

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



El empleo
es de todos

UAEOS





CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	6
2	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	7
3	NORMATIVIDAD	8
4	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	9
4.1	OBJETIVOS DEL PLAN.....	9
4.1.1	OBJETIVO GENERAL.....	9
4.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
4.2	ALCANCE.....	9
4.3	METODOLOGÍA	10
4.4	PROGRAMA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	10
4.4.1	OBJETIVOS	10
4.4.2	ALCANCE.....	10
4.4.3	METODOLOGÍA.....	10
4.4.4	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.....	11
4.4.5	RECURSOS	12
4.4.6	RESPONSABLES.....	12
4.4.7	TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	13
4.5	PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	13
4.5.1	OBJETIVOS	13
4.5.2	ALCANCE.....	14
4.5.3	METODOLOGÍA.....	14
4.5.4	TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	18
4.6	PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	19
4.6.1	OBJETIVO.....	19
4.6.2	ALCANCE.....	19
4.6.3	METODOLOGÍA.....	19
4.6.4	RECURSOS	24
4.6.5	RESPONSABLES.....	24
4.6.6	TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	24
4.7	PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	25
4.7.1	OBJETIVO.....	25
4.7.2	ALCANCE.....	25
4.7.3	METODOLOGÍA.....	25
4.7.4	RECURSOS	26
4.7.5	RESPONSABLES.....	27
4.7.6	TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	27
4.8	PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	27
4.8.1	OBJETIVO.....	27
4.8.2	ALCANCE.....	28
4.8.3	METODOLOGÍA.....	28
4.8.4	RECURSOS	32
4.8.5	RESPONSABLES.....	32
4.8.6	TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	32
4.9	PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	33



4.9.1	OBJETIVO.....	33
4.9.2	ALCANCE.....	33
4.9.3	METODOLOGÍA.....	33
4.9.4	RECURSOS.....	36
4.9.5	RESPONSABLES.....	37
4.9.6	TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	37
5	CRONOGRAMA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN	39
6	DEFINICIONES.....	46
7	BIBLIOGRAFIA	51



LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Recursos del SIC	12
Tabla 2. Cronograma de actividades, Programa de capacitación y sensibilización.....	13
Tabla 3. Condiciones mínimas, depósitos de archivo	15
Tabla 4. Actividades de inspección.....	16
Tabla 5. Actividades de mantenimiento	17
Tabla 6. Actividades de limpieza	17
Tabla 7. Recursos.....	17
Tabla 8. Cronograma de actividades, Programa de Inspección y Mantenimiento	18
Tabla 9. Características del proceso de limpieza	20
Tabla 10. Indicadores de deterioro biológico en documentación	21
Tabla 11. Características proceso de saneamiento ambiental	22
Tabla 12. Recursos.....	24
Tabla 13. Cronograma de actividades. Programa de saneamiento ambiental	24
Tabla 14. Rangos de condiciones ambientales en depósitos de archivo	25
Tabla 15. Recursos, Programa de Medición de condiciones ambientales.....	26
Tabla 16. Cronograma de actividades del programa de medición de condiciones ambientales.....	27
Tabla 17. Especificaciones de unidades de conservación documental	28
Tabla 18. Especificaciones para el Mobiliario de archivo	30
Tabla 19. Especificaciones unidades de almacenamiento documental – Formato análogo.....	30
Tabla 20. Recursos - programa de almacenamiento y realmacenamiento documental	32
Tabla 21. Cronograma de actividades del programa de almacenamiento y realmacenamiento	33
Tabla 22. Operaciones de rescate y tratamiento de la documentación afectada	35
Tabla 23. Recursos - programa de prevención de emergencias y atención de desastres	36
Tabla 24. Cronograma de actividades del programa de prevención de emergencias y atención de desastres.....	37
Tabla 25. Cronograma general, Programa de capacitación y sensibilización.....	39
Tabla 26. Cronograma general, Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento documental	40
Tabla 27. Cronograma general, Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y desratización	41
Tabla 28. Cronograma general, Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	42
Tabla 29. Cronograma general, Programa de almacenamiento y re almacenamiento.....	43
Tabla 30. Cronograma general, Programa de atención de emergencias	44
Tabla 1. Recursos del SIC	12
Tabla 2. Cronograma de actividades, Programa de capacitación y sensibilización.....	13
Tabla 3. Condiciones mínimas, depósitos de archivo	15
Tabla 4. Actividades de inspección.....	16
Tabla 5. Actividades de mantenimiento	17
Tabla 6. Actividades de limpieza	17
Tabla 7. Recursos.....	17
Tabla 8. Cronograma de actividades, Programa de Inspección y Mantenimiento	18
Tabla 9. Características del proceso de limpieza	20



Tabla 10. Indicadores de deterioro biológico en documentación	21
Tabla 11. Características proceso de saneamiento ambiental	22
Tabla 12. Recursos.....	24
Tabla 13. Cronograma de actividades. Programa de saneamiento ambiental	24
Tabla 14. Rangos de condiciones ambientales en depósitos de archivo	25
Tabla 15. Recursos, Programa de Medición de condiciones ambientales.....	26
Tabla 16. Cronograma de actividades del programa de medición de condiciones ambientales.....	27
Tabla 17. Especificaciones de unidades de conservación documental	28
Tabla 18. Especificaciones para el Mobiliario de archivo	30
Tabla 19. Especificaciones unidades de almacenamiento documental – Formato análogo.....	30
Tabla 20. Recursos - programa de almacenamiento y realmacenamiento documental	32
Tabla 21. Cronograma de actividades del programa de almacenamiento y realmacenamiento	33
Tabla 22. Operaciones de rescate y tratamiento de la documentación afectada	35
Tabla 23. Recursos - programa de prevención de emergencias y atención de desastres	36
Tabla 24. Cronograma de actividades del programa de prevención de emergencias y atención de desastres	37
Tabla 25. Cronograma general, Programa de capacitación y sensibilización.....	39
Tabla 26. Cronograma general, Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento documental	40
Tabla 27. Cronograma general, Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y desratización	41
Tabla 28. Cronograma general, Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	42
Tabla 29. Cronograma general, Programa de almacenamiento y re almacenamiento.....	43
Tabla 30. Cronograma general, Programa de atención de emergencias	44



1 INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación - SIC de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, se desarrolla en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"; y 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".

El SIC de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS tiene su última actualización en octubre de 2019, esta versión es la No 3, la cual entra en vigencia en noviembre 15 de 2019. Ahora bien, es importante precisar que en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, se compone el SIC de dos (2) planes, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo, que buscan asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

En este caso en particular a continuación se desarrolla el Plan de Conservación Documental, el cual aplica para la conservación de documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos tales como: papel, soporte flexible (negativos y películas), medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y medios extraíbles (usb, mini sd).

Las actividades establecidas en el Plan de Conservación Documental, responden a la necesidad de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, evidenciadas en el Diagnostico de Conservación Documental previamente realizado en el marco del Sistema Integrado de Conservación actualizado como ya se mencionaba, en el mes de octubre de 2019.

Es importante aclarar que la implementación del Plan de Conservación Documental requiere del compromiso y participación de todas las áreas de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS lo cual incluye a todos los funcionarios de los niveles: asistencial, técnico, profesional y directivo, lo anterior con el fin de salvaguardar el acervo documental de la entidad como activo fundamental para el control preventivo ciudadano, la transparencia, la eficiencia administrativa, la continuidad de los procesos y la adecuada conservación de la memoria institucional de la entidad.

2 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El Sistema Integrado de Conservación – SIC es un documento que reúne una serie de programas y estrategias encaminadas a la conservación y preservación documental, enmarcados en la Política de Gestión Documental de la Entidad vigente, con el cual se pretende garantizar la unidad, integridad, autenticidad y accesibilidad de la información independiente del medio o tecnología con la cual se haya producido abarcando todo el ciclo vital del documento.

Figura 1. Procesos de la gestión documental



Como ya se precisaba en la introducción, el SIC está compuesto de dos grandes planes a saber:

1. Plan de conservación documental, el cual aplica para los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
2. Plan de Preservación digital a largo plazo que aplica para documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

En el presente documento desarrollaremos el primero: Plan de Conservación Documental



3 NORMATIVIDAD

ACUERDO AGN 047 DE 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

ACUERDO AGN 049 DE 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

ACUERDO 027. (31 de octubre de 2006). “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

ACUERDO AGN 050 DE 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

ACUERDO AGN 006 DE 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”.

ACUERDO AGN 008 DE 2014. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

NORMA TECNICA COLOMBIANA – NTC 5397:2005. “Materiales para documentos de archivo con soporte de papel. Características de calidad”.

NORMA TECNICA COLOMBIANA – NTC 5921:2012. “Requisitos para el almacenamiento de material documental”.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA - NTC 4436:1998. Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA - NTC 2223:1986. Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel bajo de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.



4 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

4.1 OBJETIVOS DEL PLAN

4.1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir acciones encaminadas a garantizar la conservación de los soportes documentales en medio físico y/o análogo y el acceso a la información a corto, mediano y largo plazo, con el fin de reducir los riesgos que puedan incidir en la integridad de los documentos de archivo producidos y recibidos en LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS.

4.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento con los lineamientos de la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación, particularmente 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.
- Establecer acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos.
- Crear conciencia en los servidores públicos, sobre la responsabilidad frente a la conservación de los documentos de archivo que producen o tramitan en la entidad.
- Describir los requisitos mínimos y actividades a seguir en las áreas y depósitos de almacenamiento documental, con el fin de contar de condiciones óptimas que favorezcan la conservación documental.
- Describir las actividades de saneamiento ambiental necesarias para mantenimiento y control de los espacios de archivo.
- Realizar monitoreo y control de las condiciones medioambientales, minimizando la aparición de deterioros de tipo biológico y/o químico.
- Definir los requisitos mínimos para almacenamiento y re-almacenamiento documental, que apoyen las directrices y metodologías para la administración de los archivos de gestión implementadas por la entidad.
- Definir las acciones a seguir en caso de presentarse una emergencia, para prevenir, recuperar, salvaguardar e intervenir la documentación.

4.2 ALCANCE

El plan de conservación documental está diseñado para su aplicación en los archivos de gestión, archivo central y/o proveedores para custodia y administración documental contratadas por la entidad. El mismo es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas conforman LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS.



4.3 METODOLOGÍA

Las actividades necesarias para desarrollar el Plan de Conservación Documental se establecen con base a los seis (6) programas de conservación preventiva definidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. A continuación, se describen las acciones a seguir para implementación de cada uno:

4.4 PROGRAMA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

4.4.1 OBJETIVOS

Contribuir a la formación y el fortalecimiento de los conceptos básicos de los funcionarios de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, a través de las actividades de sensibilización y capacitación relacionadas el manejo, almacenamiento y conservación de los documentos en medios físicos y/o análogos, acordes con las necesidades identificadas con los colaboradores de la entidad.

4.4.2 ALCANCE

El programa de capacitación y sensibilización de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de los niveles: asistencial, técnico, profesional y directivo, quienes desempeñan funciones para dar cumplimiento con la misión de la entidad, especialmente aquellos relacionados con los procesos de gestión documental.

4.4.3 METODOLOGÍA

El Programa de Capacitación y Sensibilización del Plan de Conservación Documental debe estar alineado con el Plan Institucional de Capacitación de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, por lo cual se establece para su implementación las siguientes 5 líneas de ejecución:

Proceso de Inducción:

Tiene por objeto instruir al funcionario recién vinculado en la cultura organizacional de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, en el sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, ilustrarlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes, sus derechos y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

Proceso de Reinducción:

Encaminado a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades y las normas que regulan la moral administrativa. El programa de reinducción se impartirá a todos los funcionarios y contratistas. El tiempo, frecuencia y necesidad debe estar acorde a lo establecido en el Plan de Institucional de Capacitación.

Aprendizaje Organizacional:

De acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, con este aprendizaje se busca invertir recursos en fortalecer la capacidad de la entidad para ofrecer programas internos de aprendizaje.



Por lo anterior para dar cumplimiento a esta línea de ejecución la entidad debe incluir en la lista de priorización la realización de los siguientes aprendizajes organizacionales:

- Diplomados, cursos, talleres, charlas, seminarios video conferencias, publicaciones, instructivos ofrecidas por el Archivo General de la Nación, tendientes a la conservación de la documentación en medio físico o análogo.

Aprendizaje Grupal:

Con el fin de generar e incrementar conocimiento y desarrollar competencias. Para este aprendizaje se proponen los siguientes temas de capacitación, los cuales deben variar de acuerdo con las necesidades e identidades en la entidad y la actualización de la normatividad vigente relacionada con conservación de soportes documentales:

- Orden y limpieza en depósitos de almacenamiento documental.
- Identificación del material afectado por deterioro biológico, físicos y químicos.
- Primeros auxilios para restauración de soportes documentales.
- Como actuar antes, durante y después en caso de presentarse emergencias que afectan los soportes documentales.
- Rescate de documentos de archivo después un siniestro.
- Factores de deterioro y conservación documental.
- Almacenamiento y ubicación de la documentación
- Ejecución y control de cada una de las actividades de gestión documental establecidas en el Manual del Archivo de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS.
- Manejo de extintores.

Proceso de Capacitación:

Dentro de los ejes temáticos definidos en Plan Institucional de Capacitación de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, se debe incluir:

- Conservación de documentos de archivo en medios físico o análogo.
- Buenas prácticas para la conservación documental
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental
- Proceso de Preservación a Largo Plazo dentro del Programa de Gestión Documental.
- Gestión de Documentos Electrónicos

4.4.4 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Identificación de necesidades de reinducción, aprendizaje y capacitación.
- Diligenciar y en enviar al área de Talento Humano el formulario de identificación de necesidades de capacitación anual, para que sean incluidas en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.
- Definir temas de capacitación y sensibilización en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.
- La Coordinación de Gestión Documental debe proporcionar a Talento Humano, los requisitos técnicos mínimos para la contratación del personal necesario y adecuado para realizar las capacitaciones en conservación documental.
- Contar con un cronograma de capacitación y sensibilización actualizado.



- Realizar jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.
- Preparar diapositivas, folletos, plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con experto, Restauración de Bienes Muebles y/o Profesional en Microbiología.
- Las capacitaciones en temas de conservación documental deben ser realizadas por Profesionales con experiencia en Restauración de Bienes Muebles y/o Profesional en Microbiología.
- Contar con un formato de capacitación u otro documento que soporte y evidencie la ejecución de la actividad.

4.4.5 RECURSOS

Tabla 1. Recursos del SIC

HUMANOS	Profesionales afines a cada tema programado (Restauración de Bienes Muebles, Profesional en Microbiología) Todos los funcionarios de los niveles: asistencial, técnico, profesional y directivo
TÉCNICOS	Diapositivas, folletos, formato de registro, computador, videos, etc.
LOGÍSTICOS	Salones de capacitación, auditorio, etc.
FINANCIEROS	Asignados por la entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal

4.4.6 RESPONSABLES

Coordinación de Gestión Documental

- Identificar necesidades de capacitación y enviarlas a Talento Humano para que sean incluidas en el Plan Institucional de Capacitación.
- Definir temas de capacitación y sensibilización.
- Proporcionar a Talento Humano, los requisitos técnicos mínimos para la contratación del personal necesario y adecuado para realizar las capacitaciones en conservación documental.

Los Profesionales en Restauración de Bienes Muebles y/o Profesional en Microbiología para apoyo y capacitación en temas relacionados con la conservación documental, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Título profesional en Restauración de Bienes Muebles y/o Microbiología.
- Experiencia mínima de 2 años en capacitación en temas de conservación documental.

Coordinación de Talento Humano

Programar las actividades de sensibilización y capacitación de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS y las líneas de ejecución.



4.4.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 2. Cronograma de actividades, Programa de capacitación y sensibilización

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN MÍNIMO
Inducción	Instruir al funcionario recién vinculado en la cultura organizacional de la entidad, en temas tales como: Sistema de valores de la entidad y servicio público, Misión, visión y objetivos de la entidad Funciones de su dependencia Responsabilidades individuales, sus Deberes, derechos y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.	Cada vez que ingrese un funcionario o contratista a la Entidad y/o cambie de funciones. El tiempo, frecuencia y necesidad debe estar acorde a lo establecido en el Plan de Institucional de Capacitación.
Reinducción	Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, responsabilidades, funciones, deberes y derechos.	El tiempo, frecuencia y necesidad debe estar acorde a lo establecido en el Plan de Institucional de Capacitación.
Aprendizaje Organizacional	Llevar a cabo diplomados, cursos, talleres, charlas, seminarios video conferencias, publicaciones, instructivos ofrecidas por el Archivo General de la Nación, tendientes a la conservación de la documentación en medio físico o análogo	De acuerdo con las necesidades identidades en la entidad y la actualización de la normatividad vigente
Aprendizaje Grupal	Identificar necesidades de reinducción, aprendizaje y capacitación. Enviar al Grupo de Talento Humano el formulario con la identificación de necesidades de capacitación anual, para que sean incluidas en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.	De acuerdo con las necesidades identidades en la entidad y la actualización de la normatividad vigente
Proceso de Capacitación	Definir temas de capacitación y sensibilización en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad. Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en conservación documental y preservación digital Dejar evidencia del proceso mediante el formato de registro o evaluación.	Semestral

4.5 PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

4.5.1 OBJETIVOS

Brindar estrategias para el manejo y adecuación de las instalaciones de archivo, para la conservación documental.



4.5.2 ALCANCE

La implementación de este programa está dirigida a la documentación almacenada en los depósitos de archivo de gestión, depósito de archivo central y depósitos o bodegas subcontratadas para custodia y administración documental.

4.5.3 METODOLOGÍA

Para la implementación del programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, se establece las siguientes 4 líneas de ejecución:

- **Adecuación:** estas actividades buscan contar con espacios que cumplan con las condiciones básicas descritas en los Acuerdos 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014 para favorecer la conservación documental.
- **Inspección:** las actividades de inspección se evidencian los posibles daños que pueda existir en cuanto infraestructura, mobiliarios y estanterías de los depósitos de archivo de la entidad.
- **Mantenimiento:** estos pueden ser preventivos y correctivos con el objetivo de evitar y o prevenir el desgaste de los equipos, además que existan condiciones que puedan afectar la conservación de la documentación.
- **Limpieza:** previene el deterioro de la documentación por material particulado (polvo) y otros agentes externos como los son: roedores, insectos y microorganismos, insectos y roedores. Además, permite mantener las áreas de archivo en condiciones aceptables que favorecen la conservación documental.

4.5.3.1 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividades de Adecuación

Condiciones básicas para depósitos de archivo, custodia y administración documental.

Las condiciones básicas para depósitos archivo de gestión, depósito de archivo central y depósitos o bodegas subcontratadas para custodia y administración documental, están establecidas en el Acuerdo 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos "sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" del Archivo General de la Nación y en el Acuerdo 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".

Los espacios o depósitos de Archivo de Gestión, Archivo Central y Custodia y Administración Documental de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS deben cumplir con las siguientes condiciones mínimas.



Tabla 3. Condiciones mínimas, depósitos de archivo

CONDICIONES BÁSICAS	DESCRIPCIÓN
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">Las áreas o depósitos destinados para archivo deben estar ubicados en terrenos estables, libres de humedad subterránea, problemas de inundación, fallas geológicas o deslizamientos de tierra, lejos de industrias, gasolineras, contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.Evitar la ubicación de depósitos de archivo en sótanos o áticos, cerca de fuentes o focos de calor y cerca instalación que emita gases dañinos, vapores y polvo.
Aspectos estructurales y carga.	<ul style="list-style-type: none">La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.Los pisos en áreas de archivo deben soportar una carga mínima de 1200 kg/m², si se utiliza estantería de 2.20 m de altura. Si la estantería es compacta o de mayor tamaño, la carga de los pisos debe ser acorde.Los pisos, muros, techos, puertas, pinturas deben ser de alta resistencia, de mínimo mantenimiento e ignífugos, es decir resistentes al fuego
Capacidad de almacenamiento	<ul style="list-style-type: none">Facilitar la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.Acorde al crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
Adecuaciones climáticas	<ul style="list-style-type: none">Las paredes, pisos, entrepisos y techos de la edificación deben construirse a partir de materiales que, en la medida de lo posible, aislen el interior de los cambios climáticos externos y brinden un ambiente interno estable.
Distribución	<ul style="list-style-type: none">Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.Las áreas técnicas tendrán relación el depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.Especialmente para custodia y administración documentalLos laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
Estantería	<ul style="list-style-type: none">Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordesaristas que produzcan daños sobre los documentos.Estantes construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.



CONDICIONES BÁSICAS	DESCRIPCIÓN
Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. • Mobiliario para Obras de gran Formato (Planotecas) • Archivadores verticales utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental. • Mobiliario para documentos en otros formatos: Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.
Contenedores	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadrados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos. • Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
Condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo, ver numeral 8.7, programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
Prevención de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipos para atención de desastres como extintores o multipropósito, de acuerdo con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. • Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

Actividades de Inspección

Tabla 4. Actividades de inspección

ACTIVIDAD	REVISIÓN
Inspección de tomas eléctricas, luminarias, cableado, sensores de incendio, desagües y tuberías, puertas, muros, pisos, techos, detectores de humo, extintores, quipos de medición,	Se debe revisar el buen estado del cableado de los elementos constitutivos de las instalaciones y solicitar las reparaciones a que hallan lugar.
Inspección del estado de estantería y mobiliario de archivo.	Todas las partes el mobiliario deben estar en buenas condiciones (cajones, entrepaños, tornillos, etc.). La verificación debe incluir el estado de limpieza, funcionalidad, estabilidad, deterioro, entre otros.



ACTIVIDAD	REVISIÓN
Inspección de los depósitos y empresas subcontratadas para custodia y administración documental.	Revisión del contenido del Sistema Integrado de Conservación. Inspección de áreas locativas con el formato sugerido inspección de instalaciones locativas y sistemas de almacenamiento en depósitos de archivo. Anexo 1

Actividades de Mantenimiento

Tabla 5. Actividades de mantenimiento

ACTIVIDAD	REVISIÓN
Mantenimiento preventivo	Incluye elaboración de cronograma, inspección mantenimiento programado de detectores de humo, extintores, mobiliario de archivo, calibración de equipos, recarga extintores; mantenimiento de pinturas, techo, piso, iluminación, entre otras.
Mantenimiento correctivo	Reparación de mobiliario, equipo, techo, paredes, tuberías, iluminación, entre otros, cuando presenten fallas. Este mantenimiento debe realizarse de manera oportuna para evitar que afecta la conservación de la documentación.

Actividades de Limpieza

Tabla 6. Actividades de limpieza

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Limpieza de instalaciones	Incluye limpieza regular de las áreas de almacenamiento, zonas de trabajo, consulta, préstamo, oficinas, baños, entre otros.

4.5.3.2 RECURSOS

Tabla 7. Recursos

TIPO	RECURSO
Humanos	Personal capacitado encargado de realizar la inspección, y mantenimiento de las instalaciones físicas.
Técnicos	Protocolos, manuales, procedimientos internos de la entidad Formato inspección de instalaciones locativas y sistemas de almacenamiento en depósitos de archivo. Cronograma de mantenimiento
Logísticos	Depósitos de archivo, de gestión, central, oficinas y depósito de archivo de empresas contratadas para custodia y administración documental.
Financieros	Asignados por la entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.



4.5.3.3 RESPONSABLES

Gestión documental

- Encargado de realizar las inspecciones de las instalaciones en los depósitos de archivo.
- Solicitar a Gestión administrativa los arreglos locativos en los depósitos de archivo.
- Verificar que los contratistas encargados de custodia y almacenamiento documental cumplan con los requisitos descritos en el Acuerdo 008 de 2014 y Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Gestión administrativa

- Programar y realizar los mantenimientos locativos en los depósitos de archivo y oficinas de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS.

4.5.4 TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 8. Cronograma de actividades, Programa de Inspección y Mantenimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN MÍNIMO
Adecuación	Acondicionamiento de espacios de depósito de archivo.	Cada vez que se requiera
Inspección	Inspección de tomas eléctricas, luminarias, cableado, sensores de incendio, desagües y tuberías, puertas, muros, pisos, techos, detectores de humo, extintores, quipos de medición	Mensual
	Inspección del estado de estantería y mobiliario de archivo.	Mensual
	Inspección de los depósitos y empresas subcontratadas para custodia y administración documental.	Semestral
Mantenimiento preventivo	Mantenimiento preventivo de detectores de humo, extintores, mobiliario de archivo, calibración de equipos, recarga de extintores.	Anual
Mantenimiento Correctivo	Mantenimiento correctivo de puertas, paredes, pintura, luminarias, entre otros.	Cada vez que se requiera
Limpieza	Limpieza de pisos, baños, áreas locativas y oficinas.	Diario



4.6 PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

4.6.1 OBJETIVO

Implementar acciones de limpieza y saneamiento ambiental que permitan controlar microorganismos, insectos, roedores y demás plagas que pueden ingresar en las áreas o depósitos de archivo, afectar la conservación de la documentación y la salud del personal.

4.6.2 ALCANCE

Este programa tiene alcance en todas las áreas de archivo de gestión, central y depósitos de custodia y administración documental.

4.6.3 METODOLOGÍA

Las actividades para llevar a cabo este programa involucran procesos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización:

- Limpieza: La finalidad de este proceso es la eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
- Desinfección: encaminado a reducir la carga microbiana del aire, eliminando agentes patógenos tales como bacterias, hongos, virus y protozoos, impidiendo el crecimiento de microorganismos que se encuentran presentes en el ambiente y que afectan los documentos de archivos degradando el papel u originando pérdida de la información.
- Desinsectación: Proceso que busca contrarlar o eliminar insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.
- Desratización: Proceso encaminado a ahuyentar y eliminar plagas de ratas y ratones dentro de los depósitos de archivo.

4.6.3.1 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividades de Limpieza de Unidades de Almacenamiento y Mobiliario de archivo

Para realizar los procesos de limpieza de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS deben contratar proveedores que cumplan mínimo los siguientes requisitos:

- Contar con Profesionales en Restauración de bienes muebles y un profesional en Microbiología con experiencia mínima de 3 años en limpieza y conservación documental. Estos profesionales estarán a cargo de la supervisión constante de las actividades de limpieza y elaboración de informes técnicos.
- Contratar proveedores con experiencia certificada en procesos de limpieza de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.
- El proveedor debe contar con Profesionales en Restauración de bienes muebles y un profesional en Microbiología con experiencia mínima de 3 años en limpieza y conservación documental. Estos



profesionales estarán a cargo de la supervisión constante de las actividades de limpieza y elaboración de informes técnicos.

- Proporcionar ficha técnica y hojas de seguridad de los productos químicos a utilizar en limpieza de archivo.

Características del proceso de limpieza

El proceso de limpieza documental se debe realizar siguiendo los lineamientos del documento “Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo” del Archivo General de la Nación, y aplica para los archivos de gestión, archivo central y depósitos de custodia y administración documental y debe cumplir con las siguientes características:

Tabla 9. Características del proceso de limpieza

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES	MÉTODO
Limpieza de unidades de conservación y almacenamiento documental	<ul style="list-style-type: none"> • Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. • NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos. • Limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda • suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades. • Limpieza puntual de cada folio o grupo de folios usando una brocha comercial de cerda suave. 	Aspiradora de filtro de agua o brocha de cerdas suaves.
Limpieza y desinfección de mobiliario de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de la estantería y mobiliario de archivo con aspiradora de filtro de agua o bayetilla húmeda. • Desinfección de la estantería y mobiliario de archivo con alcohol al 70%. 	Aspiradora de filtro de agua y/o bayetilla.

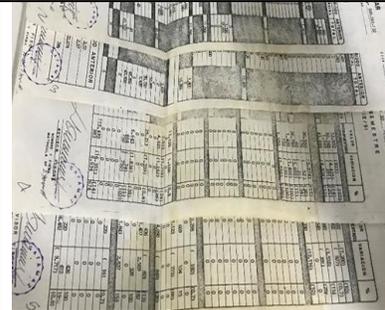
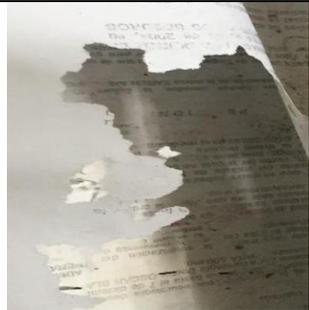
Indicadores de deterioro biológico en la documentación

Si durante el proceso de limpieza de unidades de conservación y almacenamiento documental o durante el desarrollo de las actividades de los funcionarios de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS se evidencian indicadores de deterioro biológico se debe:

- Avisar inmediatamente a la Coordinación de Gestión Documental.
- Identificar y aislar la documentación, separándolo del no contaminado e identificando la unidad de conservación con un rotulo que indique Documentación con deterioro biológico en un lugar visible. Esta documentación debe aislarse en papel Kraft, nunca almacenarse en bolsas plásticas, ni en el piso, cocinas o baños. Debe quedar aislada en un sitio seguro, diferente al depósito en carpetas y caja hasta el tratamiento de restauración.

- Cambiar las unidades de almacenamiento y de conservación que se encuentren contaminadas, húmedas o dañadas.
- La documentación identificada con deterioro biológico debe ser manipulada con los elementos de protección personal (bata blanca, guantes, tapabocas o máscaras y cofia).
- Contratar un profesional en Conservación restauración y profesional en Microbiología quienes realizaran una visita de inspección y determinaran las acciones a realizar.

Tabla 10. Indicadores de deterioro biológico en documentación

CAUSADO POR HONGOS Y BACTERIAS	CAUSADO POR INSECTOS	CAUSADO POR ROEDORES
Manchas de diversos colores de aspectos algodonoso.	Galerías, orificios de tamaño irregular.	Roeduras y excremento
		

Actividades de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desinsectación y Desratización

Para realizar los procesos de saneamiento ambiental LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS debe contratar proveedores que cumplan mínimo los siguientes requisitos:

- Tener concepto sanitario favorable y vigente expedido por la Secretaría de Salud.
- Contar con un asistente técnico con curso vigente en manejo de plaguicidas en salud pública para dar cumplimiento al decreto 1843 de 1991
- Experiencia certificada en procesos de saneamiento ambiental.
- Procedimientos de manejo y disposición final de residuos químicos.
- Contrato, certificado y/o manejo postconsumo vigente, con empresas especializadas para el manejo y disposición final de residuos peligrosos y contaminantes, lo anterior alineado con la normatividad vigente.
- Contar con Profesionales en Restauración de bienes muebles y un Profesional en Microbiología con experiencia mínima de 3 años en saneamiento ambiental, medición de condiciones ambientales y conservación documental. Estos profesionales son responsables de la supervisión del proceso y elaboración de informes.



- Contar con personal técnico y operativo con experiencia en saneamiento ambiental y con carné de aplicador de productos plaguicidas refrendado por le Secretaría de Salud y con curso vigente en manejo de plagas en salud pública.
- El personal técnico y operativo contratado para realizar el proceso debe contar con elementos de protección personal, que incluyen: overol, cofia, gafas de seguridad, guantes, cartuchos y mascara de gases.
- Proporcionar ficha técnica y hojas de seguridad de los productos químicos a utilizar en el saneamiento ambiental.
- El proveedor debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación.
- Realizar un diagnóstico inicial de las áreas locativas y de archivo para verificar la actividad de plagas, puntos de ingreso y daños que puedan estar generando en las instalaciones. Si se evidencia afectación en la documentación, se debe realizar un diagnóstico del estado de conservación de los documentos con el fin de establecer la cantidad de documentos afectados, el grado de deterioro y si la plaga se encuentra activa o no.

Características del proceso de saneamiento ambiental

Este proceso debe realizarse siguiendo los lineamientos del Decreto 1843 de 1991, de manera periódica y controlada. Por lo anterior es necesario realizar un cronograma, teniendo en cuenta que esta actividad deberá realizarse en las áreas de archivo, mínimo dos veces al año y cada vez que se requiera.

Tabla 11. Características proceso de saneamiento ambiental

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES	MÉTODO
Desinfección	<p>El propósito es reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración de 400 y 800ppm. • Se requiere del uso de un producto de elevada actividad microbicida con acción sobre bacterias, hongos, virus y algas. • El producto debe ser biodegradable, tener amplio efecto residual y bajo índice de toxicidad sobre seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico). 	<p>Método de nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras.</p> <p>NO utilizar el método de termonebulización, puesto que requieren para su funcionamiento combustible como: ACMP o gasolina, además como disolvente usan aceite mineral que pueden poner en riesgo la conservación de los soportes documentales.</p>
Desinsectación	<ul style="list-style-type: none"> • Esta técnica es utilizada para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación. 	Método aspersión



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / ACTIVIDADES	MÉTODO
	<ul style="list-style-type: none">• Uso de productos avalados otra autoridad competente por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).• Los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación.• NO se deben aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental ni las cajas.• El procedimiento debe ser realizado con equipos adecuados, por personal especializado, con los implementos de seguridad industrial establecidos y con las zonas previamente evacuadas.• Se requiere el uso de un insecticida piretroide termoestable, con amplio efecto residual, biodegradable, con bajo índice de toxicidad sobre los seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico).	
Desratización	<ul style="list-style-type: none">• Inspección inicial de los espacios de archivo para la identificación de indicadores de presencia de roedores y establecer su nivel de afectación antes y después del saneamiento.• Utiliza un producto biodegradable, resistente a la humedad y al cambio de temperaturas.• Utilizar cebos en pasta o bloque, de fácil aplicación. No se deben usar rodenticidas líquidos o en polvo.	Método fisicoquímico, uso de cebos químicos y estaciones cebadero.



4.6.4 RECURSOS

Tabla 12. Recursos

Humanos	- Proveedores certificados para el servicio de limpieza de archivo - Proveedores certificados para el servicio de saneamiento ambiental - Profesionales en Microbiología y/o Restauración, para realizar limpieza y desinfección puntual de documentación afectada con deterioro biológico.
Técnicos	- Cronograma de actividades, productos químicos, equipos, fichas técnicas, hojas de seguridad, certificados de servicios. - Elementos de protección personal
Logísticos	- Conceptos sanitarios expedido por la secretaria de Salud y demás requisitos según el Decreto 1843 de 1991
Financieros	- Depósitos de archivo, de gestión, central, oficinas y depósito de archivo de empresas contratadas para custodia y administración documental. - Asignados por la entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

4.6.5 RESPONSABLES

- Proveedores de servicio de saneamiento ambiental (desinsectación, desratización y desinfección) con experiencia certificada, encargado realizar las actividades.
- Profesionales en Microbiología y/o Restauración, para realizar limpieza y desinfección puntual de documentación afectada con deterioro biológico.

4.6.6 TIEMPO DE EJECUCIÓN

Tabla 13. Cronograma de actividades. Programa de saneamiento ambiental

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN MÍNIMO
Limpieza	Limpieza de unidades de conservación y almacenamiento documental	Semestral
	Limpieza y desinfección de mobiliario de archivo	
Saneamiento ambiental	Desinfección: control de microorganismos	Semestral
	Desinsectación: control de insectos	Cada vez que se evidencian plagas en las áreas, como acción correctiva.
	Desratización: control de roedores	



4.7 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

4.7.1 OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para el control del ambiente, con el objetivo de garantizar, la conservación de la información, independientemente del soporte en el que se encuentre.

4.7.2 ALCANCE

Las actividades de monitoreo y control de las condiciones ambientales deben realizarse en los depósitos de archivo de gestión, archivo central y depósito de archivo de empresas contratadas para custodia y administración documental.

4.7.3 METODOLOGÍA

Las condiciones ambientales que inciden en la conservación documental, por lo cual se deben contralar y analizar son:

- Medición de humedad relativa y temperatura
- Medición de material particulado
- Medición de contaminantes microbiológicos
- Medición de condiciones iluminación: Radiación visible lumínica y radiación ultravioleta.
- Medición de contaminantes atmosféricos

Para favorecer la conservación documental, se han establecido diferentes rangos de condiciones ambientales en depósitos de archivo:

Tabla 14. Rangos de condiciones ambientales en depósitos de archivo

FACTORES	RANGOS PERMISIBLES	NORMATIVIDAD APLICABLE
Humedad relativa	Papel: 45% a 60% Fotografías blanco y negro: 40% a 50% Fotografías a color: 25% a 35 Cintas de video: 40% a 50%	Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación
Temperatura	Papel: 15°C a 20°C Fotografías blanco y negro: 15°C a 20°C Fotografías a color: menor a 10°C Cintas de video: 10°C a 18°C	Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación
Iluminación	Radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. Radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen	Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación
Contaminantes atmosféricos	SO ₂ : 50 µg/m ³ en 24 horas SO ₂ : 100 µg/m ³ en 1 hora	Resolución 2254 de 2017



FACTORES	RANGOS PERMISIBLES	NORMATIVIDAD APLICABLE
	NO2: 60 µg/m3 anual NO2: 200 µg/m3 en 1 hora O3: 100 µg/m3 en 8 horas CO: 5000µg/m3 en 8 horas CO: 35000µg/m3 en 1 hora	
Material particulado	PM10: 75 µg/m3 PM2.5: 37 µg/m3	Resolución 2254 de 2017
Contaminantes microbiológicos	Menor o igual a 500 UFC/m3	Archivo General de la Nación. Revista ConTacto. Edición N° 12 de 2018 NTP 203: 1988 Contaminantes biológicos: evaluación en ambientes laborales

4.7.3.1 Actividades específicas

- Elaborar un cronograma que incluya la medición de condiciones ambientales.
- Programar actividades de medición de condiciones ambientales y verificar su ejecución.
- Disponer de equipos calibrados para: medición de humedad relativa y temperatura, medición de material particulado, medición de contaminantes microbiológicos, medición de condiciones iluminación: Radiación visible lumínica y radiación ultravioleta y medición de contaminantes atmosféricos
- Realizar calibraciones preventivas a los equipos de medición.
- Contratar proveedores con experiencia certificada para llevar a cabo de acuerdo con el cronograma, la medición de condiciones ambientales tales como: iluminación, material particulado y contaminantes microbiológicos.
- El proveedor contratado para la medición de condiciones ambientales en los depósitos de archivo debe entregar registros o un informe con los resultados con análisis, conclusiones y las recomendaciones necesarias que ayuden a mantener los parámetros dentro del rango permitido.

4.7.4 RECURSOS

Tabla 15. Recursos, Programa de Medición de condiciones ambientales

TIPO	DETALLE
Humanos	Proveedores de servicios: Empresas, Profesional en Restauración de bienes muebles o Microbiólogo con experiencia específica en conservación documental y medición de condiciones ambientales.
Técnicos	Equipos en buen estado de funcionamiento: Medidor de luz y UV medidor de contaminantes atmosféricos, medidor de humedad relativa y temperatura y contador de partículas, equipo impactador para medición de contaminantes microbiológicos.
Logísticos	Depósitos de archivo de gestión, central, y depósito de archivo de para custodia y administración documental.
Financieros	Asignados por la entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.



4.7.5 RESPONSABLES

- La Coordinación Gestión Documental debe solicitar que las actividades de medición de condiciones ambientales: humedad relativa y temperatura, medición de material particulado, medición de contaminantes microbiológicos, medición de condiciones iluminación, se incluyan en el plan anual de adquisiciones y verificar que se realizan.
- Gestión administrativa debe incluir en el plan anual de adquisiciones las actividades de medición de condiciones ambientales.
- Proveedores de servicios: Empresas, Profesional en Restauración de bienes muebles o Microbiólogo con experiencia específica en conservación documental y medición de condiciones ambientales para realizar la actividad.

4.7.6 TIEMPO DE EJECUCIÓN

Tabla 16. Cronograma de actividades del programa de medición de condiciones ambientales

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN MÍNIMO
Medición de condiciones ambientales	Elaborar un cronograma y programar las actividades de medición de condiciones ambientales.	Anual
	Monitoreo de temperatura y humedad relativa	Diaria
	Monitoreo de iluminación - radiación visible lumínica	Semestral
	Monitoreo de iluminación - radiación ultravioleta	
	Monitoreo de Contaminantes microbiológicos	
	Monitoreo de Material particulado	
	Monitoreo de contaminantes atmosféricos	

4.8 PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

4.8.1 OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos normativos para realizar con adecuado almacenamiento documental que incluyan unidades de almacenamiento, conservación y mobiliario de archivo.

4.8.2 ALCANCE

Este programa debe ser aplicado en todas las dependencias, depósitos de gestión, archivo central y depósitos de custodia y administración documental de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, considerando el tipo de soporte en el que se encuentra la información.

4.8.3 METODOLOGÍA

Definir las especificaciones y recomendaciones para la compra de unidades de conservación, almacenamiento, mobiliario y materiales de archivo que deben utilizarse para favorecer la conservación de la documentación en LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS:

Recomendaciones - Especificaciones de unidades de conservación documental

Las principales especificaciones para las unidades de conservación documental son:

- Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- El acabado del cartón debe ser liso, suave y libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros
- Resistente al doblez y al rasgado.
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- Las medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Carpetas para Planos

- Para elaborar las carpetas, se debe tener en cuenta que el tamaño de estas debe ser superior a las dimensiones del mapa o plano mínimo en 4cm por cada uno de sus lados (largo y ancho), con el fin de evitar deterioros durante la manipulación. Posteriormente deben ser almacenadas en planotecas.

Tabla 17. Especificaciones de unidades de conservación documental

UNIDADES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - CARPETAS	
Carpetas con solapas laterales (cuatro aletas) 	Ancho Total: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. Carpeta en propalcote de 320gr color blanco y tamaño oficio

UNIDADES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - CARPETAS	
<p>Carpetas Plegadas por la mitad</p> 	<p>Dimensiones de la cartulina: Ancho 45,5 cm; Largo 35 cm; ancho cubierta posterior 23,5 cm, Ancho cubierta anterior 22 cm.</p> <p>Las dimensiones se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.</p> <p>Diseño plegado por la mitad.</p>

Recomendaciones - Especificaciones de unidades de almacenamiento documental

Las principales especificaciones para las unidades de almacenamiento documental son:

- Material: Cartón Kraft corrugado de pared sencilla.
- Recubrimiento interior con película químicamente estable con un pH neutro o alcalino.
- Las medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- El acabado del cartón debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
- Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

Tabla 17. Especificaciones de unidades de almacenamiento documental

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL – CAJAS	
<p>Caja X100</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Recomendadas para archivo histórico• Dimensiones (ancho x alto x largo): Internas: 11.5 cm. x 25.5 cm. x 39 cm. Externas: 12.5 cm. x 26.5 cm. x 42.5 cm.
<p>Caja X200</p> 	<p>Caja para Archivo Central</p> <ul style="list-style-type: none">• Dimensiones (ancho x alto x largo): Internas: 20 cm x 25 cm x 39 cm. Externas: 21 cm. 26.5 cm. 40 cm.• Apertura frontal con pestaña para facilitar la apertura.



UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL – CAJAS	
<p>Caja X300</p> 	<p>Caja para Archivo Central</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones (ancho x alto x largo): Interna 44,5 cm x 25,5 cm x 32,5 cm. Externas: 45 cm. x 26.5 cm. X 33 cm. • Las cajas X300, cuenta con tapa superior suelta y agarraderas laterales para la manipulación.

Recomendaciones – Mobiliario de archivo

Tabla 18. Especificaciones para el Mobiliario de archivo

MOBILIARIO DE ARCHIVO	
<p>Archivadores metálicos Estantería rodante Estantería metálica fija Estantería industrial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. • Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Acuerdo 049 de 2000, AGN

Recomendaciones – Almacenamiento de documentos en formato análogo

A continuación, se describen las especificaciones para el correcto almacenamiento de este tipo de formato:

Tabla 19. Especificaciones unidades de almacenamiento documental – Formato análogo

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL – FORMATO ANÁLOGO	
<p>Rollos de microfilmación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los rollos deberán mantenerse en su carrete y contenedor. • Cada rollo puede estar almacenado en una unidad independiente • Contar con estanterías acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para las unidades a conservar.
<p>Fotografías y negativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenarse en sobres individuales para archivo • Cajas de pH neutro • Materiales plásticos químicamente estables.
<p>Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.
<p>Disquetes y los CD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable.



Recomendaciones para Conservación y uso de materiales de archivo

- Prohibir el uso de AZ: Teniendo en cuenta la normatividad vigente del Archivo General de la Nación Acuerdo 02 de 2014, artículo 27 donde dice textualmente que “en la organización de los archivos públicos no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”.
- No disponer las cajas directamente sobre el piso, pues están más expuestas a la suciedad y presentar deterioro biológico, físico o quince causado por el agua o plagas.
- Evitar sujetar y agrupar los documentos con banda elástica o cuerdas, puesto que provocan deterioro físico como roturas y rasgaduras.
- No utilizar cajas comerciales para almacenamiento de la documentación, ya que estas no proporcionan protección eficiente contra el polvo, la humedad y plagas, causantes de deterioro documental.
- No utilizar el mobiliario de archivo para el almacenamiento de artículos de oficina, bombas, folletos, equipos, elementos decorativos o insumos de cafetería, toda vez que se reduce el espacio para la disposición de los documentos.
- Evitar uso de material metálico, la NTC 5397:2005, se menciona que el contacto de los documentos con el material metálico del gancho, así como la gran capacidad de almacenamiento, puede generar deformaciones, rasgaduras y otros deterioros físicos que pueden ocasionar pérdida de información.
- Usos de papel de impresión, NTC 1673:1983. 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 tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas”. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

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 bajo de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.
- NTC 2334 de 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. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.
- Circular Nota Interna No. 13 de 1999. Archivo General de la Nación. 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”.

4.8.3.1 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Revisión y alineación del manual de archivo de la entidad con el Sistema Integrado de Conservación, Programa Almacenamiento y Re-almacenamiento y Programa de Limpieza y Saneamiento ambiental, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Limpiar acumulaciones de polvo de las unidades de conservación y expedientes. Especificar en el manual que este proceso debe realizarse en seco con brocha de cerda suave y debe realizarse con proveedores certificados y capacitado para esta actividad.



- Identificación del material afectado por biodeterioro: especificar que, si encuentra material afectado por agentes biológicos como hongos, insectos o roedores, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con un rotulo que indique **Documentación con deterioro biológico** en un lugar visible. Esta documentación debe aislarse en papel Kraft, nunca almacenarse en bolsas plásticas, ni en el piso, cocinas o baños. Debe quedar aislada en un sitio seguro, diferente al depósito en carpetas y caja hasta el tratamiento de restauración y se debe dar aviso a la Coordinación de Gestión Documental.
- La documentación identificada con deterioro biológico debe ser manipulada con los elementos de protección personal (bata blanca, guantes, tapabocas o máscaras y cofia).
- Estandariza el uso de materiales de archivo, incluirlos en el manual de archivo y en los requisitos de compra, con el fin de evitar el uso de elementos que no favorecen la conservación de la documentación tales como: bandas elásticas, Az, resaltadores, elementos metálicos sin recubrimiento plástico, entre otros.
- Realizar cambio de unidades de almacenamiento y conservación cada que presenten: debilitamiento, roturas, manchas de grasa, humedad, deterioro biológico causado por plagas.
- Realizar la revisión de Medios Magnéticos, Discos ópticos y cintas de Microfilmación, extraer, recuperar, analizar y migrar la información. Almacenar los soportes considerando las condiciones recomendadas en el Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación.

4.8.4 RECURSOS

Tabla 20. Recursos - programa de almacenamiento y re almacenamiento documental

TIPO RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humanos	Funcionarios de los niveles: asistencial, técnico, profesional y directivo de todas las áreas de la entidad.
Técnicos	Procedimientos, manuales, especificaciones técnicas de unidades de almacenamiento, conservación y mobiliario de archivo.
Logísticos	Oficinas, depósitos de archivo de gestión, central, y depósito de archivo de para custodia y administración documental.
Financieros	Asignados por la entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

4.8.5 RESPONSABLES

- La Coordinación de Gestión Documental debe ofrecer las especificaciones técnicas para compra de materiales de archivo.
- Área de compras, debe adquirir los materiales de acuerdo con las especificaciones solicitadas.

4.8.6 TIEMPO DE EJECUCIÓN

Tabla 21.



Tabla 21. Cronograma de actividades del programa de almacenamiento y re almacenamiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN MÍNIMO
Compra de unidades	Compra de unidades y materiales de archivo, de acuerdo con las recomendaciones, especificaciones técnicas y normatividad vigente.	De acuerdo con el plan de adquisición, previa solicitud
Cambio de unidades	Cambio de unidades de conservación documental (carpetas).	Cada vez que se requiera
	Cambio de unidades de almacenamiento documental (cajas).	Cada vez que se requiera
Revisión y actualización del manual de archivo	Revisión y alineación del manual de archivo de la entidad con el Sistema Integrado de Conservación, Programa Almacenamiento y Re-almacenamiento y Programa de Limpieza y Saneamiento ambiental	Anual

4.9 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

4.9.1 OBJETIVO

Definir las actividades de prevención y atención de emergencias que puedan afectar la documentación y el personal antes, durante o después de un siniestro.

4.9.2 ALCANCE

Aplica para la atención de emergencias en el material documental, antes durante y después de presentarse un siniestro en las oficinas y depósitos de archivo de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS.

4.9.3 METODOLOGÍA

4.9.3.1 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Según lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, las actividades que componen el programa son:

1. Planificación de preservación

- Coordinar el programa de prevención de desastres y emergencias documentales con los programas adelantados el comité de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar levantamiento y valoración del panorama de riesgos, considerando los riesgos provenientes del exterior e interior del edificio, riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- Definir responsables o coordinadores y un comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.
- Contar con inventarios documentales.



- Realizar inspección y mantenimiento de las instalaciones con frecuencia: realizar verificación constante de los sistemas hidráulicos, cableado eléctrico, luminarias baños, etc.
- Definir la Documentación con prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, (documentos misionales y necesarios para la continuidad del negocio), de acuerdo con las TRD de la Entidad.
- Definir la ubicación de los documentos con prioridad de rescate.

2. Medidas preventivas

- Llevar a cabo inspección y mantenimiento de instalaciones y equipos.
- Disponer de señalización de prohibido fumar en los depósitos y archivo
- Contar en los depósitos de archivo con:
 - Detectores automáticos de humo o de calor
 - Personal de vigilancia.
 - Sistemas de extinción: extintores multipropósitos, NO emplear de agua.
 - Puertas cortafuego.
 - Alarma contra incendio
- Evitar fotocopiadora en los depósitos de archivo o en espacios que tengan material inflamable.
- Contar con back up en un sitio para la documentación que se encuentra en soporte digital.

3. Preparación de un plan de emergencia

En esta etapa se debe:

- Elaborar un plan de emergencia documental (documento escrito), el cual debe ser comunicado a todo el personal de la entidad y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia. El plan de emergencia debe incluir:
 - Números de teléfonos de hospitales, bomberos, defensa civil y policía, etc.
 - Planos del edificio: el cual debe reflejar ubicación de la documentación, extintores, camillas, puntos electricidad, llaves de agua y materiales para atender la emergencia.
 - Orden y detalles de las operaciones de rescate documental.
 - Lista de recursos internos: personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
 - Lista de recursos externos: restauradores, microbiólogos, empresas especializadas para transporte, bodegas para almacenamiento, empresa de saneamiento ambiental, etc.
 - Listado con las referencias de los materiales y equipos con los precios actualizados y servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.
- Crear y capacitar una brigada para atención de emergencia documental.

4. Reacción en caso de siniestro.

- En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico.
- Asegurar en primera instancia la vida de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias bomberos, defensa civil, policía nacional, según sea el caso.
- Ubicar las rutas de evacuación.
- Contactar rápidamente al responsable del plan de prevención de desastres quien hará los contactos del comité de apoyo y de los especialistas.



- Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gas entre otros.
- Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños.
- Reportar el siniestro a la aseguradora.
- Evaluar las necesidades de adquirir materiales, depósitos o más personal de apoyo para las operaciones de salvaguarda la documentación.
- Reunir información mediante registro fotográfico de los documentos y del depósito y levantar un inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para evaluar el siniestro y solicitar el seguro.
- Durante las acciones de emergencia hay que vigilar y estar atento para evitar robos o pérdida de los documentos.
- Organizar rápidamente las brigadas para emergencia documentales.
- Verificar si existen materiales para atención de la emergencia y/o identificar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Si es necesario contratar otros espacios para almacenamiento y rescate documental, el cual debe cumplir con las condiciones ambientales definidas en el Acuerdo049 de 2000.

5. Operaciones de rescate y tratamiento de la documentación afectada

Tabla 22. Operaciones de rescate y tratamiento de la documentación afectada

TIPO DE AFECTACIÓN	DESCRIPCIÓN
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Depósito, bodegas o áreas, secas, si es necesario. • Bata blanca, gafas de seguridad, gorro, guantes, tapabocas desechables. • Mesas o superficies firmes no porosas. • Papel secante. • Bayetillas • Bolsas plásticas de basura. • Estibas no de madera o metálico. • Ventiladores, aire acondicionado • Deshumidificadores. • Láminas de cartón • Equipos para medición de humedad relativa y temperatura.
Documentación afectada por el agua	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar la documentación a un sitio limpio de acuerdo con el volumen de documentación afectada. • La documentación frágil debe ser trasladada en contenedores para evitar deteriorarla. • Realizar una clasificación de la documentación según sea el grado de la afectación causado por el agua. • No se debe eliminar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre, hasta contar con la autorización por escrito del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS. • Revisar la documentación afectada por el agua y realizar el cambio de cajas y carpetas, siempre y cuando estas no se encuentren mojadas.



TIPO DE AFECTACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades de limpieza y/o desinfección de documentos deben ser realizadas por un profesional en Microbiología o Conservación y Restauración con experiencia. <p>Tratamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Secado manual:</i> Los documentos afectados por el agua, pueden disponerse abiertos, sobre hojas de papel absorbente; las hojas se deben cambiarán regularmente. <i>Secado mecánico:</i> se emplean sistema de deshumificación del aire, congelación y liofilización. <i>Secado de documentos sueltos, fotografías, medios magnéticos:</i> Separar los folios, fotografías, materiales y extenderlos sobre el papel absorbente y esperar a que se sequen. <i>Desinfección:</i> si la documentación fue afectada por agua o humedad y no fue intervenida inmediatamente o se realizó un proceso de secado en un tiempo inferior de 5 días, se debe someter a un proceso de desinfección documental. Contar con un profesional en microbióloga capacitado y con experiencia para realizar la desinfección de la documentación afectada. El material totalmente seco se debe recoger con cuidado y disponerlo en carpetas, porta CD, cajas limpias y secas.
Documentación afectada por un incendio	<ul style="list-style-type: none"> Después de un incendio, se dará prioridad a la documentación que fue afectada por el agua y su tratamiento se debe realizar, como se describe en el manejo de documentación afectada por el agua. Los documentos secos no afectados por el fuego y con restos de ceniza, deben ser sometidos a una limpieza. Se debe almacenar la documentación en cajas hasta el proceso de restauración. Las actividades de limpieza y/o desinfección de documentos deben ser realizadas por un profesional en Conservación y Restauración o Microbiología con experiencia.
Documentación afectada por deterioro biológico	<p>Esta documentación debe ser identificada como Documentación con deterioro biológico en un lugar visible, aislarse en papel kraf, nunca almacenarse en bolsas plásticas, ni en el piso, cocinas o baños. Debe quedar separada en un sitio seguro, diferente al depósito, en carpetas y cajas hasta el tratamiento de restauración por un profesional en Conservación y Restauración o Microbiología con experiencia.</p>

4.9.4 RECURSOS

Tabla 23. Recursos - programa de prevención de emergencias y atención de desastres

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humanos	<p>Todos los funcionarios de los niveles: asistencial, técnico, profesional y directivos de la entidad.</p> <p>Proveedores: empresas o profesional en Conservación y Restauración o Microbiología con experiencia.</p>



TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN
Técnicos	Extintores, alarmas contra incendio, materiales para recuperación de documentación en caso de siniestro.
Logísticos	Depósitos de archivo de gestión, central, depósito de custodia y administración documental, araos para aislamiento y recuperación documental.
Financieros	Asignados por la entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

4.9.5 RESPONSABLES

- Gestión Documental debe verificar que se realizan las actividades consignadas en el programa.
- El área de Seguridad y salud en el trabajo de la Entidad debe apoyar a Gestión Documental en la elaboración del plan de emergencia para atención a la documentación en caso de un siniestro, instalación de extintores
- El área de gestión administrativa debe apoyar en las actividades de mantenimiento de infraestructura antes y después de una emergencia.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS es el responsable de analizar la documentación afectada durante un siniestro y determinara su disposición final.

4.9.6 TIEMPO DE EJECUCIÓN

Tabla 24. Cronograma de actividades del programa de prevención de emergencias y atención de desastres

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN MÍNIMO
Planificación de preservación	Identificación y levantamiento del panorama de riesgos Elaborar y/o actualizar inventarios documentales. Definir la Documentación con prioridades de rescate (documentos misionales y necesarios para la continuidad del negocio), de acuerdo con las TRD de la Entidad.	Antes de una emergencia
Medidas preventivas	- Actividades de inspección, mantenimiento, señalización, instalación de extintores, alarmas, etc.	
Preparación de un plan de emergencia	- Elaborar plan de medidas de emergencia (documento escrito) que incluya: número de emergencia, recursos, planos, brigadas, entre otros.	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN MÍNIMO
Reacción en caso de siniestro	Controlar el pánico. Ubicar las rutas de evacuación. Organizar rápidamente las brigadas para emergencia documentales Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo, entre otras.	Durante una emergencia
Operaciones de rescate y tratamiento de la documentación afectada	Recuperación de documentos afectados por fuego y agua. No se debe eliminar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre, hasta ser evaluado el comité de gestión del desempeño de la entidad.	Después de una emergencia.

5 CRONOGRAMA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

A continuación, se relacionan todas las estrategias con sus respectivas actividades: **Responsables y tiempos por definir**

Tabla 25. Cronograma general, Programa de capacitación y sensibilización

1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN					
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025
1	Inducir al funcionario recién vinculado en la cultura organizacional de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS				
2	Reinducción: Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, responsabilidades, funciones, deberes y derechos.				
3	Aprendizaje Organizacional: Llevar a cabo diplomados, cursos, talleres, charlas, seminarios, tendientes a la conservación de la documentación en medio físico o análogo				
4	Identificar necesidades de reinducción, aprendizaje y capacitación. Definir temas de capacitación y sensibilización en el Plan Institucional de				
5	Enviar al Grupo de Gestión del Talento Humano el formulario con la identificación de necesidades de capacitación anual, para que sean incluidas en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.				

1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN					
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025
6	Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en conservación documental y preservación digital.				
7	Dejar evidencia de las capacitaciones con registros de asistencia, registro fotográfico, video, evaluaciones, etc.				

Tabla 26. Cronograma general, Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento documental

2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL					
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025
1	Acondicionamiento de espacios de depósito de archivo.				
2	Inspección de tomas eléctricas, luminarias, cableado, sensores de incendio, desagües y tuberías, puertas, muros, pisos, techos, detectores de humo, extintores, quipos de medición.				
3	Inspección de los depósitos y empresas subcontratadas para custodia y administración documental.				
4	Inspección del estado de estantería y mobiliario de archivo.				

2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL					
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025
5	Inspección de los depósitos y empresas subcontratadas para custodia y administración documental.				
6	Mantenimiento preventivo de detectores de humo, extintores, mobiliario de archivo, calibración de equipos, recarga de extintores.				
7	Mantenimiento correctivo de puertas, paredes, pintura, luminarias en depósitos de archivo.				
8	Limpieza de pisos, baños, áreas locativas y oficinas.				

Tabla 27. Cronograma general, Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y desratización

3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN					
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025
1	Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental que incluyan los procesos de desinfección, desratización y desinsectación.				
2	Contratar una empresa para realizar saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y control de roedores) en las oficinas y áreas de depósito de archivo, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos legales según el Decreto 1843, 1991.				

3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN					
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025
3	Limpieza de unidades de conservación y de almacenamiento documental.				
4	Limpieza y desinfección de mobiliario de archivo				
5	Llevar a cabo el saneamiento ambiental, que incluya los procesos de desinfección, desinsectación y desratización				

Tabla 28. Cronograma general, Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES					
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025
1	Cronograma anual de medición de condiciones ambientales.				
2	Contratar proveedor certificado para realizar medición de condiciones ambientales: Monitoreo de iluminación (radiación visible lumínica y radiación ultravioleta) Monitoreo de Contaminantes microbiológicos Monitoreo de Material particulado Monitoreo de Contaminantes atmosféricos				

Tabla 29. Cronograma general, Programa de almacenamiento y re almacenamiento

5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO					
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025
1	Compra de mobiliario de archivo, unidades de conservación y almacenamiento documental calidad de archivo, de acuerdo con las fichas técnicas y normatividad aplicable vigente.				
2	Identificar las unidades de almacenamiento y conservación documental que requieren eliminación o cambio.				
3	Cambio de unidades de almacenamiento y de conservación que se encuentren con deterioro físico, con deformación, húmedas, dañadas, con deterioro biológico, etc.				
4	Realizar la revisión de los medios magnéticos, discos ópticos y cintas de microfilmación, extraer, recuperar, analizar y migrar la información. Almacenar los soportes considerando las condiciones recomendadas en el Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación.				

Tabla 30. Cronograma general, Programa de atención de emergencias

6. PROGRAMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS					
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023-2024	LARGO PLAZO 2025
1	Asignar responsabilidades y conformar las brigadas para atención de emergencias documentales.				
2	Identificación de los documentos vitales, misionales y necesarios para la continuidad del negocio.				
3	Elaborar y/o actualizar los inventarios				
4	Elaborar inventarios del material afectado después de un siniestro.				
5	Identificar y separar la documentación afectada, según el tipo de deterioro.				
6	Restringir el acceso a documentación afectada por un siniestro				
7	Actividades de inspección, mantenimiento, señalización, instalación de extintores, alarmas, etc.				
8	Recuperación de documentos afectados por fuego y agua.				
9	Realizar simulacros de emergencia aplicados al material documental.				

6 DEFINICIONES

Las definiciones tomas del Acuerdo 006 de 2014, guía para la Elaboración e Implementación del Sistema integrado de Gestión – SIC y Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo documentos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Administración de Archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Archivo: Conjunto de documentos que se presentan en diferente soportes, fechas y formatos

Archivo digital: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018)

Biodeterioro: cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de Polvo: peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Código HASH: algoritmo matemático que transforma cualquier bloque arbitrario de datos en una nueva serie de caracteres con una longitud fija. Independientemente de la longitud de los datos de entrada, el valor hash de salida tendrá siempre la misma longitud.

Comunidad designada: grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.

Condiciones medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

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 acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Desinfección: eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: Eliminación de roedores.

Deterioro: Son los daños sufridos en los documentos, ocasionados por factores intrínsecos (composición del soporte y/o materiales sustentados) y extrínsecos (ambientales, antropogénicos y almacenamiento).

Deterioro biológico: Es la degradación del papel ocasionado por agentes biológicos (organismos y microorganismos) no sólo por su naturaleza constitutiva, sino por todos los compuestos orgánicos que intervienen en su manufactura. Los factores que favorecen su aparición son los ambientes húmedos, calientes, oscuros, de poca ventilación y mal mantenimiento.

Deterioro físico: Son las alteraciones de los soportes de papel, producidas por inadecuada manipulación y almacenamiento (rasgaduras, roturas, deformación de plano, entre otras).

Deterioro químico: Son las alteraciones de los materiales constitutivos de los soportes de papel y las técnicas gráficas. (Debilitamiento del soporte, oxidación, acidez, entre otros).

Depósito de Archivo: espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Desratización: Procedimiento que tiene como objetivo disminuir la presencia de roedores en los espacios de archivo en la cual se utilizan productos específicos.

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

Documento Digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2018).

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.

Espacios de archivos: Son aquellos lugares que han sido adecuados para el almacenamiento de la documentación y para oficinas

Factores de Deterioro: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

Gestión documental: 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.

Hardware: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).

Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Limpieza: Actividades que se ejecutan con el fin de disminuir la carga de partículas de polvo que se depositan en espacios, estantería, unidades contenedoras, específicas y documentos.

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)

Medio o soporte digital: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)

Mobiliario: Conjunto de muebles específicos, ya sea en madera o metálicos que son utilizados para la disposición física de la documentación.

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Objeto analógico: es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera).

Objeto de información: objeto de datos junto con su Información de la representación. (NTC-ISO 14721:2018).

Objeto digital: es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro.

Obsolescencia programada: práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC- ISO-TR 18492:2013)

Paquete de información: contenedor lógico compuesto de Información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.

Práctica: acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas. (NTC-ISO16363:2016)

Procedimiento: declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. ((NTC-ISO16363:2016)

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

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

Repositorio digital: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Saneamiento puntual: Aplicación de sustancias activas directamente sobre el microorganismo para detener o disminuir su afectación en el soporte.

Sistema Integrado de Conservación: Es el 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.

Software: conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5)

Soportes documentales: Es el medio en el cual está contenida la información. Esta varía según los materiales y tecnología empleada.

Plan de conservación: Son acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración del documento y su ciclo vital.

Programas de conservación: Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.

Primeros auxilios: Son actividades de conservación encaminadas a estabilizar el deterioro presente en la documentación, asegurar su permanencia en el tiempo y respetando su integridad física.

Tabla de retención documental: Instrumento archivístico que sirve para controlar el ciclo vital del documento en una organización.

Tablas de valoración documental: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Unidades de almacenamiento: Se refieren a los contenedores (cajas de archivo según especificaciones), específicas (carpetas para almacenar folios) y agrupación (Ganchos legajadores).

7 BIBLIOGRAFIA

BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. 2019.

BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Formulación de un Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos.

BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. 2017.

BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 6 de 2014 del Archivo General de la Nación Capítulo III Del Plan de Conservación a Largo Plazo.

BOGOTÁ MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES MINTIC. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos G.INF.08. 2019.

PUBLICACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. Diccionario de Datos PREMIS de Metadatos de Preservación.
http://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/PREMIS/001_Introduccion/001_Antecedentes/002_Metadatosfundamentales/