

# **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

## **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION “SIC”**

**CHIA 2017**

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	<b>ADIMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSRVACION “SIC”**

**CHIA, DICIEMBRE DE 2017**

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
1. OBJETIVO .....	5
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
3. ALCANCE .....	5
4. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	6
5. MARCO NORMATIVO .....	8
6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC .....	9
7. RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC.....	10
8. COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. ....	11
9. PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA .....	11
9.1. CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN.....	11
9.2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS .....	12
9.2.1. LIMPIEZA DE INSTALACIONES.....	13
9.3. SANEAMIENTO AMBIENTAL .....	14
9.4. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES .....	14
9.5. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	15
9.5.1. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS.....	17
9.5.2. MEDIDAS PREVENTIVAS .....	17
9.5.3. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO .....	19
9.5.4. ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN .....	20
9.5.5. ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO .....	22
9.5.6. ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO .....	23
9.6. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL	24
10. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SIC.....	28
11. REQUISITOS TÉCNICOS.....	28
12. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO .....	28

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

## INTRODUCCION

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Título XI, Artículo 46, “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”, 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.

Por tal motivo la entidad viene adelantando las actividades y procesos necesarios para salvaguardar la documentación generada en ejercicios de sus funciones, considerando de suma importancia mantener en excelentes condiciones los documentos que se encuentran tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, por cuanto representan valores administrativos, legales, culturales e históricos, además de ser fuente de información para garantizar los derechos de los ciudadanos y al acceso a la información.

Con el Sistema Integrado de Conservación, 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 ha elaborado, desde el momento de su producción, su período de vigencia y hasta su disposición final.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar; se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos de la Alcaldía, además de seguir los lineamientos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

## 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 ESPECIFICOS

- Brindar los lineamientos básicos para la conservación y protección de la documentación de la Alcaldía Municipal de Chía.
- Sensibilizar a todos los funcionarios 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.
- 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 de Planeación, Gestión y Trámite, Transferencia, Disposición Final, Valoración y Preservación.
- 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 dependencias 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 deber ser aplicado en los archivos de gestión y archivo central de la Alcaldía Municipal de Chía.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

#### 4. TERMINOS 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.

**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, (Actualmente en el DAPRE, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo), 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, 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

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

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 los 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 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.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

**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).

## 5. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan. Otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Ley 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011 en el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 de los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.
- Código penal Capítulo Tercero Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292)
- Decreto 2364 de 2012. Sobre la firma electrónica.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- Decreto 103 de 2015. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documenta.
- Acuerdo 039 de 2002 (AGN). por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 042 de 2002 (AGN). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos.

## **6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – 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 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,

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

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

El Comité Interno de Archivo, 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.

## **7. RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -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 igualo 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.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

## 8. COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

La coordinación del SIC, le corresponde a la Secretaria General, a través del Comité Interno de Archivo, responsable de la implementación del SIC.

## 9. PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA

### 9.1. CAPACITACION 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 Interno de Archivo, 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 Programas de Gestión Documental y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

Se recomienda que en las jornadas de sensibilización, se aborden los siguientes aspectos:

- Características de los soportes de archivo
- Sistemas de depósito y almacenamiento
- Manipulación de la documentación y las unidades de conservación
- Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía
- Gestión de archivo

El Grupo de Gestión Documental debe establecer los mecanismos y acciones que los funcionarios de la Alcaldía deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:

- Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Sensibilizar a los funcionarios en cuanto a que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

Desde el Grupo de Gestión Documental, deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios que se encargan de los archivos de Gestión, Central y a sus usuarios. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplica el Programas de Gestión Documental y también en las que involucran un mayor reconocimiento de la importancia de la gestión y valoración de los documentos de la Entidad.

**Actividades:**

- Compilar la Normativa Archivística vigente en cuanto a preservación y conservación (decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación).
- Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todos los funcionarios de la Alcaldía.
- El Grupo de Gestión Documental debe elaborar los programas de Conservación Preventiva que le apliquen a la Entidad, con el objeto de normalizar las actividades que conlleven a la implementación gradual del SIC.

**9.2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS**

**Objetivo:** 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.

**Actividades:**

El Grupo de Gestión Documental en coordinación con la Dirección de Infraestructura, deberá realizar las siguientes actividades:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

- Identificar y registrar ocurrencias que alteren la estructura del Archivo Central y los Archivos de Gestión, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- 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.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, serán presentadas al Comité Interno de Archivo, 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.

Para la correcta ejecución de este programa se recomienda seguir las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación.

### 9.2.1. LIMPIEZA DE INSTALACIONES

**Objetivo:** Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación producida y almacenada por la Alcaldía Municipal de Chía.

**Actividades:**

- Identificar orígenes de generación de polvo y suciedad en los depósitos y espacios de almacenamiento de los archivos de Gestión y Archivo Central.
- Tener en cuenta la dotación que requiere el personal para la ejecución del trabajo de limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento.
- Teniendo en cuenta las condiciones de los depósitos de almacenamiento de archivos, es necesario que la limpieza se realice una vez al mes.
- 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

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

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.
- El Grupo de Gestión Documental realizara el seguimiento a la ejecución y frecuencia de la limpieza de los depósitos y espacios de Archivo.
- Para verificar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, se hará visitas de inspección durante la ejecución de la actividad o después de esta.

### 9.3. SANEAMIENTO AMBIENTAL

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

#### **Actividades:**

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

### 9.4. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

**Objetivo:** Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

### Actividades:

- **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.

Es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos dataloggers, para realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.

- **Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).
- **Monitoreo de gases tóxicos:** Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O<sub>2</sub>), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO<sub>2</sub>), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO<sub>x</sub>) y dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>).
- **Control de Humedad Relativa y Temperatura:** En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.
- **Control de Incidencia Lumínica:** La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.

## 9.5. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

La Alcaldía Municipal de Chía, cuenta con varias oficinas ubicadas en diferentes edificios en el Municipio de Chía. Cada inmueble, diseñó de acuerdo a su panorama de riesgos para los funcionarios de la Entidad, el Plan de Prevención y Atención de Desastres, mas no está enfocado a la prevención de desastres en Espacios de Archivo y soportes documentales.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, a nivel entidad, se han desarrollado jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

- La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, Defensa civil y otros.

Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000; a continuación, se exponen algunos de los aspectos más importantes:

- Programación: una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.
- Coordinación: este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASO y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.
- Prevención: ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

### 9.5.1. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos.

Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:

- Ubicar las instalaciones: en zona urbana, rural, industrial, etc.
- Estudiar los posibles riesgos ambientales.
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc.
- Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.
- Estudiar las características del acervo documental.
- Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

### 9.5.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico.

Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar.

Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

- Incluir dentro de la política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- Generar la conformación del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riegos.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
- Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.
- El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.
- La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y las protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de la Entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.
- Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento.
- Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

- Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.
- Aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en áreas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento.
- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

### 9.5.3. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento.

Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del comité de emergencias o quien haga sus veces.

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.

- Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disponer de un espacio único de desechos.
- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

#### 9.5.4. ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

- Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría. A continuación conviene enviarlos, en recipientes con agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización.

Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.

- Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
- Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

#### **9.5.5. ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO**

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.
- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

- El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:
  - Algodón
  - Cajas plásticas,
  - Traperos y baldes
  - Cuerdas
  - Ganchos de ropa
  - Esponjas absorbentes
  - Etiquetas adhesivas
  - Lámparas de mano
  - Máscaras, guantes, overoles
  - Papeles y rollos de papel absorbentes.
  - Plástico en rollos
  - Extensiones eléctricas
  - Bolsas de basura
  - Termo higrómetros
  - Productos desinfectantes
  - Ventiladores y secadores de pelo.
- En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.
- Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

#### **9.5.6. ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO**

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Interno de Archivo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

## **9.6. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL**

**Objetivo:** Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente. El Grupo de Gestión Documental, debe solicitar al Almacén General, la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

**Actividades:**

- Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos: Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:
- NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m<sup>2</sup>.
- NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.
- Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.
- ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.
- NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.
- Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo: La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.
- Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.
- Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación: Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.
- Manipulación de Documentos de Archivo Histórico: La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de Conservación Total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo el de las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

- Cambio de Cajas y Carpetas: El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

- Conservación de otros soportes: La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.
- Soportes Ópticos: Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información.

Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información, pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel. La oficina de las TIC, será quien de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la Alcaldía Municipal de Chía, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backups necesarios para ello.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

- **Limpieza:** La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximos.
- **Transferencia de Datos:** La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

**Nota:** Los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son los CD con lámina reflectante de oro y tinte de flocianina.

- **Almacenamiento:** Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que, dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.
- **Manipulación:** Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

- **Ambiente:** Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).

Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC</b>	<b>FECHA</b>	<b>DICIEMBRE DE 2017</b>

## 10. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SIC

La Alcaldía Municipal de Chía, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde el Grupo de Gestión Documental, deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

Se deben plantear las acciones de mejora que requiere la Entidad. Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento, en la relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Entidad.

## 11. 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)

## 12. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

- Comité Interno de Archivo