



ALCALDIA MUNICIPAL DE
CHIA

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

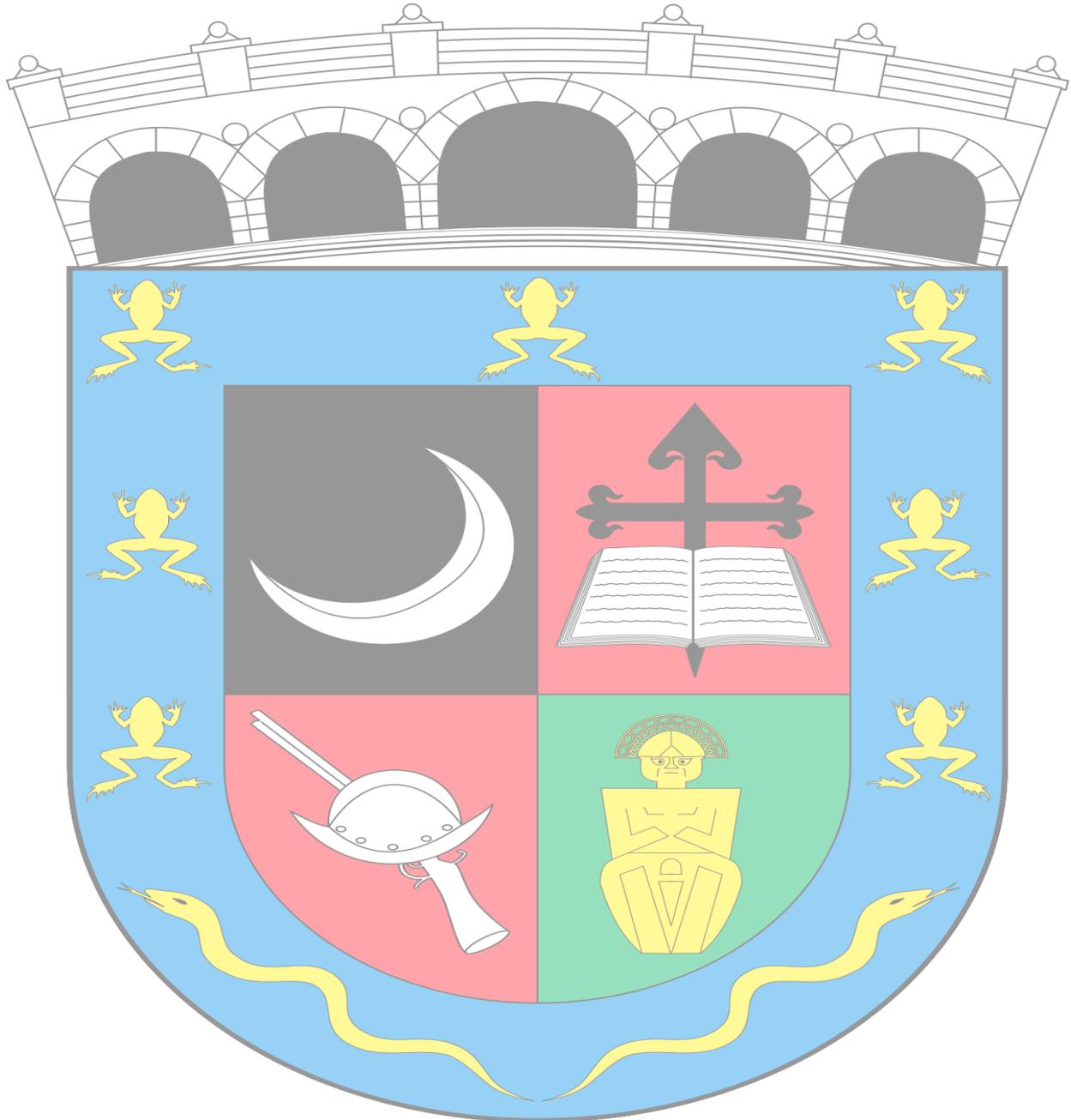
CÓDIGO

ASIG-SIC-V3

SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN - SIC

FECHA

30/09/2020



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA

Septiembre de 2020

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:

**Secretaría General – Dirección de Servicios Administrativos
Grupo de Gestión Documental**

Versión 3

Vigencia del documento: 2020-2023

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	5
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE.....	6
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
5. MARCO CONTEXTUAL.....	10
5.1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC.....	10
5.2. RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC.....	11
5.3. COORDINACION DEL SISTEMA INTEGRADO D CONSERVACION –SIC.....	11
5.4. COMPONENTE PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	12
6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	15
6.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	15
6.1.1. CRONOGRAMA	17
6.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	18
6.2.1. CRONOGRAMA	20
6.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	20
6.3.1. CRONOGRAMA	23
6.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	25
6.4.1. CRONOGRAMA	27
6.5. PROGRAMA PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES.....	29
6.5.1. CRONOGRAMA	31
6.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAIENTO.....	32
6.6.1. CRONOGRAMA.....	33
7. RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	37
8. APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC.....	37
9. REQUISITOS TÉCNICOS.....	38
10. NORMATIVA	38

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

INTRODUCCIÓN

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 - SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Por otra parte el Acuerdo 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", define los parámetros para la implementación del SIC cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con el proceso de la valoración documental.

De acuerdo a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Chía, elabora el presente documento, consiente de la importancia que representa su patrimonio documental, tanto para la entidad como para la comunidad en general, para lo cual se tuvo en cuenta normas y lineamientos vigentes formulados por el Archivo General de la Nación, en especial la “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación”, así como la articulación con procesos, programas e instrumentos archivísticos de la entidad, con la finalidad de entregar una herramienta de apoyo para la Gestión Documental.

Con el Sistema Integrado de Conservación - SIC, la Alcaldía Municipal de Chía busca consolidar los lineamientos que deben tenerse en cuenta para realizar una adecuada manipulación y custodia de la información de la Entidad, garantizando la conservación y preservación de sus documentos, independientemente del medio o tecnología con la cual se han elaborado, desde el momento de su producción, su período de vigencia, hasta su disposición final y está articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario la actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC V2, con el propósito de implementar las acciones

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

enfocadas a la conservación documental de la Alcaldía Municipal de Chía, en aras de garantizar una adecuada disposición y acceso a la información independientemente del soporte en el que se encuentre.

1. OBJETIVO

Elaborar un instrumento archivístico que indique las estrategias y procesos para la preservación y conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, tanto para los Archivos de Gestión como para el Archivo Central en la Alcaldía Municipal de Chía, desde el momento de su producción, su conservación y hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Brindar los lineamientos básicos para la conservación y protección de la documentación de la Alcaldía Municipal de Chía.
- ✓ Sensibilizar a todos los servidores públicos y contratistas sobre la importancia de mantener estas buenas prácticas.
- ✓ Garantizar la permanencia de los documentos en las diferentes fases del ciclo vital.
- ✓ Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos y/o depósitos de Archivo.
- ✓ Revisar y actualizar el proceso de Gestión Documental de la Entidad, definiendo lineamientos claros y de fácil adopción.
- ✓ Revisar y actualizar roles y perfiles de usuarios en el sistema de Gestión Documental, de acuerdo a lo establecido por el grupo de Gestión Documental.
- ✓ Establecer el Plan de conservación documental mediante la definición de estrategias o programas teniendo en cuenta el nivel de intervención preventiva y/o restauración.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

- ✓ Construir el Plan de conservación digital a largo plazo mediante la definición de acciones o programas a corto, mediano y largo plazo, asegurando la preservación de los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Fijar las directrices para dar cumplimiento a los principios del Programa de Gestión Documental: Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración
- ✓ Preservar correctamente la documentación de acuerdo a la normatividad que para el almacenamiento y custodia de la información de archivo se requiere.

3. ALCANCE

Aplica para todas las oficinas productoras y funcionarios (planta y contratistas), que en cumplimiento de sus funciones y/o obligaciones, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional. De igual manera debe ser aplicado en los archivos de gestión y archivo central de la Alcaldía Municipal de Chía.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

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

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

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

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

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

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

Conservación - Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida,

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

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

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

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

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

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

Encolante: Recubrir con cola una superficie para pegar algo sobre ella.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

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

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

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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

5. MARCO CONTEXTUAL

5.1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC

Con la expedición de la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” título XI, artículo 46, “Conservación de documentos”, las entidades públicas deben implementar un Sistema Integrado de Conservación – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

De acuerdo a lo contemplado en el acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, este sistema funciona como un conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Por otra parte, el Sistema Integrado de Conservación – SIC de acuerdo con el artículo 4 del acuerdo 06 de 2014, está integrado por los siguientes componentes, cuya formulación fue dada de acuerdo al diagnóstico integral de archivo de la entidad.

- a) Plan de Conservación Documental: aplicable a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplicable a los documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Así mismo y según del artículo 6 del mismo acuerdo, en el presente documento se contempla los siguientes programas de conservación preventiva:

- a. Sensibilización y toma de conciencia
- b. Inspección y mantenimiento de instalaciones
- c. Monitoreo y Control de condiciones ambientales

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

- d. Limpieza de áreas y documentos
- e. Conservación en la producción y manejo documental
- f. Prevención y atención de desastres

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se encargará de la implementación y seguimiento de los programas planteados en el presente documento, en aras de desarrollar las políticas internas, la planeación, la formulación de estrategias e instructivos necesarios para la ejecución permanente del SIC.

El Grupo de Gestión Documental, deberá contar con personal capacitado, cuyas funciones deben ser específicas al desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC; deberá hacer un seguimiento en todas las dependencias hasta la etapa final de sus documentos.

5.2. RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC.

El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de Gestión Documental, por lo tanto, su implementación será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.

5.3. COORDINACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC.

La coordinación del SIC, le corresponde a la Secretaria General, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, responsable de la implementación del SIC.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

5.4. COMPONENTE PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Este componente aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran ubicados los archivos.

La Gestión Documental está definida como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Archivo General de la Nación, 2006)

Por tal razón la Gestión Documental debe ser considerada como una tarea transversal a la función administrativa en la Alcaldía Municipal de Chía y su responsabilidad recae en la Secretaría General y la Dirección de Servicios Administrativos responsable del archivo de la entidad.

La Alcaldía Municipal de Chía ha formulado su Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y su Plan de Acción Anual, el cual cuenta con los siguientes procesos:

- ✓ Planeación
- ✓ Producción
- ✓ Gestión y Trámite
- ✓ Organización
- ✓ Transferencia
- ✓ Disposición final

Transversal a estos procesos, el proceso de Valoración y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado de la implementación de su Sistema Integrado de Conservación - SIC.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

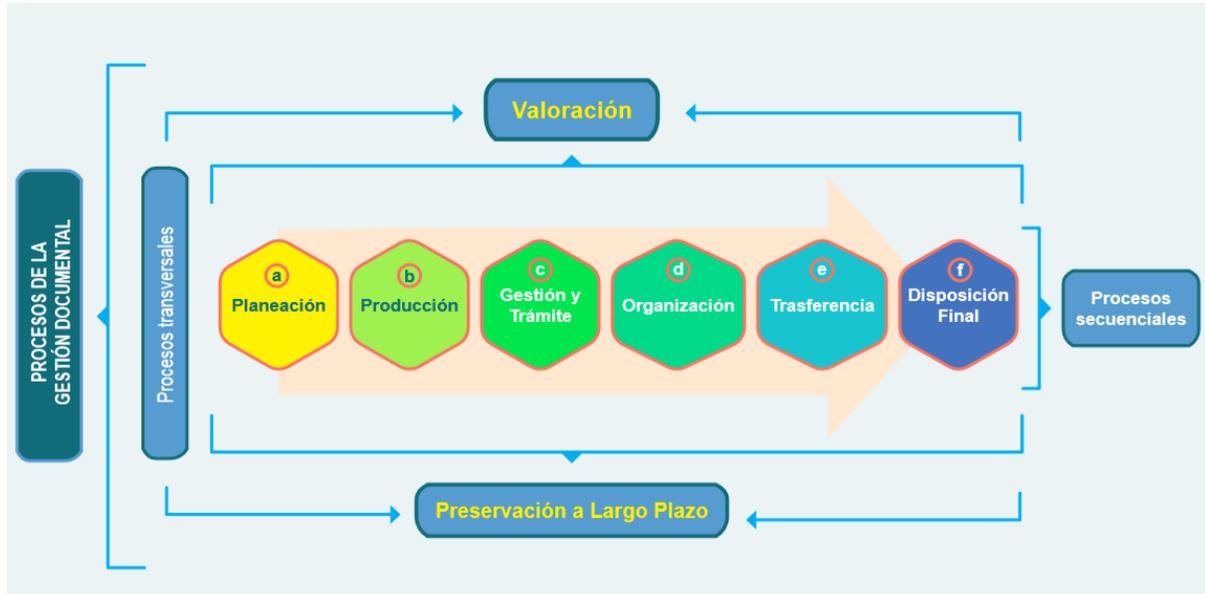


Ilustración 1 Proceso de Preservación a Largo Plazo dentro del Programa de Gestión Documental. Fuente: AGN, Guía Sistema Integrado de Conservación

La Preservación a largo plazo como proceso, está definida como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

En el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Calidad, el Sistema de Gestión Documental y bajo el esquema normativo actual, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, no es un sistema paralelo a los anteriores, este debe desarrollarse a la par del Programa de Gestión Documental - PGD y debe contener dos componentes como son:

- ✓ El Plan Conservación Documental
- ✓ El Plan de Preservación Digital a Largo

De esta manera se orienta a la Alcaldía Municipal de Chía en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de su información.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

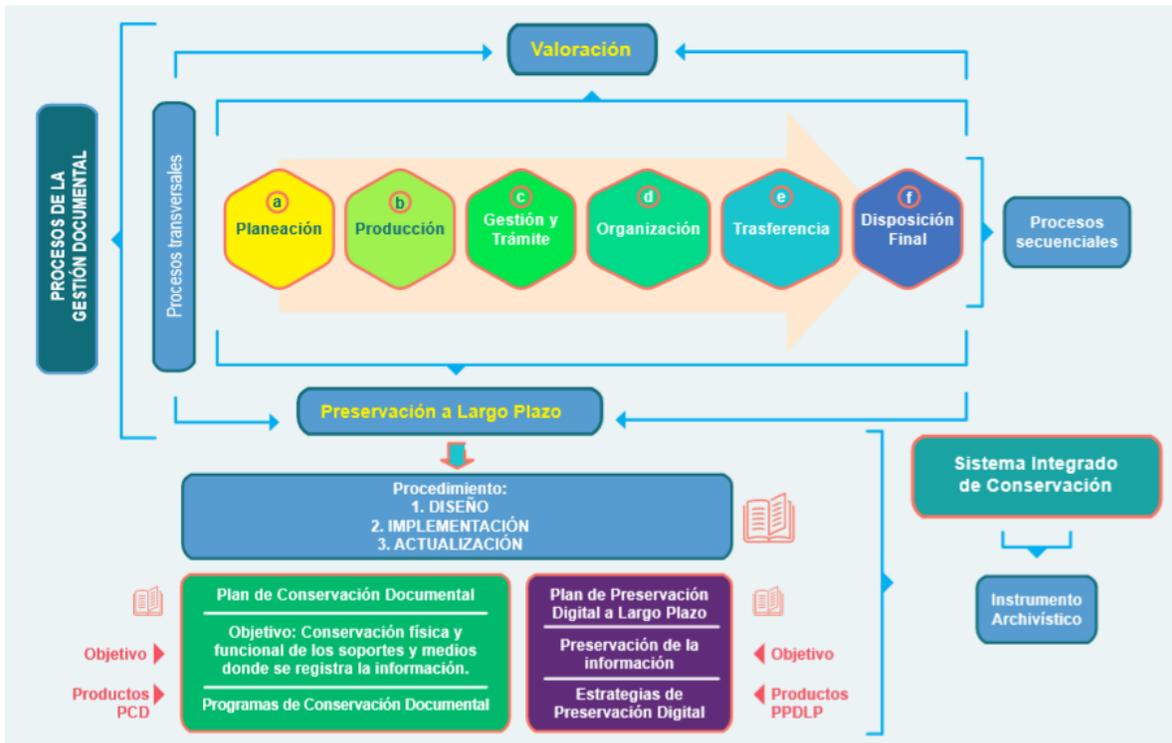


Ilustración 2 Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental. Fuente: AGN, Guía Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, en su componente Plan de Conservación Documental, se considera como un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación de la Alcaldía Municipal de Chía.

Para su adecuado desarrollo se deben tener en cuenta aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos de la entidad contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria colectiva del municipio de Chía.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

Con la implementación del Plan de Conservación Documental permitirá que la Alcaldía Municipal de Chía:

- ✓ Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- ✓ Articular y coordinar la conservación documental con los procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la Gestión Documental y la función archivística.
- ✓ Definir las actividades por tiempos, con objetivos, metas y responsables de acuerdo al nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad.
- ✓ Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
- ✓ Mejorar la conservación documental y protección de la información mediante una adecuada planeación.
- ✓ Una mayor diligencia y oportunidad en los servicios que prestan sus archivos.
- ✓ Disminuir los riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- ✓ Una mayor sostenibilidad de sus proyectos de archivo.

6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

6.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Con el propósito de garantizar la correcta implementación del sistema integrado de Conservación –SIC, se requiere realizar capacitaciones a los servidores públicos, (planta y contratistas de la Entidad), para lo cual una vez aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la inclusión de los temas de capacitación dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía, con el fin de crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los principios establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

Objetivo:	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.
Alcance:	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. ✓ Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. ✓ Campañas de sensibilización mediante el uso de plegables publicitarios, canales de comunicación de la Alcaldía Municipal de Chía, charlas informales en las dependencias, conferencias y talleres con expertos.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanos. ✓ Tecnológicos. ✓ Económicos
Responsables:	La Dirección de Servicios Administrativos encargado del área de Gestión Documental, con el apoyo de la Dirección de Función Pública y la Alta Dirección.
Temas Sugeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión documental. ✓ Factores de deterioro y Conservación Documental. ✓ Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional. ✓ Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos. ✓ Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

Aspectos a considerar:	Los temas desarrollados en las capacitaciones y sensibilizaciones deben ser debidamente documentados en concordancia con el Plan Anual de Capacitación de la Alcaldía Municipal de Chía.
Materiales de apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Política Pública de Archivos https://goo.gl/fV99q2 ✓ Publicación Conservación – AGN. ✓ Serie Guías y Manuales referente a CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS – AGN. ✓ Normas técnicas colombianas. ✓ Normatividad en materia archivística expedida por el AGN.
Evidencias	Formato (Anexo 1).

6.1.1. CRONOGRAMA

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestión documental.	X	X										
2	Factores de deterioro y Conservación Documental.			X	X								
3	Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.					X	X						
4	Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.							X	X				
5	Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.									X	X		

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

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

Resulta muy importante para la entidad aplicar estrategias y mecanismos que conlleven al control de los espacios asignados para los archivos de gestión y el archivo central de la entidad, en búsqueda de prevenir el deterioro de los documentos por causa de problemas en la infraestructura, mobiliario y elementos de conservación.

Objetivo:	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde esté registrado.
Alcance:	Archivo Central y Archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal de Chía, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la documentación e información.
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. ✓ Deficiencias de mantenimiento de la edificación. ✓ Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación. ✓ Optimización de espacios para los archivos de gestión.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas). ✓ Revisión de mobiliario para el almacenamiento y ubicación de documentos de archivo. ✓ Identificar las necesidades y prioridades de mantenimiento o reparación que requieran las instalaciones de archivo. ✓ Establecer las medidas de seguridad y protección de la documentación.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanos. ✓ Tecnológicos ✓ Económicos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

Responsables:	Funcionario de la Dirección de Servicios Administrativos encargado del área de Gestión Documental, con el apoyo del área de mantenimiento.
Aspectos a considerar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo. ✓ Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad. ✓ Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, serán presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien gestionará los trámites necesarios ante la dependencia competente, para realizar las mejoras en las instalaciones. ✓ Cuando se presente el caso de realizar reubicación temporal de los documentos por el desarrollo de actividades de mantenimiento, se debe minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos. ✓ Proteger la documentación durante la ejecución de actividades inmersas en el mantenimiento de pisos, muros, puertas e instalaciones eléctricas, dado que puede levantarse material particulado. En estos casos es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico. ✓ Reubicación de la documentación en caso de que el mantenimiento de estantería y/o sistemas de archivo rodante lo amerite. Se debe evitar la ubicación de la documentación en el suelo.
Materiales de apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicación del AGN - EDIFICIOS DE ARCHIVOS ✓ NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental ✓ NTC 5029: 2001 Medición de Archivos ✓ NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.
Evidencias	Formato (Anexo 2)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

6.2.1. CRONOGRAMA

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).				X				X				X
2	Revisión de mobiliario para el almacenamiento y ubicación de documentos de archivo.						X						X
3	Identificar las necesidades y prioridades de mantenimiento o reparación que requieran las instalaciones de archivo.			X			X			X			X
4	Establecer las medidas de seguridad y protección de la documentación.	X											

6.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Se debe garantizar la realización de prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación producida y almacenada por la Alcaldía Municipal de Chía, para lo cual se velará por mantener los depósitos y espacios de archivo, desinfectados, libres de agentes biológicos, microorganismos y plagas, que puedan representar peligro para los documentos y la salud del personal que los interviene.

Objetivo:	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).
Alcance:	Todas las áreas de los Archivos de Gestión y el archivo Central, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

Problemas Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. ✓ Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. ✓ Presencia de plagas e insectos. ✓ Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. ✓ Jornadas de fumigación de áreas de archivo. ✓ Jornadas de desratización. ✓ Limpieza puntual de documentos identificando material contaminado. ✓ Identificar orígenes de generación de polvo y suciedad en los depósitos y espacios de almacenamiento de los Archivos de Gestión y Archivo Central. ✓ Seguimiento a la ejecución y frecuencia de la limpieza de los depósitos y espacios de Archivo. ✓ Realizar visitas de inspección durante la ejecución de la actividad o después de esta, para verificar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas. ✓ Control de especies menores: El control de animales tales como ratones y palomas, se realizará según la metodología de control recomendada por el Archivo General de la Nación. Se debe garantizar evitar, la muerte y descomposición de los animales dentro de los depósitos y/o espacios de Archivo. ✓ Desinfección: Procedimiento para eliminar agentes microbiológicos como hongos, ácaros y bacterias que se puedan encontrar en el ambiente. La Alcaldía realizará este procedimiento utilizando productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. Se sugiere el uso de productos cuyo agente activo sean amonios cuaternarios con radicales alquílicos. ✓ Desinsectación: Este procedimiento se realiza para eliminar la presencia de insectos tales como cucarachas, pescaditos de plata, arañas, moscas, polillas, etc. Que pueden afectar la preservación de los documentos. La Alcaldía realizará esta actividad garantizando que el efecto residual no represente riesgos para la documentación. ✓ Seguimiento: El Grupo de Gestión Documental en asesoría y/o acompañamiento de la Dirección de Vigilancia y Control, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual de plagas, previamente establecido (desinfección, desinsectación y control de especies menores).

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanos. ✓ Tecnológicos. ✓ Económicos.
Responsables:	Dirección de Servicios Administrativo y Dirección de Vigilancia y Control
Aspectos a considerar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control. ✓ No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación. ✓ Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios. ✓ Tener en cuenta la dotación que requiere el personal para la ejecución del trabajo de limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento. ✓ Una vez asignando el personal para el desarrollo de esta actividad, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las especificaciones dadas en el Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del Archivo General de la Nación, se realizará la limpieza de estantería y sistemas de archivo rodante. ✓ La dotación de elementos para esta actividad contempla el uso de: guantes de látex, tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, bata u overol de manga larga y cierre completo para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado.
Materiales de apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ MANEJO DE SOPORTES DOCUMENTALES CON RIESGO BIOLÓGICO. ✓ INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO – AGN. ✓ NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Evidencias	Formato (Anexo 3)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

6.3.1. CRONOGRAMA

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Jornadas de fumigación de áreas de archivo.			X			X			X			X
3	Jornadas de desratización.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Limpieza puntual de documentos identificando material contaminado.		X			X			X			X	
5	Identificar orígenes de generación de polvo y suciedad en los depósitos y espacios de almacenamiento de los archivos de Gestión y Archivo Central.				X				X				X
6	Seguimiento a la ejecución y frecuencia de la limpieza de los depósitos y espacios de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Realizar visitas de inspección durante la ejecución de la actividad o después de esta, para verificar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Control de especies menores: El control de animales tales como ratones y palomas, se realizará según la metodología de control recomendada por el Archivo General de la Nación. Se debe garantizar evitar, la muerte y descomposición de		X		X		X		X		X		X



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
CHÍA

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

ASIG-SIC-V3

**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN - SIC**

FECHA

30/09/2020

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	los animales dentro de los depósitos y/o espacios de Archivo.												
9	Desinfección: Procedimiento para eliminar agentes microbiológicos como hongos, ácaros y bacterias que se puedan encontrar en el ambiente. La Alcaldía realizará este procedimiento utilizando productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. Se sugiere el uso de productos cuyo agente activo sean amonios cuaternarios con radicales alquílicos.				X					X			X
10	Desinsectación: Este procedimiento se realiza para eliminar la presencia de insectos tales como cucarachas, pescaditos de plata, arañas, moscas, polillas, etc. que pueden afectar la preservación de los documentos. La Alcaldía realizará esta actividad garantizando que el efecto residual no represente riesgos para la documentación.			X			X			X			X

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	Seguimiento: El Grupo de Gestión Documental en asesoría y/o acompañamiento de la Dirección de Vigilancia y Control, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual de plagas, previamente establecido (desinfección, desinsectación y control de especies menores).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

6.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

La entidad debe garantizar las condiciones ambientales para la conservación de los documentos en las áreas asignadas para los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Objetivo:	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.
Alcance:	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
Problemas Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. ✓ Altos niveles de contaminantes en el aire. ✓ Niveles de radiación inadecuados. ✓ Inestabilidad de los componentes de archivo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

Actividades	<p>Monitoreo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medición y registro permanente de humedad y temperatura. ✓ Medición de iluminancia (Infrarrojo, ultravioleta). ✓ Medición de contaminantes atmosféricos. <p>Control</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanos. ✓ Tecnológicos. ✓ Económicos.
Responsables:	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Servicios Administrativos.
Aspectos a considerar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se evaluará y controlará el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación a través de equipos para la medición de los mismos. ✓ Se realizarán mediciones en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de los factores mencionados en el acuerdo 049 de 2000, al igual que en cada uno de los depósitos de archivo, tales como la humedad relativa y la temperatura. ✓ En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad, con el fin de controlar la humedad relativa y la temperatura
Materiales de apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicación Conservación CONTACTO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación ✓ NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Evidencias	Formato (Anexo 4)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

6.4.1. CRONOGRAMA

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Medición y registro permanente de humedad y temperatura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).						X						X
3	Medición de contaminantes atmosféricos.						X						X
4	Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.						X						

Se tendrá en cuenta para los siguientes soportes las cifras referenciadas en el artículo 5, del Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación:

Material Documental	Temperatura	Fluctuación Diaria	Humedad Relativa	Fluctuación Diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

- ✓ En los depósitos y/o espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos es mixto (natural y artificial), deberá realizarse monitoreo de la iluminación.
- ✓ Para el control de la incidencia lumínica se usará un luxómetro y un medidor de UV, con los cuales se determinará los valores de radiación visible lumínica y radiación ultravioleta.
- ✓ De esta manera, se establecerá la incidencia de este factor sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central y sus diferentes depósitos.
- ✓ El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux.
- ✓ La radiación ultravioleta no debe superar los 70 microvatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.
- ✓ La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioletas.
- ✓ La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar
- ✓ Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- ✓ Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.
- ✓ Se garantizará el uso de Equipos de medición de iluminación, gases tóxicos, humedad relativa y temperatura (**Datalogger**).
- ✓ La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación natural o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayudan a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa.
- ✓ Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire. Se debe garantizar la aireación continua.

Nota: La disposición de las unidades de conservación en la estantería deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

6.5. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo:	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.
Alcance:	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
Problemas a Solucionar:	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN. ✓ Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias. ✓ Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental. ✓ Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanos. ✓ Tecnológicos. ✓ Económicos.
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité de emergencias. ✓ Grupo de Brigada de emergencias. ✓ Dirección de Servicios Administrativos con el apoyo de los encargados de Gestión Documental.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

Aspectos considerar:	a	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes. ✓ Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación. ✓ 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. ✓ Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.
Materiales de apoyo:	de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ RECUPERACIÓN DE MATERIAL AFECTADO POR INUNDACIONES ✓ GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS
Evidencias		Mapa de Riesgos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

6.5.1. CRONOGRAMA

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.						X						
2	Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.						X						
3	Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.				X				X				
4	Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).						X						

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

6.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Objetivo:	<p>Controlar e inspeccionar el uso adecuado de las unidades de conservación de los documentos, en cualquier etapa de su ciclo vital.</p> <p>Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.</p>
Alcance:	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. ✓ Carencia de unidades de almacenamiento y re almacenamiento adecuadas.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad. ✓ Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). ✓ Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanos. ✓ Tecnológicos. ✓ Económicos.
Responsables:	Dirección de Servicios Administrativos con el apoyo de los encargados de Gestión Documental.
Aspectos a considerar:	Aplicación de normas técnicas.
Materiales de apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO – AGN ✓ TÉCNICAS Y MATERIALES PARA EL EMPASTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Evidencias	Contratos de compraventa; Registro fotográfico

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

6.6.1. CRONOGRAMA

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.						X						X
2	Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).	X											
3	Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.			X									

Cuando las cajas y carpetas se encuentren en estado de deterioro, como rasgaduras, suciedad o manchas de origen biológico, se re-almacenarán nuevamente los expedientes, las series, subseries y tipos documentales, para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.

Frecuencia de re-almacenamiento: Cada vez que se detecte el mal estado de las unidades de almacenamiento se realiza el cambio.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

Cajas para Archivo

Tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros y su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura.

Archivo Central

Para series especiales (Licencias de Urbanismo)

- ✓ Referencia: X-100
- ✓ Dimensiones internas: ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm.
- ✓ Dimensiones externas: ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm. Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- ✓ Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
- ✓ Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
- ✓ Recubrimiento interno: pH inferior a 7, constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales, insoluble en agua.
- ✓ Recubrimiento exterior: Pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems: Sección, Subsección, Serie, Subserie o asunto, N° de caja, N°. de carpetas y Fechas extremas.
- ✓ Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Archivo Central y Archivos de Gestión

- ✓ Referencia X-200
- ✓ Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
- ✓ Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

- ✓ Diseño: Apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. No deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- ✓ Material: Cartón kraft corrugado de pared sencilla con una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
- ✓ Recubrimiento interno: pH inferior a 7, constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales, insoluble en agua.
- ✓ Recubrimiento exterior: Pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems: Sección, Subsección, Serie, Subserie o asunto, N° de caja, N°. de carpetas y Fechas extremas.
- ✓ Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Carpetas para Archivo

Archivo Central

- ✓ Ref.: Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas) □ Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.
- ✓ De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
- ✓ De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17 cm.
- ✓ Pre impresas en tinta negra, con identificación de la Alcaldía y logo Institucional con los siguientes ítems: Dependencia productora, Código, Nombre de la serie, código, Nombre de la subserie, código, Nombre de la carpeta, Fecha inicial (dd_mm_aa), Fecha final (dd_mm_aa), No. de carpeta, No. de caja, No. de entrapaño, No. de folios, No. de estante, No. de módulo.
- ✓ Material: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, con pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina. Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblado y al rasgado. Color claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o de propalcote de 300 g/m² o 320 g/m².

- ✓ Reserva alcalina: Debe estar entre 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio. Encolado: Encolado neutro o alcalino (pH >7)
- ✓ Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8).
- ✓ Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja.
- ✓ Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios.

Archivos de Gestión

- ✓ Ref: Tapas legajadoras con refuerzo en papel kraft
- ✓ Dimensiones Ancho de la cartulina: 45,5 cm Largo de la cartulina: 35 cm Ancho cubierta posterior: 23,5 cm Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación Ancho cubierta anterior: 22 cm
- ✓ Diseño: Tapa y contratapa
- ✓ Material: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas; debe tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina; Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro resistente al dobléz y al rasgado. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones, desacidificada de mínimo 240 g/m² color amarillo o de propalcote de 300 g/m² – 320 g/m².
- ✓ Pre impresas en tinta negra, con identificación de la Alcaldía y logo Institucional con los siguientes ítems: Dependencia productora, Código, Nombre de la serie, código, Nombre de la subserie, código, Nombre de la carpeta, Fecha inicial (dd_mm_aa), Fecha final (dd_mm_aa), No. de carpeta, No. de caja, No. de entrepaño, No. de folios, No. de estante, No. de módulo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

Carpetas para conservación de mapas y planos

- ✓ Carpetas plegadas por la mitad La carpeta permite el almacenamiento de mapas y/o planos hasta 48 x 68 cm. Lo recomendable es almacenar una unidad por cada carpeta, sin embargo, cuando varios planos pertenecen al mismo tomo, legajo o proyecto –si sus características físicas lo permiten-, pueden almacenarse hasta 10 en la misma carpeta.
- ✓ Carpetas de conservación para almacenamiento de mapas y/o planos con formato superior al medio pliego pero inferior a 100*70 cm: Para elaborar las carpetas, se debe tener en cuenta que el tamaño de las mismas debe ser superior a las dimensiones del mapa o plano mínimo en 4 cm por cada uno de sus lados (largo y ancho), con el fin de evitar deterioros durante la manipulación.

7. RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

De acuerdo a lo estipulado en los artículos 9 y 10 del Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, será responsable de la implementación del presente documento, el Secretario General, articulado con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Chía.

8. APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC

Según lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el presente documento será aprobado mediante acto administrativo expedido por el Alcalde del Municipio de Chía, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

9. REQUISITOS TÉCNICOS

- ✓ NTC 5029 de 2001. “Norma sobre medición de archivos”.
- ✓ NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”. (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos)
- ✓ Guía “Recuperación de Material de Archivo Afectado por Inundaciones”, del AGN

10. NORMATIVA

- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Acuerdo 050 de 2000
- ✓ Decreto 2609 de 2012
- ✓ Acuerdo 006 de 2014
- ✓ Decreto 1080 de 2015.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

ANEXO 1

	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN					
	REGISTRO DE ASISTENCIA				CODIGO	SIG-FT-02-V3
				PAGINAS	1 de 2	
CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/> ENTRENAMIENTO <input type="checkbox"/> REUNIÓN <input type="checkbox"/> OTRO (*) <input type="checkbox"/> ¿CUÁL? _____						
PROCESO _____ DEPENDENCIA _____						
FECHA _____ DD - MM - AAAA HORA INICIO _____ HORA FINAL _____ LUGAR _____						
RESPONSABLE DEL EVENTO _____ CARGO _____						
NOMBRE DEL EVENTO / TEMA _____						

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chía para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ari/ri/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales .						
N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMP AÑAS. CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISORIAL.						

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

ANEXO 2

	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	CODIGO	
		PAGINAS	
(1) 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		CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURA		
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 contruidos 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 ignifugas, 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	DISTRIBUCIÓN	CALIFICACION	
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		

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

3	ESTANTERIA	CALIFICACION	
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 homeado 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 distribirse 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		

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

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		
EJECUTO:			
APROBO:			

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

ANEXO 3

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN						
	FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO				CODIGO		
					PAGINAS		
AGENTE EMPLEADO		DOSIS		MODO DE APLICACIÓN		RESPONSABLE	
DEPOSITO	FECHA	PISOS	PUERTAS	ESTANTERIA	MOBILIARIO	LAMPARAS	
ASPECTO A VERIFICAR: 0 = No Cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple							
EJECUTO:							
VERIFICO:							
OBSERVACIONES:							

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

 Alcaldía Municipal de Chía	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	CODIGO	
		PAGINAS	
ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCION	CONTROL DE PLAGAS	
	DESINFECCION	DESINSECTACION	DESRA TIZACIÓN
FECHA: (dd-mm-aa)			
DEPOSITO:			
AGENTE EMPLEADO:			
DOSIS:			
FRECUENCIA:			
MODO DE APLICACIÓN:			
RESPONSABLES:			
EJECUTO:			
VERIFICO:			
OBSERVACIONES:			

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V3
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	FECHA	30/09/2020

ANEXO 4

	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				
	FORMATO DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES			CODIGO	
			PAGINAS		
DEPOSITO					
FECHA: (dd-mm-aa)					
Ubicación del Termo higrómetro P=pasillo, A=anaquel, C=cuerpo, E=entrepaño					
HUMEDAD Y TEMPERATURA	Rangos (valor mensual)	TEMPERATURA			
	mínimo °C				
	máximo °C				
	Rangos (valor mensual)	HUMEDAD			
	mínimo %				
	máximo %				
LUX	Rangos (valor mensual)	ILUMINANCIA			
	# Lux				
EJECUTO			CARGO		
VERIFICO			CARGO		
OBSERVACIONES					