

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES	Código: GAM-PL-02/V1	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 08/06/2017	
	Página: 1 de 67	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		CORNEL - DE

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

SECRETARÍA GENERAL

DICIEMBRE, 2016



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 2 de 67



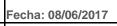
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

TABLA DE CONTENIDO

INT	INTRODUCCION5		
1.	OBJETIVO6		
2.	ALCANCE 6		
3.	RESPONSABILIDAD6		
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN 6		
5.	MARCO NORMATIVO 6		
6.	MARCO INSTITUCIONAL		
	Misión12		
	Visión12		
	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS12		
	PERSPECTIVA DE LOGRO	12	
	PERSPECTIVA POBLACIÓN OBJETO	12	
	PERSPECTIVA FINANCIERA	13	
	PERSPECTIVA PROCESOS INTERNOS	13	
	PERSPECTIVA CRECIMIENTO, APRENDIZAJE Y DESARROLLO	13	
7.	ORGANIGRAMA14		
8.	MARCO CONCEPTUAL		
9.	RECURSOS REQUERIDOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN21		
9.1	RECURSOS FINANCIEROS21		
9.2	RECURSOS ADMINISTRATIVOS21		
9.3 DE	CONDICIONES GENERALES PARA EL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTOS21		
9.4	MATERIALES PARA EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN21		
9.4.	1 Adhesivos		
9.4.	2 Borradores		
9.4.	3 Cinta Autoadhesiva		
9.4.	4 Cinta faya		
9.4.	5 Ganchos Legajadores		



Código: GAM-PL-02/V1



Página: 3 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

9.4.6 L	ápices	23
9.4.7 P	apel	23
9.4.8 T	intas para Escritura	23
9.4.9 T	intas para Impresión	24
10. ME	TODOLOGÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	24
10.1 P	ROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	26
10.1.1 Ser	nsibilización a los funcionarios y contratistas de la entidad	26
	ROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE IAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	27
10.2.1	MOBILIARIO Y ESTANTERÍA	29
10.2.1.1	Mobiliario	29
10.2.1.2	Estantería	29
10.3 P	ROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	30
	ROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES ALES	33
10.4.1	CONDICIONES AMBIENTALES	33
10.4.1.1	Ventilación	34
10.4.1.2	Iluminación	34
10.4.1.3	Humedad	36
10.4.1.4	Temperatura	37
10.5 P	ROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	38
10.5.1	Capacidad de almacenamiento	39
10.5.2	Especificaciones técnicas de la estantería	40
10.5.3	Unidades de almacenamiento	42
10.5.3.1	Cajas en Formato Tradicional: X100, X200 y X300	42
10.5.3.2	Cajas para Documentos de Gran Formato	44
10.5.3.3	Carpetas	45
10.5.3.4	Contenedores	
10.6 P	ROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	47
	AN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	
11.1. E	strategias de preservación digital a largo plazo	59
12. DIS	EÑO	64



Código: GAM-PL-02/V1

Fecha: 08/06/2017 Página: 4 de 67

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

13.	IMPLEMENTACIÓN	64
14.	SEGUIMIENTO	64
15.	EVALUACIÓN	65
16.	BIBLIOGRAFIA	65



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 5 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

INTRODUCCION

El presente documento se elabora en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en el Artículo 46 del Título XI, y da origen a un requisito importante en la conservación de los archivos de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos siendo: 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" Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9º "Procesos de la Gestión Documental" numeral g), establece que Preservación a Largo Plazo como el Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos, durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento y el Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa.

De la misma forma, 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, hace referencia al decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5 "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo general de la nación de conformidad con las normas expedidas por el ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como bien de Interés Cultural y que quienes custodian el patrimonio documental, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Por lo anterior y de acuerdo a la exigencia legal vigente, La Unidad Nacional de Protección acorde al Diagnóstico Documental realizado, se elabora el presente documento que condensa la definición, estructura y metodología de seguimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC a implementar, cuyo propósito es establecer las pautas que deben ser de uso obligatorio para todos los funcionarios y contratistas referentes al tema de conservación y preservación de los documentos tanto físicos como digitales.



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017 Página: 6 de 67

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos adecuados que garanticen la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con el cual se elabore, manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su ciclo vital y hasta su disposición final.

2. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias, funcionarios y contratistas, que en ejercicio de sus funciones, produzcan, reciban y tramiten o manejen algún tipo de información o documentación, así como el mantenimiento y control de condiciones de las instalaciones físicas requeridas para el funcionamiento de la Gestión Documental en la Unidad.

3. RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por la Secretaria General, a través de la Coordinación de Gestión documental, éste a su vez, debe ser adoptado por todas las dependencias, funcionarios y contratistas, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas.

El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a las que haya lugar.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Unidad Nacional de Protección, Puente Aranda Carrera 63 No. 14-97 Principal, Carrera 58 No. 10-51 Américas (Atención del Usuario), y sus respectivas sedes regionales.

5. MARCO NORMATIVO

A continuación, se relacionan y presentan las normas y el marco constitucional vigentes relacionadas con los archivos.

Constitución Política de Colombia. Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 Y 95.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 7 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

- Ley 80 de 1989 Por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.
- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996 Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 527 de 1999 Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35 PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 8 de 67





- Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1581 de 2012 Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 1515 de 2013 Artículo 12. El procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto 1100 de 2014 Artículo 5. "Condiciones técnicas", establece que corresponden al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- Decreto 103 de 2015 Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- PLAN DE

PREVENCIÓN DE DESASTRES

Código:

GAM-PL-02/V1

Página: 9 de 67

Fecha: 08/06/2017

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación".
- Acuerdo 011 de 1996 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos."
- Acuerdo 005 de 1997 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado. que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas."
- 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 048 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación" Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 Conservación de Documentos del reglamento general de archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos Artículos 1, 3 y 5 referidos a edificios de archivo, áreas de depósito y condiciones ambientales y técnicas".
- Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII Conservación de Documentos, y del Reglamento General de Archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo."
- Acuerdo AGN 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- PLAN DE

PREVENCIÓN DE DESASTRES

Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017 Página: 10 de 67

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

- **Acuerdo 037 de 2002** del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la construcción de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."
- Acuerdo AGN 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo AGN 003 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración. presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.
- Acuerdo AGN 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- 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 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
- Circular Interna No.13 de 1999 del Archivo General de la Nación".
- NTC 1673 de 1986 "Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir".
- NTC 4436 de 1999 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad."



Código: GAM-PL-02/V1

Fecha: 08/06/2017

Página: 11 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- NTC 5397 de 2005 "Materiales para documentos de Archivo con soporte papel."
- NTC 5921 de 2012 "Requisitos para el almacenamiento de material documental"
- Guías para la Gestión Normalizada de Documentos del Archivo
- Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo del Archivo General de la Nación.
- Norma ISO 15489-2:2001. Información y documentación. Gestión de documentos.

6. MARCO INSTITUCIONAL

Mediante el Decreto 4065 del 31 de octubre de 2011, se creó la Unidad Nacional de Protección – UNP (en adelante UNP), como una entidad con autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio del Interior, cuyo objetivo es el de "articular, coordinar y ejecutar la prestación del servicio de protección a quienes determine el Gobierno Nacional que por virtud de sus actividades, condiciones o situaciones políticas, públicas, sociales, humanitarias, culturales, étnicas, de género, de su calidad de víctima de la violencia, desplazado, activista de derechos humanos, se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo de sufrir daños contra su vida, integridad, libertad y seguridad personal o en razón al ejercicio de un cargo público u otras actividades que pueden generar riesgo extraordinario, como el liderazgo sindical, de ONGs y de grupos de personas desplazadas, y garantizar la oportunidad, eficiencia e idoneidad de las medidas que se otorgan".

En ese sentido, queda a cargo de la UNP, el Programa de Protección a personas amenazadas, de acuerdo con la Ley 418 de 1997, adicionada y prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010, en concordancia con el Decreto 1066 de 2015. Este Programa fue creado en 1997 como resultado de un esfuerzo conjunto entre el Gobierno y la sociedad civil, para apoyar al Gobierno Nacional en la salvaguarda de la vida, integridad, libertad y seguridad de la población objeto, que se encuentre en situación de riesgo cierto, inminente y excepcional, como consecuencia directa y en razón del ejercicio de sus actividades o funciones políticas, públicas, sociales o humanitarias. Se exceptúan del campo de aplicación del objetivo de la Unidad, los programas de competencia de la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación y el Programa de Protección a Víctimas y Testigos de la Ley de Justicia y Paz.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Fecha: 08/06/2017

Página: 12 de 67



La Unidad Nacional de Protección es un organismo de seguridad del Orden Nacional adscrita al Ministerio del Interior, encargada de articular, coordinar y ejecutar medidas de protección y apoyo a la prevención, promover los derechos a la vida, a la integridad, a la

protección y apoyo a la prevención, promover los derechos a la vida, a la integridad, a la libertad y a la seguridad de personas, colectivos, grupos y comunidades que por su cargo o ejercicio de sus funciones, puedan tener un riesgo extraordinario o extremo.

, , ,

Visión

Misión

Para el año 2019, la Unidad Nacional de Protección, se consolidará como un organismo de seguridad del Estado que a través de una gestión efectiva e idónea, implementa las políticas públicas de protección, promoción, respeto y garantía de los derechos a la vida, a la integridad, a la libertad y a la seguridad personal, obteniendo altos estándares de servicio y atención a las personas, colectivos y grupos en situación de riesgo extraordinario o extremo, o en virtud de su cargo, con el ánimo de alcanzar indicadores de confianza superiores y reconocimiento internacional en materia de garantía de estos derechos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

PERSPECTIVA DE LOGRO

Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes, que por ley le fueron asignadas a la entidad.

PERSPECTIVA POBLACIÓN OBJETO

- ✓ Optimizar la atención al ciudadano mediante el aumento de los canales de comunicación, la presencia regional, la mejora en los tiempos de respuesta y la implementación de herramientas tecnológicas.
- ✓ Implementar la ruta de protección con enfoque diferencial para personas y colectivos que contemple las especificidades y vulnerabilidades de las poblaciones objeto.
- ✓ Apoyar el diseño y la implementación de una política de prevención de violaciones a los derechos humanos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad personal en el marco del conflicto armado interno y de la violencia sociopolítica y de un eventual escenario de postconflicto, tanto en el nivel nacional como territorial.



Código:

GAM-PL-02/V1

Fecha: 08/06/2017

Página: 13 de 67

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

PERSPECTIVA FINANCIERA

- ✓ Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.
- ✓ Gestionar recursos complementarios para el cumplimiento de las obligaciones del programa de protección, por medio de la articulación de acciones con entidades del orden nacional, entes territoriales y organismos internacionales.

PERSPECTIVA PROCESOS INTERNOS

- ✓ Avanzar en la Gestión de la Calidad con la convicción de que es la mejor medida para satisfacer plenamente a todos los usuarios y alcanzar el grado de excelencia, que nos permita mantener la certificación en ISO9001 Y NTCGP1000.
- ✓ Implementar sistemas de información integrados, que contemplen los procesos misionales, de apoyo y evaluación, para mejorar la oportunidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes y activación de la ruta de protección individual y colectiva.
- √ Garantizar la implementación de elementos de protección especializados y modernos, que permitan la mejor prestación del servicio y permita salvaguardar la vida y la integridad de los beneficiarios.

PERSPECTIVA CRECIMIENTO, APRENDIZAJE Y DESARROLLO

- √ Ajustar la estructura orgánica de la entidad para que esté acorde con las necesidades y dinámicas del programa de protección.
- ✓ Mantener y reforzar las competencias del personal de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.



Código: GAM-PL-02/V1	
Fecha: 08/06/2017	
Página: 14 de 67	
	GAM-PL-02/V1 Fecha: 08/06/2017

7. ORGANIGRAMA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Fecha: 08/06/2017

Página: 15 de 67



8. MARCO CONCEPTUAL

Para efectos de este Documento se definen los siguientes conceptos así:

Abrasión: Degradación mecánica superficial del soporte, causada principalmente por insectos. Inicialmente el deterioro es superficial, pero su avance puede ocasionar faltantes y pérdida total del documento

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

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

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

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

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

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

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

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.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 16 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Carga Microbiana: Número de Unidades formadoras de Colonias de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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 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: 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.

Contenedores: Recipiente de carga para el almacenamiento documental, cuyas dimensiones y material permiten transportar documentación de en grandes formatos, voluminosos o pesados.

Des humidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

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

Desratización: Eliminación de ratones.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 17 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

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

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

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

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

Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico mecánicos.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Embalaje: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.

Expediente: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

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

Faltantes: Pérdida parcial del soporte ocasionado por esfuerzos mecánicos o agresivos sobre el material.

Folio: Hoja.



Código: GAM-PL-02/V1

DE DESASTRES GAIN

Fecha: 08/06/2017
Página: 18 de 67

UP

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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.

Humedad Absoluta: Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire (densidad del vapor).

Humedad Relativa: Relación entre la cantidad de vapor de agua contenido en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en porcentaje y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

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

Inocuo: Hace referencia al material que no hace daño o causa deterioro a la documentación, es un material estable ante el medio ambiente.

Legajo: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

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

Limpieza Mecánica: Método por el cual, se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.

Limpieza Superficial: Acción de conservación preventiva a unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

Mantenimiento: Consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos, además de cambio y/o reparación de: mobiliario deficiente y/o en mal estado, tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las áreas de Archivo, reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.

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



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 19 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Material Particulado: Son macropartículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Monitoreo Ambiental: Acción de realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Pigmentación: Producto del metabolismo de los microorganismos sobre el soporte, pueden ser ácidos orgánicos, inorgánicos o mico toxinas que varían de color desde violeta, marrón, amarillo, ocre hasta gris.

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

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

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

Rasgaduras: Separaciones que se inician en los bordes del papel y que en ocasiones llegan a fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.

Roturas: son aquellas que se producen dentro de los formatos, sin comprometer los bordes, causando rompimientos y con frecuencia se extienden hasta producir faltantes o pérdida de soporte.

Saneamiento: Conjunto de técnicas, servicios o dispositivos, destinados a reducir la carga microbiana, con el objeto de conservar la salud, prevenir las enfermedades y preservar la documentación.

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 el Unidad.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 20 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Saneamiento Documental: Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos o químicos a nivel puntual o masivo.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

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.

Subserie: Unidad documental específica que por sus características, forma parte de la Serie.

Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

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

Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

Termo Higrómetro: Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.

Tipo Documental: Unidad documental simple.

Unidad de Conservación: Medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 21 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Unidad Documental: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

9. RECURSOS REQUERIDOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

9.1. RECURSOS FINANCIEROS

Para la ejecución de las diferentes actividades que hacen parte integral del SIC, se requiere contar con recursos por vigencia, de acuerdo con las necesidades identificadas durante el desarrollo de la gestión.

9.2. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

La UNP, a través de la Secretaría General y Gestión Documental, tiene asignadas funciones de gestión y administración de archivo, dentro de las cuales se desprenden actividades de organización, transferencias, almacenamiento y conservación documental, entre otras. Gestión Documental es responsable de conocer el SIC y realizar seguimiento a su aplicación, articulación y cumplimiento por parte de las dependencias, funcionarios y contratistas de la Unidad; esto en razón a que son ellos quienes delegan funciones al equipo de trabajo para la Gestión Documental de la Unidad, reciben las transferencias primarias y pueden evaluar y revisar el estado de conservación documental, en qué estado son transferidos los documentos e identificar falencias operativas, técnicas y locativas de los mismos.

9.3. CONDICIONES GENERALES PARA EL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El SIC debe tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, en cuanto a las condiciones locativas de las áreas destinadas para el almacenamiento de documentos y el funcionamiento de los archivos institucionales, así como de los procesos de conservación preventiva consignados en la Ley 594 de 2000 y demás normas consignadas en el presente documento.

9.4. MATERIALES PARA EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Para la elección de materiales a utilizar en el tratamiento técnico de la documentación así como en sus etapas de producción, almacenamiento y conservación, se deberá tener en cuenta la Norma NTC 5397 de 2005, la cual trata sobre los materiales para documentos de archivo con soporte en papel y las características de calidad de los mismos.¹

_

¹ Norma Técnica Colombiana 5397 de 2005. Consultada en < http://gdefm.blogspot.com/2013/04/normatecnica-colombiana-ntc-5397.html>.



Código:

ES GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Fecha: 08/06/2017

Página: 22 de 67



9.4.1. Adhesivos

Los adhesivos pueden ser utilizados para la rotulación de cajas o carpetas y cumplir con el tamaño requerido para la identificación de las unidades de almacenamiento, de acuerdo a las características establecidas en los rótulos y en el Programa de Gestión Documental. Se debe tener la capacidad de formar una adhesión durable y permanente entre la superficie que se van a unir. No deben alterar las propiedades de los materiales adhesivos, es decir, no deben reducir la reserva alcalina, ni aumentar el porcentaje de sulfuros, disminuir el pH ni alterar su rigidez y color.

9.4.2. Borradores

Se recomienda que los borradores utilizados sean blancos de nata, no deben contener azufre residual ni ácido clorhídrico. No deben ser altamente abrasivos, rígidos ni pegajosos.

9.4.3. Cinta Autoadhesiva

En caso de ser necesario utilizar cintas adhesivas, se debe coordinar con el equipo de trabajo de Gestión Documental las consideraciones y excepciones para su uso; de igual manera considerar que las cintas adhesivas deben ser reversibles (fácilmente removibles), y contener un pH neutro (pH=7), ser resistentes a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos.

Se recomienda el uso de cintas autoadhesivas Filmoplast P, transparente, libre de ácido y pulpa mecánica, con buffer de carbonato de calcio para hacer los puentes de unión en papeles transparentes, como es el caso del papel copia; y cintas autoadhesivas Filmoplast P90, color blanco, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio para hacer puentes de unión en papeles opacos como los son el bond, acuarela, trazo, entre otros.

9.4.4. Cinta faya

Esta cinta textil puede ser utilizada para la agrupación de documentos, para ajustar y amarrar las sobrecubiertas laterales y para facilitar la manipulación de legajos voluminosos, que presenten desgarro. Debe ser de mínimo de 2 cm de ancho, sus fibras deben ser de naturaleza semi-sintética (mezcla poliéster-algodón) y el color no debe solubilizarse al entrar en contacto con aqua.

9.4.5. Ganchos Legajadores

Los ganchos legajadores serán utilizados en el archivo de gestión y central para la agrupación de documentos de un mismo expediente. Deben estar elaborados en



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 23 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

polipropileno en color transparente de alta resistencia y durabilidad, de filamento tubular de 13 o 18 cm de capacidad y cierre de lateral con pestaña de seguridad.

9.4.6. Lápices

Los lápices deben ser en mina de grafito y cumplir con las especificaciones y requisitos dados en la NTC 2334:1987 Equipos y útiles de oficina. Lápices de mina de grafito, en la cual se establece que "el lápiz debe tener un terminado suave, liso, estar libre de rajaduras, astillas o imperfecciones. Debe producir una escritura suave, cuya densidad y opacidad sean uniformes. No debe generar líneas tiznosas".

9.4.7. Papel

Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad".

9.4.8. Tintas para Escritura

Las tintas que se empleen en la producción de documentos de archivo deben cumplir con las siguientes especificaciones²:

- ✓ La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- ✓ La tinta debe fluir de la pluma o la respectiva fuente, fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva), y debe secar rápidamente.
- ✓ El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura.
- ✓ La tinta o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre papel Bond³.
- ✓ Las tintas deben tener un pH neutro (pH=7) y deben estar libres de sustancias que presenten reactividad química, es decir, libres de sustancias que sufran transformaciones químicas tales como óxido-reducción y acidez, entre otras.

² Especificaciones normalizadas por la NTC 2223:1986. "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir."

³ Para las características del papel bond para escritura se puede consultar la norma NTC 1673 de 1986 "Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir".



Código: GAM-PL-02/V1

Fecha: 08/06/2017

Página: 24 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

✓ No se deben utilizar micro puntas o bolígrafos de tinta húmeda⁴. Estos bolígrafos, por la clase decolorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

9.4.9. Tintas para Impresión

Las tintas utilizadas para impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

10. METODOLOGÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios como contratistas con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, tiene como propósito integrar las técnicas, tecnologías y procedimientos archivísticos para propender a la preservación y conservación de la documentación generada, recibida o tramitada por la Unidad, ofreciendo una metodología y lineamientos aplicables a cualquier documentación en su ciclo vital.

La metodología del SIC se encuentra dividida por etapas o estrategias de acción, encaminadas a abordar cada una de las áreas necesarias para garantizar la correcta conservación y preservación de la documentación y sus diferentes soportes de acuerdo a cada una de las etapas del ciclo vital del documento y las cuales se encuentran alineadas con las necesidades propias del Unidad Nacional De Protección en donde se identifican los requerimientos de conservación documental. Estas estrategias van dirigidas a garantizar la integridad física y funcional de los documentos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

El SIC depende de todos los funcionarios como contratistas, desde Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores, hasta Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares de la Unidad, para lo cual se debe mantener un constante proceso de sensibilización a todo nivel, para concienciar de modo que se desarrolle un trabajo en equipo, pues el mantenimiento de los bienes de archivo es una responsabilidad inherente a todos los miembros de la Unidad.

⁴ Circular Interna No.13 de 1999 del Archivo General de la Nación.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 25 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación es necesario tener en cuenta las siguientes etapas:

- a) **Diseño:** Se Refiere a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.
- b) **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión documental.
- c) **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo, en pro del aseguramiento de la información.
- d) **Administración:** Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo, en concordancia con el Programa de Gestión Documental. Este sistema funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con:
 - Diagnóstico Integral de Archivos
 - Programa de Gestión Documental (PGD) y (PGDE)
 - Plan Institucional de Archivos (PINAR)
 - Programa Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo SG-SST
 - Plan De Trabajo Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo

Estos alineamientos se dan con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su producción, recepción, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, está conformado por seis (6) programas:

- a) Capacitación y Sensibilización.
- b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- d) Monitoreo y Control de condiciones ambientales.
- e) Almacenamiento y re-almacenamiento.
- f) Prevención y atención de desastres.

Los cuales se desarrollan a continuación:



Código: GAM-PL-02/V1

NOION DE DEGACTRES GAINT

Fecha: 08/06/2017 Página: 26 de 67

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

10.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

10.1.1. Sensibilización a los funcionarios y contratistas de la entidad.

Las acciones de sensibilización, están orientadas a concertar mecanismos y acciones, para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales, sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Objetivos

- Establecer los mecanismos y acciones que los funcionarios y contratistas deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen.
- Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación
- Sensibilizar al personal en cuanto al que el Archivo, es asunto y responsabilidad de toda la Unidad, además de recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales del acervo documental de la Unidad Nacional de Protección, socialización y aplicación de la legislación nacional y la normatividad interna vigente aplicable, conservación preventiva de la documentación y actividades de intervención técnica de los documentos de archivo de las oficinas o grupos de trabajo.

Las acciones que se desarrollen como capacitaciones, charlas, conferencias, talleres, elaboración de documentos técnicos, socializaciones, entre otros; deben estar dirigidas a todos los funcionarios y contratistas de acuerdo a su nivel de interacción con los documentos y su ciclo vital, fortaleciendo y profundizando los conocimientos y competencias de aquellos responsables de los archivos o funciones de Gestión Documental a su cargo.

Para desarrollar esta etapa, se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en concordancia con el Decreto 2482 de 2012 a través del cual, se gestionará la elaboración de un cronograma de actividades dirigidas a la sensibilización y toma de conciencia de funcionarios frente a la aplicación e implementación del Programa de Gestión Documental y del SIC.

Actividades

 Realizar jornadas de sensibilización o talleres de formación que involucren a todo el personal de la Entidad y en los casos que aplica, a los usuarios.

Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como:



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES GESTIÓN ADMINISTRATIVA Código: GAM-PL-02/V1 Fecha: 08/06/2017

Página: 27 de 67

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



- ✓ Talleres
- ✓ Visitas
- ✓ Asesorías

Dichas estrategias, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación. Estas capacitaciones de sensibilizaciones o talleres de formación se deben realizar como mínimo dos (2) veces al año, y asesorías en forma permanente como campañas de divulgación.

10.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

Para el desarrollo de este programa, se procurará la evaluación periódica del mobiliario e inmobiliario destinado para el almacenamiento y custodia de los acervos documentales, teniendo en cuenta la revisión de materiales constructivos, acabados, niveles de deterioro y factores de alteración como las redes eléctricas e hidráulicas, existencia de materiales inflamables y focos de suciedad que afecten los niveles de conservación y preservación de la documentación.

Objetivo:

Prevenir el posible deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones de Archivo requiere su aplicación e implementación en los sitios destinados para guardar los documentos de archivo de la Unidad Nacional de Protección.

Actividades:

- Evaluación periódica del estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de los depósitos y áreas de archivo.
- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 28 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y
 mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas
 de seguridad y protección sobre la documentación.
- A partir de los resultados de la inspección, establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación y renovación que requieren las áreas de archivo; de igual manera definir si se hace necesaria la reubicación de los espacios de archivo.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

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

Actividades

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

De igual manera, en este programa se contempla la implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación, siguiendo las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Fecha: 08/06/2017

Página: 29 de 67



10.2.1. MOBILIARIO Y ESTANTERÍA

La estantería y el mobiliario destinados al almacenamiento de la documentación, estarán acordes al volumen documental producido y gestionado por la dependencia o el volumen a almacenar en los depósitos. De igual manera, se tendrán en cuenta los diferentes soportes de producción documental para que la Unidad prevea entre sus compras y adquisiciones, mobiliario apropiado para el almacenamiento de planos, microfilms, fotografías, discos ópticos, discos duros, entre otros.

10.2.1.1. Mobiliario

Deben estar elaborados en materiales estables para la conservación documental, dimensionados para contener el volumen documental a almacenar, así como para soportar su peso sin sufrir deformaciones en el material. Se sugiere que el mobiliario contenga sistemas de rodamiento de gavetas o bandejas que reduzcan la fricción y las vibraciones, con la finalidad de disminuir los riesgos de atascamiento o caída de bandejas o gavetas.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, discos ópticos, entre otros, 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.

10.2.1.2. Estantería

La estantería debe tener un diseño acorde con las dimensiones de las unidades de almacenamiento que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Para la disposición de la estantería en las áreas de archivo se deberán ubicar a una altura máxima de 2,20 metros y cada bandeja o balda deberá soportar un peso de 100 kg/mt lineal. Al interior de la estantería, la balda superior debe estar a un máximo de 1,80 metros de altura, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación y la balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso; se debe tener en cuenta que las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm o menos. La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: GAM-PL-02/V1

Fecha: 08/06/2017

Página: 30 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso, se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

Al distribuir la estantería, se debe tener en cuenta que no puede ir recostada sobre los muros dejando un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería, el espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.

10.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

El desarrollo de este programa, en el cual se deben establecer actividades de descontaminación de áreas de archivo, desinfección, desratización, desinsectación, control de plagas y saneamiento ambiental de las áreas de archivo y de los acervos documentales.

Objetivo

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

El saneamiento ambiental, la desinfección, desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada, a través de empresas especializadas en áreas y depósitos de archivo, contando con la participación y supervisión de Gestión Documental.

Para prevenir la aparición, desarrollo y propagación de plagas, se recomiendan las siguientes medidas y estrategias preventivas:

En lugares donde se manipula material documental, el consumo de bebidas, alimentos y decoración con plantas y flores debe ser restringido porque son focos potenciales de bacterias, hongos e insectos. La NTC 5921:2012 establece que "en un depósito para almacenar materiales documentales, actividades como fumar, comer y beber están prohibidas" (NTC 5921:2012, p.13).

Evitar la acumulación de residuos y de basura porque atrae a los roedores y los restos de comidas y bebidas a los insectos. Los insectos y roedores tienden a proliferar en sitios donde se descuida la limpieza, por eso se debe implementar un riguroso programa de limpieza de los espacios, las estanterías y del material documental [En cuanto a los procedimientos, materiales e implementos, remitirse al Programa de Limpieza desarrollado en el punto 2.3 Monitoreo y control de la contaminación atmosférica].



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 31 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

La limpieza se debe realizar utilizando aspiradoras equipadas con filtros que retengan las esporas de los hongos (NTC 5921:2012, p.13). La limpieza disminuye la disponibilidad de alimento para las plagas y aumenta la efectividad de los métodos de detección y control aplicados.

Realizar un mantenimiento continuo a las redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias.

Llevar a cabo inspecciones sistemáticas de los espacios, las estanterías y del material documental.

En los depósitos no se deben realizar actividades que no estén relacionadas con el almacenamiento (NTC 5921:2012, p.13). Además se debe evitar la ubicación de objetos ajenos al material documental, con el fin de prevenir congestión, desorden y accidentes.

Para frenar el acceso de las plagas, el edificio es la principal barrera de protección y se debe contar con capas de protección a través del mismo diseño arquitectónico.

Clausurar aquellos espacios en la construcción donde puedan posarse las aves y hacer sus nidos.

Reparar grietas en los cimientos y sellar los espacios existentes entre el revestimiento de suelos y los muros. Aplicar sellos herméticos alrededor de ventanas y debajo de las puertas. Adjuntar mallas de alambre a las rejillas de ventilación exteriores para restringir el acceso de animales (soportes de tela de 6mm para restringir el ingreso de ratones y mallas de 1mm para restringir el paso de plagas de insectos) (Strang y Kigawa, 2009, p.21).

Garantizar una adecuada circulación de aire en los espacios, evitar las posibles fuentes de humedad, reducir la presencia de aguas estancadas y asegurar que los drenajes de agua estén apartados de todas las estructuras para prevenir problemas de humedad en los cimientos.

Los elementos en el depósito deben estar libres de infestación biológica. Los documentos que se reciben por primera vez desde el exterior, se deben examinar en una sala destinada únicamente para este fin antes de llevarlos al depósito. Todo elemento con sospecha de estar infestado, debe recibir tratamiento desinfectante, así como también el área de almacenamiento y la estantería, en el lugar en donde se ha detectado la infestación (NTC 5921:2012, p.13).

La documentación infectada debe aislarse en papel Kraft® o periódico y ser sometida al proceso de desinfección. Nunca se debe guardar el material contaminado en bolsas plásticas. Además, se requiere disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación para la manipulación de este tipo de material. El sitio debe ser ventilado y contar con buena iluminación.



Código: GAM-PL-02/V1

N DE DESASTRES

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 32 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Realizar una evaluación epidemiológica del personal y en relación con los aspectos de salud ocupacional. Los operarios deben utilizar los elementos de protección personal como guantes desechables (de látex o de nitrilo), overoles o batas de manga larga, gorros desechables, gafas protectoras plásticas transparentes y tapabocas o respiradores desechables. El uso de estos elementos de seguridad industrial ayuda a prevenir enfermedades virales y bacteriales.

La aplicación de los tratamientos de saneamiento documental debe ser asumida por profesionales en el tema y personal debidamente capacitado, debido a que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un mayor daño sobre los soportes. El saneamiento de material documental, contempla el cumplimiento riguroso de las medidas de higiene y seguridad que permitan proteger la salud del trabajador y prevenir riesgos que atenten contra su integridad. Estas medidas deben prever aspectos como la capacitación del personal involucrado a nivel profesional y técnico, higiene y protección personal, entre otras, y son complementarias a las condiciones del ambiente de trabajo tales como iluminación, aireación y ergonomía. Especial importancia reviste el cumplimiento de lo establecido en el documento "Conductas Básicas de Bioseguridad, Manejo Integral" expedido por el Ministerio de Salud.

Actividades

- Realizar la desinfección en las áreas de archivo, la cual se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad a través de Secretaria General, debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, (productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos⁵).
- Realizar la desratización (Control de Animales Mayores) dicho control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.
- Realizar la desinsectación, la cual se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad a través de Secretaria General deberá realizar la desinsectación, cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, (Insecticidas concentrados a base de piretrinas⁶).

⁵ Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo – AGN.

⁶ Ibídem.



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 33 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Se deberá elaborar un cronograma anual con dichas actividades, para el cual el sequimiento del mismo al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desratización control de animales mayores y desinsectación) lo deberá realizara la Secretaria General en acompañamiento de Servicios Generales y Gestión Documental.

10.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

En este programa, se deben identificar y normalizar los instrumentos de monitoreo y control de las condiciones medio ambientales de las áreas de depósito y almacenamiento de archivos. De igual manera, se deben establecer los mecanismos y procedimientos para la toma de medidas, análisis de información y calibración de equipos necesarios, con la finalidad de garantizar la correcta conservación documental, a través del control permanente de las condiciones de humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos, en particular en áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos.

De igual manera, se deben contemplar y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas, debe estar a cargo de los funcionarios y/o contratistas responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación bajo la supervisión de Gestión Documental, sin embargo, cabe anotar que todo aquél que manipula la documentación en cualquier momento, deberá velar por su preservación y notificar a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Objetivo

Mantener los espacios con constante monitoreo y control de las condiciones medioambientales de las áreas de depósito y almacenamiento de archivo.

Para desarrollar este programa es importante evaluar las condiciones climáticas de las bodegas de archivo de acuerdo a su ubicación geográfica, identificando las características medioambientales y su impacto en los acervos documentales en términos de preservación, conservación y niveles de deterioro, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

10.4.1. CONDICIONES AMBIENTALES



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Fecha: 08/06/2017

Página: 34 de 67



La ventilación al interior del depósito debe garantizar la conservación de los documentos, manteniendo una adecuada circulación del aire, tanto al interior del depósito como entre las unidades de almacenamiento documental (cajas y carpetas). La estantería debe estar dispuesta de tal manera que no obstruya o afecte la ventilación del depósito o área de archivo.

10.4.1.2. Iluminación

10.4.1.1. Ventilación

El depósito o área de archivo debe evitar la incidencia de la luz directa sobre las unidades documentales y de almacenamiento; cuando se requiera se deben utilizar cortinas o persianas que minimicen el impacto de la luz sobre el documento. De igual manera, verificar que las instalaciones eléctricas se encuentren fuera del área de estantería y almacenamiento de documentos, y que las existentes estén en óptimas condiciones.

Los depósitos o áreas de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En caso de requerirse iluminación artificial, se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

En relación con los índices recomendados, el Acuerdo del AGN No.049 de 2000, en su artículo quinto establece que:

- ✓ La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- ✓ La radiación ultravioleta debe ser menor o igual a 70 µw/lumen.
- ✓ Se debe evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

En cuanto al tipo de luminarias, la NTC 5921:2012 recomienda el uso de:

- Luminarias fluorescentes con difusores. Si la radiación emitida contiene un componente ultravioleta relativo mayor a 75 μw/lumen, cada bombillo debe tener filtro ultravioleta que disminuya la radiación ultravioleta relativa (con una longitud de onda por debajo de 400 nm) para reducir tal nivel.
- ✓ Luminaria incandescente con filtros para absorción del calor. La distancia mínima entre el bombillo y un elemento en un anaquel debe ser de 500 mm.

La medición de la iluminancia permite establecer los rangos o parámetros adecuados para cada tipo de soporte y se convierte además, en un mecanismo de control, por ejemplo, para garantizar la eficacia y la correcta utilización de las luminarias y los filtros. Por eso, se requiere medir las condiciones de intensidad lumínica, así como las emisiones de



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 35 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

radiaciones ultravioleta e infrarrojas. El monitoreo de las condiciones de iluminación se realiza mediante el uso de equipos tales como:

- ✓ Luxómetro: mide la intensidad lumínica de la luz visible, manejando un campo visual similar al del ojo humano. La unidad de medida es lux.
- Monitor de UV: más que la medición directa de la intensidad de radiación UV, la convención que se utiliza es la medición en relación con la intensidad de la luz. Por eso, el monitor mide la proporción de la radiación de UV de la luz en microwatios de radiación UV por lumen, μW/lm (microwatios por lumen).
- ✓ Medidor de infrarrojos: la emisión de infrarrojos es fácil de detectar, pues generalmente elevan la temperatura ambiente y las superficies de los objetos cercanos. Por ello, el medidor de infrarrojos utiliza termómetros portátiles capaces de detectar este tipo de radiación.
- √ Radiómetros: estos equipos pueden hacer mediciones en todo tipo de unidades (posee múltiples escalas) dependiendo de las necesidades y utilizando para ello distintos tipos de detectores, filtros y difusores que se pueden acoplar a un sólo instrumento.

Con los datos arrojados por estos equipos, se pueden conocer los índices de radiación e intensidad lumínica a los que están expuestos los documentos y de esta manera, se pueden tomar medidas correctivas y de control respecto a la iluminación.

Por lo anterior se recomiendan las siguientes estrategias de prevención y control:

- ✓ Reducir la exposición y la intensidad lumínica.
- ✓ Evitar la luz natural directa y las lámparas inadecuadas.
- ✓ Evitar la intensidad lumínica excesiva.
- ✓ Utilizar fuentes de luz con baja emisión de radiación UV.
- ✓ Utilizar pantallas, persianas y difusores de luz.
- ✓ Instalar filtros UV en las fuentes de luz.
- ✓ Revisar la vida útil de los filtros UV y realizar su respectivo cambio mantenimiento.
- ✓ El deterioro de los filtros es gradual y no es visible, por lo cual debe ir acompañado de monitoreos y mediciones periódicas.
- ✓ Evitar el encendido permanente de las luminarias.
- ✓ Usar controladores o reguladores de luz.
- ✓ Utilizar sensores de proximidad.
- ✓ Instalar sistemas de apagado automático en depósitos.
- ✓ Detectar manifestaciones o señales de daño producido por la luz visible y la radiación UV.

Para los ventanales, se sugiere instalar aquellos filtros cuya presentación corresponde a láminas adhesivas, transparentes y opalizadas. Los filtros no deben alterar la reproducción de los colores ni afectar el confort visual. Se recomienda escoger aquellos



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 36 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

filtros que ofrezcan una mayor vida útil y los porcentajes más altos de bloqueo de rayos ultravioleta, luz visible reflectada y transmitida.

10.4.1.3. Humedad

La humedad debe ser controlada en los depósitos o áreas destinadas para el almacenamiento de documentos a través del uso de un Termo Higrómetro, el cual debe estar calibrado y debe ser controlado en sus lecturas por el personal asignado a las funciones de archivo, con una periodicidad no superior a los 15 días calendario.

La humedad se debe controlar de acuerdo al tipo de soportes documentales que se encuentren en las áreas de archivo, generalmente se debe mantener una humedad de ambiente relativa entre el 40% y el 50%.

Un mecanismo de prevención es contar con mediciones que permitan conocer, registrar y monitorear los niveles de humedad relativa y temperatura de un espacio. Para ello, se recomiendan los equipos que utilizan sistemas digitales para la captura y registro de los datos, como es el caso de termohigrómetros digitales conocidos como dataloggers o compiladores de datos. Se trata de equipos electrónicos que registran datos digitales y "funcionan recogiendo y procesando las señales procedentes de varios sensores a los que se encuentran conectados, las señales son digitalizadas y almacenadas en la memoria para luego traducirse e interpretarse por medio de programas de ordenador.

Los dataloggers necesitan de calibración regular y atención para el cambio de las baterías. También existen equipos más costosos y sofisticados, como los compiladores de datos centralizados que funcionan de manera similar a los dataloggers, instalando en cada espacio un microprocesador que compila los datos para luego ser enviados a un ordenador central.

En cuanto al programa de monitoreo de humedad relativa y temperatura, es fundamental que las mediciones sean periódicas y continuas. Además, se debe realizar el registro a diferentes horas y en diferentes periodos, húmedos y secos, con el fin de detectar las posibles variaciones que comprometan la conservación del material documental.

Los equipos y las mediciones sólo tienen sentido si son analizadas e interpretadas, con el fin de tomar las respectivas medidas correctivas. Otro aspecto que debe contemplar este programa de monitoreo es el mantenimiento y calibración de los equipos para asegurar la confiabilidad de la información.

Como estrategias de prevención, se recomienda:

✓ Realizar revisiones periódicas de las instalaciones con el fin de identificar posibles fuentes y manifestaciones de humedad en los espacios de archivo (drenajes



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 37 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

deficientes, estancamiento de aguas lluvia, manchas en muros, pisos y techos, filtraciones, levantamiento de pinturas, eflorescencias salinas y ataque biológico, entre otros).

- ✓ Realizar mantenimientos en las cubiertas, sistemas de aguas Iluvia, instalaciones hidráulicas, sanitarias y en los sistemas de ventilación y refrigeración.
- ✓ Sellar juntas, orificios y grietas que permiten el ingreso de aire, humedad y contaminantes.
- ✓ Llevar a cabo procesos de impermeabilización.
- ✓ Evitar la ubicación de depósitos en sótanos o áticos.
- ✓ Evitar la ubicación de estanterías cerca de los muros exteriores de la edificación.
- ✓ Eliminar superficies que emitan calor o frío.
- ✓ Evitar la luz solar directa y la exposición a fuentes o focos de calor.
- ✓ Evitar la proximidad y el contacto del material documental con equipos y objetos calientes como fotocopiadoras, equipos informáticos, equipos de climatización como calentadores o calefactores, etc.
- ✓ Favorecer la circulación de aire ya sea natural o artificialmente.

10.4.1.4. Temperatura

La temperatura debe ser controlada en los depósitos o áreas destinadas para el almacenamiento de documentos, a través del uso de un Termo Higrómetro, el cual debe estar calibrado y debe ser controlado en sus lecturas por el personal asignado a las funciones de archivo, con una periodicidad no superior a los 15 días calendario.

La temperatura se debe controlar de acuerdo al tipo de soportes documentales que se encuentren en las áreas de archivo, generalmente debe oscilar entre los 15°C y los 20°C.

En caso que el depósito no presente las condiciones ambientales requeridas, no pueda garantizar la conservación de los documentos y/o que exista el riesgo del deterioro de soportes documentales por afectaciones medio ambientales, deberá coordinarse con Gestión Documental, las estrategias para el almacenamiento y conservación de estos documentos, como por ejemplo las transferencias preventivas al Archivo Central o Histórico, implementación de medios análogos o digitales, arriendo de espacios para almacenamiento de archivos, entre otras.

El Acuerdo del AGN No.049 de 2000 en su artículo quinto establece los siguientes parámetros:



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 38 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

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

Tabla adoptada por la NTC 5921:2012 a partir de la información del Archivo General de la Nación. Acuerdo No.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"

Una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de filtros de control UV, humidificadores o deshumidificadores (según el caso), ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos y filtros de polvo, entre otros.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminaran deteriorando el soporte.

Este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, podrá ser llevado a cabo por personal de apoyo contratado por la Entidad.

10.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Dentro de las etapas del SIC el almacenamiento, realmacenamiento, empaste y encuadernación tiene como objetivo la implementación de los procesos de conservación durante el ciclo vital del documento, esta etapa debe contemplar el volumen documental, determinar el número de unidades de conservación necesario y la capacidad y adaptabilidad del mobiliario requerido; de igual manera se deben identificar las



Código: GAM-PL-02/V1

Fecha: 08/06/2017 Página: 39 de 67

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

características físicas de los documentos, tipologías y formatos, y aplicar las Tablas de Retención Documental para proyectar las transferencias a mediano y largo plazo.

10.5.1. Capacidad de almacenamiento

El almacenamiento se refiere a la acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas (Acuerdo del AGN No. 027 de 2006). El principio básico es almacenar los objetos en un ambiente físicamente seguro, cuyas condiciones aseguren el control sobre los diferentes factores de deterioro, tales como fuerzas físicas, fuego, agua, plagas, contaminantes, luz, vandalismo, disociación⁷ y niveles incorrectos de temperatura y humedad.

Los depósitos deben ofrecer técnicamente unas condiciones adecuadas en relación con el espacio físico, las condiciones ambientales, el mobiliario, la disposición de los documentos y el mantenimiento, con el objeto de garantizar la protección, accesibilidad y la buena gestión de los documentos. Es importante prever medios eficaces y efectivos para mantener, manipular y almacenar los documentos antes de su creación y reevaluar las condiciones de almacenamiento a medida que éstos cambien. La elección de las condiciones de almacenamiento debe tener en cuenta los requisitos y restricciones en materia de acceso y de seguridad, además de las características físicas de los documentos.

Los documentos especialmente importantes para la continuidad de la organización requieren métodos adicionales de protección y copia para asegurar su accesibilidad en caso de catástrofe" (UNE-ISO/TR 15489-2:2001, p.27).

La norma ISO 15489-2:2001 señala los siguientes factores para la selección de las condiciones de almacenamiento y manipulación:

- ✓ Volumen v tasa de crecimiento documental.
- ✓ Uso de los documentos.
- ✓ Necesidades de seguridad y confidencialidad.
- ✓ Características físicas.
- ✓ Requisitos de consulta y recuperación.
- ✓ Costo relativo de las condiciones de almacenamiento.
- ✓ Necesidades de acceso.

La primera estrategia de prevención y control consiste en regular las condiciones de almacenamiento, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 40 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

- ✓ Proyectar la capacidad de almacenamiento, de acuerdo con el crecimiento documental previsto y con el manejo de las transferencias primarias y secundarias.
- ✓ Aprovechar óptimamente el espacio, utilizando una adecuada distribución del mobiliario que facilite el acceso del personal encargado para la realización de inspecciones, traslados y labores de mantenimiento.
- ✓ En el depósito no debe haber otro mobiliario ni otro equipo diferente de los utilizados para el almacenamiento y la manipulación de los documentos [NTC 5921:2012, p.11].
- ✓ Los depósitos y estanterías deben estar señalizados e identificados para facilitar la ubicación topográfica de la documentación.
- ✓ El diseño del mobiliario y las unidades de almacenamiento debe ser acorde con los soportes, características técnicas, formatos, dimensiones, peso y volumen del material documental.
- ✓ Utilizar las estanterías de acuerdo con su capacidad, con el fin de evitar la saturación o la subutilización.
- ✓ La disposición de las unidades de almacenamiento debe facilitar la manipulación, el acceso y el traslado de los documentos.
- ✓ Los documentos necesitan de unas condiciones de almacenamiento y de unos procesos de manejo, que tengan en cuenta sus propiedades físicas y químicas. Los documentos de valor permanente, independientemente de su formato, requieren un almacenamiento y manejo de mayor calidad para conservarlos a largo plazo. Las condiciones de almacenamiento y los procesos de manejo deben proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida, el robo y las catástrofes [NTC-ISO 15489-1:2010, p.20].

10.5.2. Especificaciones técnicas de la estantería

El mobiliario de almacenamiento debe cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, el cual establece que:

- ✓ La estantería debe estar fabricada con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables; con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- ✓ La estantería no debe ir recostada sobre los muros, se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería. Además, la balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- ✓ Si se disponen módulos compuestos por varios cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso, se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- ✓ Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 41 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

- ✓ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. Se deben evitar bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- ✓ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- ✓ Para el caso de las planotecas, las gavetas deben tener una altura de 5 cm o menos y cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.
- ✓ Se debe controlar el peso y volumen de los documentos almacenados en cada balda o gaveta para facilitar su manipulación.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- ✓ Para unidades de conservación como libros o legajos, se recomienda el empleo de separadores metálicos, con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.
- ✓ Para la documentación de rollos de microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografías y discos ópticos, entre otros, 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.

Adicionalmente, la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012 señala que:

- ✓ El mobiliario no debe tener bordes ni esquinas cortantes, protuberancias en los lados adyacentes a los elementos almacenados y no debe producir daño en las unidades de conservación o documentos debido al contacto.
- ✓ Los materiales utilizados para muebles y equipos no deben ser combustibles ni emitir, atraer o retener polvo. El material elegido debe reducir al mínimo la emisión de sustancias dañinas, humo y hollín en caso de incendio.
- ✓ La capacidad de resistencia de la estantería debe ser suficiente para la carga que soportará, es decir, debe resistir el peso de los documentos que serán almacenados sobre los entrepaños. Se recomienda que cada entrepaño presente una resistencia de al menos 100 kg. Con respeto a lo anterior, el Acuerdo del AGN No.049 de 2000 en su artículo segundo estipula que si se utiliza estantería de 2.20 mts de altura, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 kg/m2, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño del señalado.
- ✓ Los estantes y sus entrepaños deben ser lo suficientemente grandes para garantizar que los documentos o sus contenedores no sobresalgan más allá de sus bordes.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 42 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

- ✓ En el caso de locales donde se utiliza estantería industrial, deben aplicarse disposiciones que faciliten el acceso a los documentos y minimicen el peligro en casos de emergencia.
- ✓ Es aconsejable que las estanterías, planotecas, archivadores verticales, entre otros, estén construidos con láminas de acero rolado en frío. La pintura para el mobiliario debe ser de aplicación electrostática en polvo, de total adherencia al metal y horneable para que garantice el control a la oxidación.
- ✓ El recubrimiento o pintura no debe ser combustible ni emitir, atraer o retener polvo. Tampoco debe ser propenso a emitir sustancias dañinas para los documentos almacenados, tal como los gases ácidos que se producen por la descomposición, en caso de incendio o por su envejecimiento natural.
- ✓ El calibre y las dimensiones del mobiliario pueden adaptarse, de acuerdo con los espacios en los que serán instalados y de los formatos de los documentos que serán almacenados en ellos.
- ✓ Todos los materiales usados en la construcción del mobiliario deben ser resistentes al rayado, impacto, abrasión, flexión y rotura.

10.5.3. Unidades de almacenamiento

10.5.3.1. Cajas en Formato Tradicional: X100, X200 y X300

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación.

Las cajas deben ser funcionales, termoestables y deben permitir el intercambio y circulación del aire. Es preciso seleccionar las cajas acordes con el formato y tamaño de los documentos.

Las cajas se deben armar preferiblemente mediante pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen por presión (similar al sistema de caja y espigo), para evitar el uso de cintas, adhesivos y ganchos metálicos, los cuales resultan abrasivos a los documentos. Deben contar con aditamentos, como aletas fuelle para garantizar que las unidades interiores conserven la verticalidad y así evitar su deslizamiento. No deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, y el acabo de la superficie interior debe ser liso y suave.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 43 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Para el archivo de gestión se recomiendan cajas referencia X200 la cuales contienen las siguientes dimensiones:

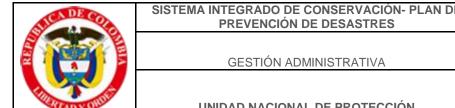
- ✓ Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
- ✓ Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.
- ✓ Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, con tapa frontal tipo nevera. En cartón Kraft de 400 gramos. Adecuada para archivo activo o inactivo. Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar (no requiere pegante).





De igual manera, se pueden utilizar cajas de referencia X300, de acuerdo a las necesidades de almacenamiento y a las dimensiones de los documentos.

- ✓ Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.
- ✓ Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm., Cartón Kraft, calibre S 7. Tapa superior, sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante: troqueladas, perforaciones (2) para agarre, alta resistencia.
- ✓ Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.



Código: GAM-PL-02/V1	
Fecha: 08/06/2017	
	MAX - ULP III MI

Página: 44 de 67







Figura 2. Modelo de Caja de Archivo Referencia X300.

10.5.3.2. Cajas para Documentos de Gran Formato

Las cajas para documentación de gran formato deben cumplir con los mismos requisitos técnicos de material, resistencia y diseño que las cajas tradicionales, variando sus dimensiones:

- ✓ Tapa: Dimensiones internas: largo: 88 cm x ancho: 61 cm x alto: 8 cm
- ✓ Dimensiones externas: largo: 88.5 cm x ancho: 62.5 cm x alto: 8.5 cm
- ✓ Base: Dimensiones internas: largo: 87 cm x ancho: 59 cm x alto: 8 cm
- ✓ Dimensiones externas: largo: 87.5 cm x ancho: 60 cm x alto: 8.5 cm



Figura 1. Modelo de Caja de Archivo para Documentos de Gran Formato.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Fecha: 08/06/2017

Página: 45 de 67



10.5.3.3. Carpetas

Las carpetas se utilizan para almacenar documentos correspondientes a un mismo expediente, con una capacidad de almacenamiento para 200 folios aproximadamente (esto depende del gramaje del papel), por lo tanto, no se debe superar esa cantidad para no causar deformaciones ni deterioro a la unidad de conservación.

Existen carpetas con solapas laterales, las cuales serán seleccionadas según su uso. Para el archivo histórico, se recomienda las de 4 aletas, desacificadas, en propalcote; y para el de gestión y central las de tapas en cartón yute o desacificadas en propalcote, con refuerzo lateral. Las carpetas deberán tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina (pH ³ 7), estar libres de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro; resistentes al doblez y al rasgado, y estar libres de pulpas lignificadas o recicladas. Se sugiere manejar colores preferiblemente claros. Si se utilizan tintes y pigmentos, estos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o propalcote de mínimo 320 g/m2, en tamaño oficio con pliegues adicionales o dobleces marcados, que permitan ampliar su capacidad hasta máximo 250 folios.

Las carpetas deben almacenarse entre cajas de archivo y éstas a su vez en estanterías que se recomienda de tipo metálico con pintura antioxidante.

El diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas con el fin de sostener bandas elásticas para el cierre y que estén en contacto con los documentos, ya que estos elementos pueden deteriorar el material que se almacena.

Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible, utilizando una marquilla autoadhesiva impresa en tinta no soluble al agua.

Uso en archivos de Gestión y Central:



Código:

GAM-PL-02/V1

Fecha: 08/06/2017 Página: 46 de 67

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Figura 2. Diseño de Carpetas Tapa yute y Cuatro Aletas.

- ✓ Ganchos plásticos con filamentos largos, redondos y con ajuste a los lados.
- ✓ Juego de tapas con refuerzo en tela coleta, con impresión a 1 tinta color negro con logo oficial de la entidad, plastificadas, cartón Colombia yute (para almacenar 220 folios máximo) Estas pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho. El Tamaño del ancho de la carpeta sin dobles debe ser de 28cm. El acabado del cartón debe ser liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- ✓ La carpeta debe estar libre de contaminantes (ganchos, legajadores metálicos, clips. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos).
- ✓ Resistente al doblez y al rasgado.
- ✓ De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- ✓ La carpeta debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- ✓ Se recomienda el uso de carpeta desacidificada de mínimo 240 g/m2 o propalcote de mínimo 320 g/m2.
- ✓ Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior.

En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que "En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 47 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

10.5.3.4. Contenedores

Para los documentos de conservación total, no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.

Los documentos en diferentes soportes o dimensiones a las tradicionales, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función, como sistemas de almacenamiento. Se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados, 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 estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar dimensionados, de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y discos ópticos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.

Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Los disquetes y discos ópticos podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá sólo un disquete o C.D.

10.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Para el desarrollo de este programa, el primer paso consiste en la detección, evaluación y análisis de todas las amenazas y peligros que puedan causar situaciones de emergencia en el archivo.

Para efectos de clasificación, las amenazas se dividen de acuerdo con su naturaleza en:



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 48 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

- Amenazas antropogénicas: son aquellas que pueden ser voluntarias o accidentales, por acción u omisión. Estas amenazas se refieren a: incendios por fallas en las instalaciones como cortocircuitos, derrames, explosiones, inundaciones, incendios provocados, robo, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público como revueltas, motines, manifestaciones, delincuencia, destrucción y sabotaje.
- Amenazas naturales: son las que se refieren a los fenómenos de tipo geológico e hidrometeorológico, los fenómenos geológicos contemplan deslizamientos, derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas y movimientos telúricos como temblores, sismos y terremotos; y los fenómenos hidrometeorológicos se refieren a inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, heladas, tormentas eléctricas y vendavales, entre otros.

El resultado de la evaluación permitirá el levantamiento del mapa de riesgos y así se determinará la probabilidad de que ocurran ciertas emergencias, sus posibles daños, las áreas más vulnerables, las prioridades en el manejo de la documentación, las deficiencias y fortalezas de la misma institución.

Para ello se requiere revisar:

- ✓ Ubicación topográfica del edificio, áreas circundantes y vecinos del predio.
- ✓ Condiciones climáticas de la región y sitio de emplazamiento.
- ✓ Materiales constructivos y características estructurales de la edificación.
- ✓ Estado y funcionamiento de las redes hidráulicas, sanitarias y eléctricas.
- ✓ Cantidad, ubicación y estado de los sistemas y equipos para la detección y control de emergencias [detectores de humo, alarmas, extintores, entre otros].
- ✓ Ubicación de las salidas de emergencias y rutas de evacuación.
- ✓ Vulnerabilidad de los soportes o materiales documentales.
- ✓ Disposición de la documentación.
- ✓ Materiales del mobiliario y de las estanterías.
- ✓ Antecedentes relativos a los peligros que amenazan la entidad, como por ejemplo, incendios, inundaciones, movimientos telúricos, robo, vandalismo, etc.

Sistemas de detección y extinción

Según lo dispuesto en la NTC 5921:2012: "todas las partes de la edificación deben tener un sistema de detección de incendios conectado a un panel de monitoreo central. Dicho sistema, debe responder automáticamente a la presencia de fuego, al detectar el humo u otros productos de la combustión [...] Todas las partes de la edificación deben tener puntos de llamada de alarma contra incendio operados manualmente, que puedan ser



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017 Página: 49 de 67

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

utilizados por los ocupantes para indicar la ocurrencia de un incendio" (NTC 5921:2012, p.7).

La operación del sistema de detección debe producir las siguientes acciones:

- ✓ Una advertencia local en el panel de control, en paneles repetidores o ambos, que indique que se ha detectado un incendio.
- ✓ Activación del apagado de la planta de suplencia eléctrica.
- ✓ Transmisión automática de una advertencia a la brigada local contra incendios o una alarma a la estación central.
- ✓ Advertencia general de alarma de incendio en toda la edificación donde se encuentra el depósito.

Se deben considerar los beneficios que ofrecen los sistemas automáticos de extinción de incendios. Los sistemas de extinción con base en agua, gases inertes, gas carbónico o agentes limpios son aceptados en los depósitos. Cuando se utilizan sistemas automáticos de extinción de incendios, éstos se deben inspeccionar y mantener con regularidad. Deben estar diseñados de manera que minimicen el daño en los materiales almacenados debido a la acción de supresión del fuego [NTC 5921:2012, p.8].

Los sistemas de neblina de agua, que actualmente se están investigando para el uso en archivos y bibliotecas, aplican cantidades pequeñas de agua a presión muy alta y pueden brindar una ventaja significativa con respecto a los sistemas de aspersión convencionales. Una ventaja principal de la neblina de agua es que cuando el sistema está correctamente diseñado e instalado, toda el agua que se descarga se convierte en vapor y, virtualmente, no deja nada de agua residual. La investigación aún está en progreso para determinar si estos sistemas son eficaces en sistemas de almacenamiento de alta densidad, que utilizan estantería compacta o en depósitos que utilizan estantería muy alta como en el caso de las bodegas adecuadas para el almacenamiento de material documental [NTC 5921:2012, p.8].

En cuanto a los sistemas de descarga gaseosa, el Acuerdo del AGN No. 049 del 2000 recomienda puntualmente dos tipos de extintores: extintores CO2 y Solkaflam. Los extintores de CO2 (Bióxido de Carbono) sirven para incendios tipo B y C. También son conocidos como Nieve Carbónica o Anhidrido Carbónico. El Bióxido de Carbono es un gas inerte e inodoro, dieléctrico, de difusión rápida con un aumento de nueve veces su volumen, lo cual impide la combustión por sofocamiento y enfriamiento.

Los extintores Solkaflam sirven para todo tipo de fuego (ABC)8, es decir que son extintores multipropósito, los cuales utilizan Solkaflam 123 como agente extintor y nitrógeno como agente expulsor. Este agente extintor es un líquido que en el momento de

_

⁸ Tipo A (sólidos comunes), Tipo B (líquido y gases inflamables) y Tipo C (eléctricos).



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 50 de 67





expulsión pasa a etapa gaseosa. Los componentes de este producto están comercialmente disponibles, son seguros y aceptados ecológicamente.

Las ventajas de los extintores Solkaflam son las siguientes:

- ✓ No deja ningún tipo de residuo y se evapora después de su uso
- √ No es perjudicial para la salud
- ✓ No es conductor de electricidad ni es corrosivo
- ✓ No produce impacto térmico ni deja residuos

Los sistemas de gas únicamente se deben utilizar para compartimientos pequeños, es decir, en espacios separados que pueden hacerse herméticos. Los gases halogenados se excluyen por razones ambientales. El dióxido de carbono no se debe utilizar en salas que normalmente están ocupadas por personas [NTC 5921:2012, p.8].

Cuando no se suministra un sistema automático para la extinción de incendios, la NTC 5921:2012 recomienda instalar los siguientes elementos:

- ✓ Gabinetes contra incendios con rollos de mangueras en una posición tal, que todas las partes de la edificación se encuentren en un área a 6 m desde la boquilla de una manguera totalmente extendida.
- ✓ Sistemas de hidrantes o fuentes de suministro elevadas en todos los edificios de más de 30 m de altura o cuando un solo piso excede los 1000 m2, o en un todo, cuando la norma local lo exija. El hidrante o las fuentes elevadas se deben localizar de forma tal que permitan que los cuerpos de bomberos presuricen la tubería desde el exterior del edificio.

Estas instalaciones también son recomendables como sistemas de soporte para los sistemas automáticos de extinción de incendios. Se recomienda un sistema de extracción de humo y siempre deben estar disponibles extintores de incendios portátiles, incluso si se ha instalado un sistema de extinción automático. Los extintores manuales se deben ubicar estratégicamente [NTC 5921:2012, p.9].

Para determinar la cantidad y distribución espacial de los sistemas y equipos, se requiere una evaluación preliminar de las necesidades de seguridad de la institución, lo cual permitirá sectorizar el área total del archivo para su respectiva ubicación. Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento [Acuerdo del AGN 049 de 2000, Artículo 5°]. Además, la institución debe contar con un programa para la revisión, prueba, recarga y mantenimiento de todos los sistemas de detección y control. Por ejemplo, se debe realizar con cierta frecuencia la activación de estos equipos a manera de prueba para comprobar su funcionamiento [Matiz y Ovalle, 2006, p.72].



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017 Página: 51 de 67

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Sistemas de seguridad

Para garantizar unas óptimas condiciones de seguridad, se requiere de una planificación integral que abarque desde las condiciones físicas del edificio hasta las actividades que se asocian al control de los documentos. Para evitar y controlar el robo y el vandalismo, se debe en primer lugar realizar una evaluación de los riesgos y las necesidades de seguridad del archivo. La revisión de los planos de las instalaciones desde el punto de vista de la seguridad, permitirá constatar la adecuación de:

- ✓ Áreas custodiadas por vigilantes.
- ✓ Perímetro de seguridad (puertas, ventanas, muros).
- ✓ Instalación y uso adecuado de los sistemas de alarma y cámaras de seguridad.
- ✓ Control de acceso a determinadas áreas de trabajo.
- ✓ Control de llaves, cerraduras y tarjetas de acceso.

El sistema de seguridad establece una relación de refuerzo y complemento entre el trabajo del personal de vigilancia y los dispositivos de protección, monitoreo y alarma. Este sistema de seguridad generalmente se concibe en formas concéntricas donde cada anillo protege a los interiores: elementos tales como vallas, barreras, cierres, rejas, detectores de movimiento, alarmas, luces de seguridad, cajas fuertes, señalizaciones, se distribuyen en distintos anillos para proporcionar una seguridad eficaz (Burke y Adeloyde, 1986). El anillo exterior estaría formado por el control de entrada y salida asistido por el uso de alarmas, puestos de recepción o seguridad. El anillo intermedio lo formarían los vigilantes asistidos por un programa de comunicación, por el cual protegen el anillo interior formado por alarmas, monitores de video, barreras, etc. (García, 1999, p.327).

La Norma Técnica Colombiana 5921:2012 señala que "el edificio o depósito debe estar asegurado contra hurto, vandalismo y terrorismo. El depósito debe ser una edificación separada, construida para tal fin o una unidad independiente, dentro de una edificación y preferiblemente debe tener un solo acceso equipado como salida de emergencia para el personal que realice labores allí. Se recomienda utilizar un sistema monitoreado contra intrusos" (NTC 5921:2012, p.5).

Además, se deben establecer una serie de políticas y medidas de seguridad que regulen el comportamiento en las salas de consulta y controlen el acceso a las diferentes áreas. Debe existir un protocolo para la autorización de ingreso de personal externo a la entidad y un reglamento para la sala de consulta como se señala a continuación: "El personal no debe desarrollar su trabajo dentro de los depósitos, de manera permanente. El acceso a los depósitos debe ser solamente para ingresar o retirar documentación solicitada por las áreas técnicas o de consulta, revisión y monitoreo de condiciones ambientales o procesos, o ambas, que sólo se deban desarrollar en su interior. Se deben tomar precauciones para impedir que personal no autorizado ingrese a los depósitos" (NTC 5921:2012, p.5).



Código:

GAM-PL-02/V1

Fecha: 08/06/2017 Página: 52 de 67

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Capacitación del personal y realización de simulacros

La capacitación del personal puede prevenir algunos desastres porque prepara a la gente para manejar una emergencia. Permite funcionar con mayor eficacia y fomenta el trabajo en equipo. Para ello, las entidades deben programar actividades de capacitación sobre:

- Selección, ubicación y funcionamiento de los equipos de detección y extinción
- Revisión, prueba y mantenimiento de todos los sistemas de alarma y control
- Actividades de respuesta y recuperación ante una emergencia
- Primeros auxilios
- Manipulación, embalaje, transporte y depósito del material afectado
- Rescate y recuperación del material afectado

Adicionalmente, se deben realizar simulacros para revisar y evaluar el Plan de prevención de emergencias y atención de desastres, con la finalidad de probar su eficacia y mejorar o actualizar los aspectos que sean necesarios. Tanto las capacitaciones como los ejercicios de simulacro son apoyados por los organismos de atención que prestan servicios públicos de emergencia, tales como el cuerpo de bomberos, la cruz roja y la defensa civil, entre otros.

Medidas preventivas

A continuación, se mencionan una serie de estrategias y medidas de protección que se deben tomar con antelación con el fin de evitar, mitigar y eliminar las situaciones que pueden constituirse en amenazas para los archivos:

- ✓ Realizar inspecciones periódicas a los elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas) y las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.
- ✓ Contar con un programa regular de mantenimiento del edificio, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de todas las instalaciones, redes y sistemas.
- ✓ Programar visitas periódicas de las empresas de servicios públicos para inspeccionar las instalaciones, redes y sistemas.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 53 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

- ✓ Evitar instalaciones eléctricas innecesarias.
- ✓ Evitar las instalaciones eléctricas a la vista, para cubrirlas se pueden ubicar canaletas metálicas a manera de protección.
- ✓ Evaluar los procedimientos de limpieza y mantenimiento.
- ✓ Señalizar las salidas de emergencias y las rutas de evacuación.
- ✓ Contemplar la instalación de un sistema de iluminación de emergencia que se active en el momento en que el fluido eléctrico deje de funcionar. Su finalidad es servir de guía a las personas a través de las vías de evacuación hacia las salidas más cercanas.
- ✓ Establecer contacto con todos aquellos organismos que prestan servicios públicos de emergencia, como el departamento o cuerpo de bomberos, la Cruz Roja, la defensa civil, la policía, el centro de salud más cercano, los servicios de urgencias y otros archivos.
- ✓ Coordinar actividades con las autoridades competentes y comunicarse con las entidades locales, regionales y nacionales de manejo de emergencias y con otras instituciones o archivos que pudieran ofrecer apoyo y asistencia.
- ✓ Crear una lista telefónica actualizada de los anteriores organismos. El Anexo Informativo B: "Preparación ante desastres" de la NTC 5921: 2009, sugiere un listado de números telefónicos que deben ser recopilados a manera preventiva.
- ✓ Tomar las medidas necesarias para reducir las deficiencias identificadas en el panorama de riesgos.
- ✓ Corregir todo peligro de incendio o inundación que se identifique.
- ✓ Evitar toda actividad que involucre materiales inflamables, explosivos o tóxicos.
- ✓ Aislar los materiales sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables.
- ✓ Identificar los materiales más susceptibles de sufrir daños.
- ✓ Establecer el manejo de los documentos esenciales (copias y almacenamiento externo).
- ✓ Adicional al apoyo de los recursos humanos y organizativos, se debe contar con provisiones y suministros que se requieran durante y después de una emergencia, entre ellos un equipo básico de herramientas, equipos de seguridad, accesorios



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 54 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

eléctricos y de iluminación, elementos para primeros auxilios, equipos de comunicación y materiales para la evacuación y recuperación de las colecciones.

Manual de prevención de emergencias y atención de desastres

Las acciones y estrategias operacionales planeadas con antelación se deben compilar en un documento escrito, el cual debe:

- ✓ Describir la respuesta del personal en todas las emergencias potenciales.
- ✓ Explicar las funciones y procedimientos.
- Determinar un orden de responsabilidades.
- ✓ Indicar los procedimientos para la respuesta y recuperación.
- ✓ Contener el listado de responsabilidades asignadas al personal para el cumplimiento de determinadas funciones con instrucciones simples y precisas.
- ✓ Incluir la lista de materiales, recursos, suministros e instituciones de apovo.
- ✓ Compilar los planos del edificio.

Procedimientos de respuesta

Los procedimientos de respuesta incluyen las 72 horas iniciales de una emergencia y cuando la situación pone en peligro la vida de las personas, el control es asumido por los organismos de socorro. Una vez las personas hayan evacuado y recibido auxilio, se debe actuar con rapidez para "limitar el daño a los documentos, controlar la causa de la emergencia, estabilizar el ambiente, evaluar el grado de daño, recuperar y estabilizar los objetos que están o han estado en peligro de sufrir deterioro" [ICC, s.f., p.1].

Con el objeto de eliminar los peligros y reducir sus posibles efectos sobre el personal y el material documental, se requiere:

- ✓ Formar el equipo de respuesta.
- ✓ Identificar las salidas de emergencia y describir las rutas de evacuación. Estas rutas deben proporcionar una salida rápida, simple y segura.



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017 Página: 55 de 67

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

- Establecer un esquema de procedimientos y técnicas de respuesta con instrucciones precisas sobre qué hacer en caso de producirse una emergencia. Indicar qué se hace primero, a quién se llama, qué teléfono se usaría, dónde están las herramientas, provisiones, mapas y listados necesarios.
- Contar con planos que indiquen la localización de los sistemas de detección y extinción, las válvulas y paneles de circuitos eléctricos, las rutas de evacuación y las salidas de emergencias.
- Contemplar las instrucciones detalladas para cerrar las válvulas de gas, electricidad, agua y demás.
- Establecer el sistema de comunicaciones que se va a utilizar y definir cómo se transmitirá la información de evacuación y rescate.
- Planear todo tipo de imprevistos como cortes de energía, evacuaciones o reubicaciones.
- Establecer el procedimiento de evacuación del personal y del material afectado con el fin de prevenir lesiones o accidentes y limitar las pérdidas. Este procedimiento debe incluir las instrucciones para efectuar la evacuación rápida y segura, así como para administrar primeros auxilios y obtener asistencia médica en caso de ser necesario. También se debe prever la posibilidad de daños estructurales y ofrecer rutas alternativas.
- Definir con antelación los criterios y las técnicas para evacuar y reubicar el material documental afectado.
- El material documental sólo se evacuará cuando se haya finalizado la evacuación segura de las personas y si las condiciones dentro del archivo no representan un riesgo inmediato para los documentos.
- Trasladar en primer lugar, los documentos que corren riesgo inmediato y aquellos que figuran en las prioridades de atención.
- Los procedimientos de evacuación y reubicación deberán indicar un lugar de destino, por eso se deben identificar aquellos lugares que sean seguros para proceder a la reubicación del personal y del material documental. En algunas emergencias, es necesario contar con refugios externos para su alojamiento. La ubicación ideal del refugio dependerá del tipo de emergencia y las necesidades del material afectado, teniendo en cuenta criterios tales como: ubicación, dimensiones, acceso y seguridad.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 56 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

- Establecer pautas e instrucciones sobre la manipulación, embalaje, transporte y depósito del material afectado. Según el tipo y alcance de los daños, describir los procedimientos para el manejo y rescate del material documental una vez haya sido reubicado.
- Redactar protocolos de actuación y normas de seguridad con el fin de garantizar la protección del personal y del material documental.
- ✓ Elaborar el inventario completo del material evacuado.

Procedimientos de recuperación

La etapa de recuperación empieza cuando se ha estabilizado la situación de desastre y los profesionales han evaluado los daños. Las medidas de recuperación tienen como objetivo permitir que el archivo vuelva a la normalidad en forma ordenada y gradual, teniendo como prioridad la seguridad y la vida de las personas. Los procedimientos de recuperación contemplan:

- ✓ Aislar el área afectada, restablecer las comunicaciones e inspeccionar las instalaciones para comprobar si hay daños ocasionados por el agua, fuego u otra amenaza.
- ✓ Inspeccionar las instalaciones y los alrededores con diversos profesionales como ingenieros y arquitectos, para determinar en qué condiciones de integridad se encuentra el edificio. Es probable que la póliza de seguro estipule los procedimientos para la evaluación de daños.
- ✓ Evaluar el estado del material afectado y determinar la acción o el tratamiento más adecuado para detener o mitigar el riesgo de daño o pérdida.
- ✓ Documentar los daños y evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de recuperación.
- ✓ Establecer una instancia de aprobación para llevar a cabo los tratamientos de recuperación.
- ✓ Reunir los suministros, provisiones, equipos y especialistas que se necesitan.
- ✓ Identificar e implementar la capacitación adecuada.
- Ofrecer unas condiciones seguras para el trabajo de recuperación.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 57 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

- ✓ Proteger el material documental contra otros daños.
- ✓ Llevar a cabo brigadas de emergencia para el rescate de los documentos, dirigidas a identificar los niveles de afectación.
- ✓ Inspeccionar constantemente los documentos húmedos para prevenir algún posible ataque biológico.
- ✓ Aislar los documentos con biodeterioro y proceder a su cuidado de limpieza y desinfección.
- ✓ En caso de inundación, se deben destinar áreas de secado que permitan airear la documentación de forma organizada, sin perder la información sobre la localización y procedencia de la misma. Los documentos se deben secar en un lugar fresco y bien ventilado, para evitar la contaminación biológica.

Dependiendo del volumen documental, de las necesidades de los soportes y de los recursos existentes se pueden implementar diferentes técnicas de secado, entre ellas, secado por ventilación, absorción, congelación al vacío, liofilización o por ciclos de vacío. Al respecto, el Archivo General de la Nación publicó en el año 2011, la "Guía de recuperación material de archivo afectado por inundaciones".

11. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La preservación de la información digital es un problema difícil y ambiguo; mientras que la información en papel y en otros soportes duraderos (por ejemplo el microfilm) pueden durar cientos, y en algunos casos miles de años, la información codificada en formato digital difícilmente pueda llegar a durar más de una década o dos. Las razones de esto son bien conocidas y se deben principalmente a: el envejecimiento de los soportes digitales, la obsolescencia de los formatos, del software y del hardware, así como la falta de compatibilidad hacia atrás de los nuevos sistemas.

Objetivo de la preservación digital

La preservación digital es el conjunto de medidas, que se establecen con el fin de asegurar la perdurabilidad de la capacidad de visualizar, recuperar y utilizar colecciones digitales frente a las infraestructuras, elementos tecnológicos y de organización que cambian con mucha rapidez.

Duración de los medios



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 58 de 67





La información digital, no ha sido pensada para mantenimiento en el tiempo. A diferencia de materiales tradicionales que tienden a ir desapareciendo de manera gradual, desvaneciéndose o amarilleándose con el paso del tiempo, la información digital no se pierde de manera paulatina, esta existe o simplemente no existe.

Riesgos para la preservación digital a largo plazo:

La obsolescencia o deterioro físico de los soportes digitales.

Puede ser inherente al soporte, por agentes externos como daños físicos al soporte, almacenamiento incorrecto o porque el soporte se queda obsoleto.

• La obsolescencia de los formatos digitales.

La evolución de formatos está estrechamente vinculada con la evolución de los programas de software. En la mayoría de los casos no hay compatibilidad hacia atrás (o una compatibilidad deficiente) de los nuevos formatos.

• La obsolescencia del software

Un documento digital sólo existe mediante su recuperación, es inseparable del programa necesario para descifrarlo. Debido a la evolución de organizaciones, el software deja de satisfacer los requerimientos del usuario, e induce a una de las principales causas del desplazamiento del software.

La obsolescencia del hardware

Un computador tiene una estimación de vida de 3 a 5 años. No sólo porque técnicamente puede empezar a fallar, sino sobre todo porque un nuevo software exige memorias más grandes, más velocidad, etc.

Otros riesgos:

- Desastres naturales.
- Ataques deliberados a la información.
- Fallas organizacionales.
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 59 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

11.1. Estrategias de preservación digital a largo plazo.

De acuerdo con la evaluación de la que trata el Artículo 19° del Acuerdo 006 de 2014, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

- a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
 - Migración de la información a otros soportes

Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.).

La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos, y a funcionarios y contratistas.

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

- b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
 - Emulación

Permite que el software original se pueda usar sin que el sistema original siga existiendo. Es el proceso mediante el cual se diseña un nuevo sistema informático que permite usar un software que ya ha quedado obsoleto.

Desventajas; Se tiene que preservar una gran cantidad de información (el emulador, el sistema operativo, la aplicación y los datos) y la pérdida de un solo componente puede hacer inaccesible la información.

- c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
 - Seguridad de la Información

De acuerdo con lo expuesto por DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 60 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 40-41. Se deberá observar en relación con la seguridad de los documentos lo siguiente:

La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en la entidad, sobre el responsable de la gestión de documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia.

• Copias de seguridad:

Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetos a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deben considerarse una estrategia de seguridad y manejo adecuado de la información sin importar su medio de almacenamiento.

d). Refreshing: Actualización de software o medios.

Consideraciones generales

Es importante tener claro que ningún proceso que se realice de manera independiente puede tener buenos resultados; un sistema integrado de conservación realizado de manera aislada o sólo al momento de realizar una transferencia al archivo histórico, no garantizará la conservación, la elaboración de TRD, sin adoptarlas e implementarlas junto con buenas prácticas de manipulación y uso, tampoco revisten valor alguno, pues terminan por convertirse en un documento más.

Otros Programas

Aunque se han mencionado las principales estrategias implementadas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades particulares de la Unidad Nacional de Protección, hay otras estrategias y programas que pueden aplicarse. La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- PLAN DE

PREVENCIÓN DE DESASTRES

Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017 Página: 61 de 67

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

iustificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a). El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- b). Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- c). Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- d). Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.
- El plan de preservación digital a largo plazo, debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos, de manera general se debe tener en cuenta:
- a). Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- b). El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD de la entidad.
- c). Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- d). Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- e). Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- f). Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- g). Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- h). Los requisitos de auditoría.
- i). La Vigilancia tecnológica.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: GAM-PL-02/V1

Fecha: 08/06/2017

Página: 62 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

• Conservación de soportes documentales diferentes al papel

La naturaleza del medio físico en el cual los datos digitales están almacenados, presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo su rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física. Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios.

Para los Soportes Ópticos y Magnéticos, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Los discos ópticos son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc. Sin embargo, a veces se deterioran, dañándose por cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación. A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente llevan unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental.

La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos. Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión. Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.

Es recomendable que los archivos digitales magnéticos (discos duros), y ópticos (CDS y DVD) ya existentes que contienen una valiosa información documental, se conserven de manera adecuada, para lo cual se recomienda:

Los dispositivos ópticos deben cuidarse del polvo y su superficie debe protegerse para que no sufran daños, por lo que generalmente poseen fundas o cajas protectoras. En este sentido, los DVD son más sensibles que los CD, sus capas protectoras son más finas, por lo tanto están más expuestas a ralladuras. Como se leen con luz, su desgaste físico no representa mayor problema. La permanencia de la información almacenada en ellos depende de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de su almacenamiento.

La humedad y la temperatura son causas de deterioro en lo soportes ópticos, por lo cual, se deben controlar en el almacenamiento. Los cambios bruscos de humedad y



Código: GAM-PL-02/V1

DESASTRES GAIVI-F

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 63 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

temperatura pueden causar deterioros importantes en los CD Y DVD, porque los componentes de las diferentes capas que los conforman tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión.

Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30 a 40.

Almacenamiento y Recomendaciones

Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.

La estantería o cajonera para el almacenamiento de estos soportes electrónicos debe presentar las mismas características técnicas de los materiales con que están elaboradas las estanterías fijas o rodantes o puede implementarse la misma estantería. Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.

Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico. El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.

Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad. Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.

Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos producidos por medios digitales y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación. Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante

Para almacenar los planos el tipo más recomendado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato que la Unidad produce/recibe. Para mayor aprovechamiento del espacio, en donde los depósitos tienen altura superior a los 2.50mt, son recomendables las planotecas horizontales de dos metros de altura. Las planotecas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo. Se sugiere en lo posible que los planos cuya información es de



Código:

GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 64 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

conservación permanente, estén copiados por algún medio, esto para facilitar su consulta y para generar una copia de seguridad.

Es recomendable tener en cuenta que la moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que alargan la vida útil de muchos soportes de almacenamiento, pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas. Para una adecuada conservación es conveniente observar los siguientes principios:

- ✓ Mantener una temperatura en torno a los 20 °C. Mantener la humedad relativa en torno al 40%. Evitar las oscilaciones rápidas o prolongadas de temperatura y humedad. Evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humos. Prohibir la comida y/o bebida en lugares de almacenamiento, así como el fumar.
- ✓ Almacenar los medios de forma vertical. Utilizar siempre las cajas originales. No abrir las cajas que protegen las cintas. Evitar la suciedad.
- ✓ Mantener los medios en sus cajas excepto cuando se estén usando. No tocar la superficie de los soportes, como por ejemplo la cara grabable de los CD.
- ✓ Los CD deberían marcarse sólo en la parte superior y utilizando marcadores adecuados.

12. DISEÑO

El diseño del SIC está contemplado a través de programas independientes entre sí, pero que actúan relacionadas y consecuentemente de tal manera que se pueda profundizar en cada una de ellas de acuerdo a las necesidades propias de cada área de archivo y articular sus estrategias por medio de la normalización y estandarización de procesos, programas, guías y demás documentos técnicos necesarios.

13. IMPLEMENTACIÓN

Para la implementación del SIC, se debe contar con la participación, apoyo y coordinación de la Alta Dirección y el Comités Institucional de Desarrollo Administrativo, quienes velarán por el desarrollo de cada una de los programas y sus requisitos correspondientes enmarcados en el presente documento.

14. SEGUIMIENTO

El seguimiento al SIC exige la implementación de indicadores de gestión, control y calidad, los cuales se desarrollarán para cada una de las etapas y estarán formulados en los Planes y Programas, contemplando su aplicación a nivel nacional.



Código: GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 65 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

15. EVALUACIÓN

A partir de los indicadores de gestión, control y calidad, el SIC podrá ser evaluado en términos de pertinencia, asertividad, implementación y utilidad, de tal manera que su actualización se realice con base en las necesidades y falencias identificadas a través de los procesos de implementación y seguimiento. La evaluación debe ser anual y contar con una instancia evaluadora con participación de Gestión Documental y con una instancia aprobatoria que es el Comité Administrativo de Desarrollo Institucional.

16. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guías cero papel en la administración pública. 2014. 27 p.

MARTÍNEZ, Juan Gaspar, Planes de contingencia: la continuidad del negocio en las organizaciones, Madrid, Ediciones Díaz de Santos, 2004.

MEJIA QUIJANO, Rubí Consuelo, Administración de riesgos: un enfoque empresarial. Medellín, EAFIT, 2006.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Facultad de ciencias económicas y sociales, Bogotá, Colombia. La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación en el distrito capital.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. Conservación preventiva de documentos de archivo. Bogotá, 2013.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de gestión Documental. Bogotá, 2005

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Colombia. Archivo General de la Nación (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 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. 66p.



Código:

SASTRES GAM-PL-02/V1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/06/2017

Página: 66 de 67



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034 1 VIRTUAL/PDF/E specificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA (1985). Manual para el cuidado de objetos culturales. Colombia: Centro Nacional de Restauración, p.15.

http://www.ilam.org/ILAMDOC/sobi/Manual_para_el_cuidado_de_objetos_culturale s-Cons.pdf Colombia.

Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Colombia. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2014). Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC. Subdirección de servicios administrativos, grupo de atención al ciudadano y Archivo. Bogotá. 44p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009. NTC 5793:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No.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.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No.07 de 1994, por medio del cual se aprueba el Reglamento General de Archivos.

Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas.

Archivo de Bogotá [2012]. Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital. Colombia: Imprenta Distrital. Autor: Consuelo Colmenares.

Reglamentos sobre construcción y accesibilidad, como el Reglamento colombiano de construcción sismo resistente [NSR], el Reglamento técnico para instalaciones eléctricas



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES GESTIÓN ADMINISTRATIVA Código: GAM-PL-02/V1 Fecha: 08/06/2017

Página: 67 de 67





[RETIE], el Código nacional de fontanería [NTC 1500] y el Código eléctrico colombiano [NTC 2050], entre otros.

Norma ISO 15489-2:2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices, tiene un punto específico acerca de las "Consideraciones sobre las instalaciones". En Colombia esta norma fue traducida y adaptada en forma de Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión inicial	Identificación del cambio o creación del documento		Versión Final
00	Se crea el documento con fin de Establecer los lineamientos adecuados que garanticen la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con el cual se elabore, manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su ciclo vital y hasta su disposición final.	08/06/2017	01