha de solicitud** Registrar la fecha en la que se realiza la solicitud en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año. Esta es independiente por depósito.
- 2. Área:** Indicar el área a la que pertenece. Ejemplo: Grupo Gestión Documental.
- 3. jefe de área:** Diligenciar el nombre del jefe o líder del área que realiza la solicitud.
- 4. Dependencia:** Indicar la dependencia a la que pertenece. Ejemplo: Subgerencia.
- 5. Jefe de dependencia:** Diligenciar el nombre del jefe o líder de la dependencia que realiza la solicitud.
- 6. Descripción del suministro:** Indicar el nombre comercial o el tipo de uso que se le va a dar, ejemplo: Jabón industrial, Biocida.
- 7. Actividad:** Indicar para que tipo de actividad se requiere el suministro o la compra, ejemplo: Limpieza y desinfección.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL		FECHA: 19 /12/2022

8. Unidad de medida: Indicar la unidad de medida del producto o suministro con siglas: Unidad- Unid, Kilo- Kg, Paquete, Libra- Lb, Caja- Cj, etc.

9. Cantidad: Diligenciar valores en número: 1, 2,3. Evitar usar letras: Uno, dos, Tres; así no permitir confusiones durante la aprobación de la solicitud.

10. Observaciones: Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.

11. Solicitado por: Indicar el nombre, apellido y cargo de la persona que diligencia la solicitud y que pertenece al área indicada.

12. Verificado por: Indicar el nombre, apellido y cargo de la persona que supervisa la solicitud indicada como jefe o líder de área.

13. Aprobado por: Indicar el nombre, apellido y cargo de la persona que Aprueba la solicitud indicada como jefe de dependencia en el numeral.

5.6.12 Formato de Entrega de unidades de almacenamiento (Anexo)

	FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO										Version:02			
											DD/MM/AAAA			
											Página			
N° DEPOSITO:														
Seccional	Número Correlativo	Ubicación Inicial					Número Consecutivo /Tipo De Almacenamiento						N° de Viaje	Hora de Salida
		P	A	C	E	P	X200	X100	X300	IRREGULAR	P	L		
N° DEPOSITO:														
Seccional	Número Correlativo	Ubicación Topográfica					Número Consecutivo /Tipo De Almacenamiento						N° de Viaje	Hora de Salida
		P	A	C	E	P	CAJA X200	CAJA X100	X300	No Convencional	P	L		

Tabla 16: Formato de Entrega de Unidades de Almacenamiento.¹⁵

¹⁵ Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan De Conservación Documental. Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO:


OBJETIVO: Registrar la entrega de unidades de almacenamiento en actividades de traslado, teniendo en cuenta el manual de traslado establecido dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

- 1. N° Deposito:** Registrar el número de depósito que será intervenido.
- 2. Seccional/ Dependencia:** Registrar la ciudad u oficina que da origen a la información archivada.
- 3. Número correlativo:** Registrar el número original que identifica las Unidades de Almacenamiento, ubicado es la numeración designada con anterioridad por la entidad de origen.
- 4. Ubicación inicial:** Diligenciar la casilla teniendo en cuenta las siguientes convenciones: **P=** Pasillo, **A=** Anaquel, **C=** Cuerpo, **E=** Entrepañó, **P=** Posición
- 5. Número consecutivo/Tipo de almacenamiento** Diligenciar con el número consecutivo que generalmente se encuentran en la parte superior izquierda de la tapa y en cajas no convencionales en la parte superior de la caja en el lomo respectivamente. Tipo de almacenamiento teniendo en cuenta las siguientes convenciones: X100= Cajas X100, X200= Caja X200, X300= Caja X300, Irregular= xxx, P= Paquete, L= Libro
- 6. N° de Viaje:** Registrar el número consecutivo que corresponde a las veces que se han realizado entregas de Unidades de Almacenamiento durante el traslado.
- 7. Hora de Salida:** Diligenciar la hora exacta en la que se reciben de las unidades de almacenamiento durante el traslado.

6. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En desarrollo del Plan de Conservación Documental, una vez se han aclarado los aspectos que deben hacer parte de éste, se procede a realizar un cuadro de mando el cual debe contemplar cada uno de los programas y actividades que se derivan de éste y se desarrollarán por vigencias o periodos sea a corto, mediano y largo plazo y de conformidad con los soportes y medios existentes, la valoración del estado de conservación del material documental y el ciclo vital de los archivos. Para establecer el debido cumplimiento y aseguramiento de las tareas planteadas se sugiere la siguiente estructura de cuadro de control de mando, la cual ha de ser ajustada de acuerdo con el cronograma y presupuesto planteado.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022


	CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN							Version:01		
								DD/MM/AAAA		
								Página		
N° DEPOSITO: _____										
Nombre del Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	#	%	Cantidad Programa	Referencia	Evidencia	Fechas
Proceso:					codigo					

Tabla 17: control de Mando del Sistema Integrado de conservación.¹⁶

BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46. 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000. 15 de octubre de 2014.

Archivo General de la Nación. Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. 14 de diciembre de 2012.


Agencia Nacional de defensa jurídica del estado; Plan de preservación digital a largo plazo del sistema integrado de conservación documental, pág.- 1-62- año 2016.

Eduardo Pablo Giordano. Sistema de Bibliotecas y de Información. Universidad de Buenos Aires. Los metadatos de preservación: introducción a PREMIS. 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1, 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272.

¹⁶ Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan De Conservación Documental. Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamente el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. 2012.

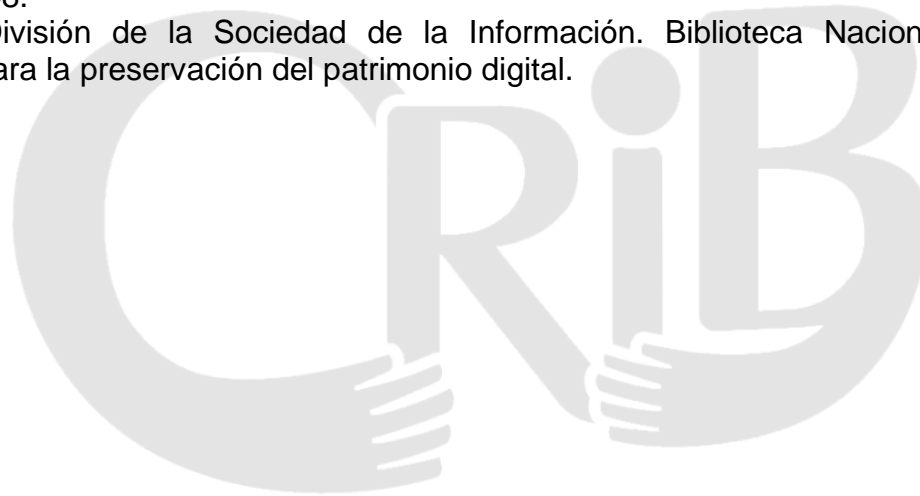
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papeles en la administración pública. Guías No. 1-6., 2012.

Organización Internacional de Estándares ISO. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para conservación a largo plazo. ISO 17797. ISO. 2014.

Organización Internacional de Estándares ISO. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. UNE-ISO/TR 13028, 2010.

Organización Internacional de Estándares ISO. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, 2008.

UNESCO. División de la Sociedad de la Información. Biblioteca Nacional de Australia. Directrices para la preservación del patrimonio digital.



Centro de Rehabilitación
 Integral de Boyacá E.S.E.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

APROBACION

La gerencia de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá aprueba el Plan de conservación Documental a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ
 Gerente E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá



Centro de Rehabilitación
 Integral de Boyacá E.S.E.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-AR-F11
<i>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL</i>		FECHA: 19 /12/2022

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Firacative Morales Cargo: Asesor de Gestion Documental Fecha: 22/03/2023	Nombre: Segundo Jacinto Pérez Archila Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero Fecha:	Nombre: Zulma Cristina Montaña Martínez Cargo: Gerente Fecha:

CONTROL DEL DOCUMENTO

MODIFICACIONES						
VERSION ANTERIOR	NUEVA VERSION	FECHA APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBÓ
N/A	1	27/04/2023	Generacion del documento	Derly Maritza Firacative Morales	Segundo Jacinto Pérez Archila	Zulma Cristina Montaña Martínez.

LOCALIZACION DEL DOCUMENTO			
CODIGO	NOMBRE	COPIAS	UBICACIÓN
GD-AR-F11	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	COPIA CONTROLADA	Sistema de Consulta MIPG

Centro de Rehabilitación
 Integral de Boyacá E.S.E.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad