



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
**COPNIA**  
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 01

2023

[www.copnia.gov.co](http://www.copnia.gov.co)

## **CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. PROPÓSITO.....	6
3. OBJETIVOS .....	7
3.1. Objetivo general.....	7
3.2. Objetivos específicos.....	7
4. ALCANCE.....	7
5. NORMATIVIDAD.....	8
6. DEFINICIONES .....	10
7. METODOLOGÍA.....	13
7.1. Soportes Documentales.....	14
7.2. Prerrequisitos para la formulación del plan de conservación documental.....	15
7.3. Estructura del plan de Conservación.....	16
7.4. Componentes metodológicos.....	17
7.5. Actualización del Plan de Conservación Documental .....	24
8. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN .....	24
8.1. Programa de capacitación y sensibilización .....	24
8.1.1. Objetivo.....	24
8.1.2. Alcance.....	25
8.1.3. Actividades.....	25
8.1.4. Recursos.....	26
8.1.4.1. Humanos .....	26
8.1.4.2. Tecnológicos .....	26
8.1.4.3. Técnicos .....	26
8.1.4.4. Informativos .....	26
8.1.4.5. Logísticos.....	26
8.1.4.6. Financieros.....	27
8.1.5. Oportunidades De Mejora .....	27
8.1.6. Cronograma – tiempos de ejecución .....	27
8.1.6.1. Frecuencia .....	27
8.1.6.2. Evidencias.....	28
8.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	30
8.2.1. Objetivo.....	34
8.2.2. Alcance.....	34

8.2.3.	Actividades.....	34
8.2.4.	Recursos.....	35
8.2.4.1.	Humanos.....	35
8.2.4.2.	Tecnológicos.....	36
8.2.4.3.	Técnicos.....	36
8.2.4.4.	Logísticos.....	36
8.2.4.5.	Financieros.....	36
8.2.5.	Oportunidades de mejora.....	36
8.2.6.	Cronograma – Tiempos de ejecución.....	37
8.2.6.1.	Frecuencia.....	38
8.2.6.2.	Evidencia.....	38
8.3.	Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	40
8.3.1.	Objetivo.....	41
8.3.2.	Alcance.....	41
8.3.3.	Actividades.....	41
8.3.3.1.	Elementos de Protección.....	42
8.3.3.2.	Materiales para Limpieza y desinfección.....	43
8.3.3.3.	Equipos.....	45
8.3.3.4.	Rutinas de bioseguridad.....	46
8.3.3.5.	Limpieza y Desinfección.....	47
8.3.3.6.	Desinsectación.....	50
8.3.3.7.	Desratización.....	51
8.3.4.	Recursos.....	52
8.3.4.1.	Humanos.....	52
8.3.4.2.	Técnicos.....	52
8.3.4.3.	Logísticos.....	53
8.3.4.4.	Financieros.....	53
8.3.5.	Oportunidades de mejora.....	53
8.3.6.	Cronograma – tiempos de ejecución.....	53
8.3.6.1.	Frecuencia.....	54
8.3.6.2.	Evidencia.....	54
8.4.	Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.....	55
8.4.1.	Objetivo.....	56
8.4.2.	Alcance.....	56
8.4.3.	Actividades.....	56
8.4.3.1.	Condiciones Ambientales.....	57

8.4.3.1.1.	Material documental: soporte en papel.....	57
8.4.3.1.2.	Material documental: audiovisual.....	58
8.4.3.1.3.	Ventilación.....	58
8.4.3.1.4.	Filtrado de aire.....	59
8.4.3.1.5.	Iluminación en depósitos. ....	59
8.4.4.	Recursos .....	61
8.4.4.1.	Humanos .....	61
8.4.4.2.	Tecnológicos .....	61
8.4.4.3.	Técnicos .....	62
8.4.4.4.	Logísticos.....	62
8.4.4.5.	Financieros.....	62
8.4.5.	Oportunidades de mejora .....	62
8.4.6.	Cronograma – tiempos de ejecución .....	63
8.4.6.1.	Frecuencia .....	63
8.4.6.2.	Evidencia .....	64
8.5.	Programa prevención de emergencias y atención de desastres .....	65
8.5.1.	Objetivo .....	65
8.5.2.	Alcance .....	66
8.5.3.	Actividades.....	66
8.5.4.	Recursos .....	67
8.5.4.1.	Humanos .....	67
8.5.4.2.	Tecnológicos .....	67
8.5.4.3.	Técnicos .....	68
8.5.4.4.	Logísticos.....	68
8.5.4.5.	Financieros.....	68
8.5.5.	Oportunidades de mejora .....	68
8.5.6.	Cronograma – tiempos de ejecución .....	69
8.5.6.1.	Frecuencia .....	70
8.5.6.2.	Evidencia .....	70
8.6.	Programa almacenamiento y realmacenamiento .....	71
8.6.1.	Objetivo .....	71
8.6.2.	Alcance .....	72
8.6.3.	Actividades.....	72
8.6.3.1.	Especificaciones Técnicas para unidades de conservación (carpetas de yute y propalcote) .....	73
8.6.3.2.	Especificaciones Técnicas para unidades de Almacenamiento.....	79
8.6.4.	Recursos .....	83

8.6.4.1.	Humanos .....	83
8.6.4.2.	Tecnológicos .....	83
8.6.4.3.	Técnicos .....	84
8.6.4.4.	Informativos .....	84
8.6.4.5.	Logísticos.....	84
8.6.4.6.	Financieros.....	84
8.6.5.	Oportunidades de mejora .....	84
8.6.6.	Cronograma – tiempos de ejecución .....	85
8.6.6.1.	Frecuencia .....	86
8.6.6.2.	Evidencia .....	86
9.	RECURSOS.....	88
9.1.	Humanos.....	88
9.2.	Tecnológicos .....	88
9.3.	Técnicos.....	89
9.4.	Logísticos .....	89
9.5.	Financieros .....	90
10.	TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	90
11.	ROLES Y RESPONSABLES.....	91
12.	PRESUPUESTO .....	92
13.	GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN.....	93
14.	REFERENCIAS .....	93
15.	ANEXOS .....	94
16.	CONTROL DE CAMBIOS .....	94

## **1. INTRODUCCIÓN**

Con base en la información recolectada en el Diagnóstico Integral de Archivo, auditorias y visitas técnicas realizadas con el fin de tener una visión clara, actualizada y fiel de las condiciones actuales en las que se encuentra el fondo documental del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, se realiza el componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC – denominado “PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL”, donde se definen estrategias de conservación preventiva y conservación – restauración, dirigidas a la documentación análoga que produce, recibe, administra, custodia y consulta la Entidad en todo el ciclo vital de la documentación.

Las diferentes actividades propuestas en este programa se enfocan en mitigar los riesgos a los que están expuestos los documentos análogos que conforman el fondo documental de la Entidad, como lo son la falta de sistema de prevención, equipos para la medición y control de condiciones ambientales, la existencia de fondo acumulado, falencias en el conocimiento de herramientas archivísticas, falta de control en la limpieza de estantería, unidades de almacenamiento y unidades documentales, etc., por otra parte, también se tomaron medidas en caso de emergencias y desastres que pueden ser naturales o producidos por la acción o intervención humana (inundaciones, incendios, terremotos o sismos, vandalismo y robo).

En función de lo planteado, también se debe realizar capacitaciones y sensibilizaciones a los funcionarios para generar responsabilidad, empatía y conciencia archivística frente a las buenas prácticas y actividades responsables que deben tener en el manejo y administración de la documentación del COPNIA. No obstante, estas actividades deben ser acompañadas por el proceso de gestión documental, el cual se encargará de dar las directrices y hacer el acompañamiento respectivo.

El presente documento fue construido con base en información y apoyo de la empresa ALMARCHIVOS SA. como parte de los entregables de un proceso de consultoría suministrado por dicha empresa en el marco del Contrato 2020-039.

## **2. PROPÓSITO**

Establecer un marco de acción documentado con la finalidad de servir como instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación de forma que se pueda dotar a la entidad de lineamientos, directrices y procedimientos armonizados con las políticas archivísticas y el Programa de Gestión Documental.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. Objetivo general**

Diseñar e implementar programas que sirvan como herramientas para el aseguramiento de la conservación y la buena administración del acervo documental del COPNIA en todo su ciclo vital, desde su planeación o recepción hasta su disposición final.

#### **3.2. Objetivos específicos**

- Generar Capacitaciones y sensibilizar a los funcionarios del COPNIA, en la buena administración y conservación de los documentos de la Entidad.
- Realizar inspecciones, visitas y seguimientos a la infraestructura, sistemas de almacenamiento y áreas donde se generan procesos archivísticos y se custodia la documentación.
- Reforzar los sistemas de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, en pro de mantener condiciones favorables para la conservación de la documentación y la salud de los funcionarios.
- Adquirir equipos que permitan mantener condiciones ambientales estables, hacer monitoreo y control en las sedes, secretarías seccionales y en el archivo central.
- Establecer protocolos de prevención de emergencia y atención a desastres enfocados en la mitigación de eventos materializados.
- Identificar las diferentes necesidades de almacenamiento y realmacenamiento, que tiene la documentación del COPNIA, y con esto adquirir los insumos adecuados para la custodia de la documentación en sus diferentes formatos.

### **4. ALCANCE**

El alcance que tiene este plan está enfocado en todas las áreas y procesos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA que generen, reciban, tramiten, administren, organicen, custodien y/o consulten documentación física de este fondo sin importar su formato, soporte de almacenamiento o el ciclo de vida donde se encuentren (archivo de gestión, archivo central o archivo histórico).

**5. NORMATIVIDAD**

Tipo	Número	Título	Fecha
Resolución (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social)	2400	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	1979
Resolución (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social)	1016	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	1989
Acuerdo (AGN)	7	Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos.	1994
Acuerdo (AGN)	11	Establece criterios de conservación y organización de documentos.	1996
NTC	4436	Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad	1998
Acuerdo (AGN)	47	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los Documentos del Archivo" del AGN del Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".	2000
Acuerdo (AGN)	48	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".	2000
Acuerdo (AGN)	49	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".	2000
Acuerdo (AGN)	50	Por el cual se desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo".	2000
Ley	594	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título XI. Conservación de Documentos. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.	2000

Acuerdo (AGN)	38	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos" sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.	2002
Acuerdo (AGN)	42	Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con 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.	2002
NTC	5029	Medición de Archivos.	2004
NTC	5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.	2005
Acuerdo (AGN)	27	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" – Este actualiza el uso del glosario archivístico.	2006
Ley	1185	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones" – Artículo 9.	2008
Ley	1562	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".	2012
NTC	5921	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.	2012
Acuerdo (AGN)	6	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000".	2014
Acuerdo (AGN)	8	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.	2014
Decreto	2609	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado", en sus Artículos No. 5 "Principios del proceso de gestión documental", 6 "Componentes de la política de gestión Documental", las "Etapas de la gestión documental", 7 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" y 9 "Procesos	2014

		de la gestión documental” del Literal g “Preservación a largo plazo” que aplican a la administración pública.	
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.	2014
Acuerdo (AGN)	4	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.	2015
Decreto	103	Compilado en el decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Estableces criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.	2015
Decreto	1080	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	2015

## 6. DEFINICIONES

- **Acceso A Documentos De Archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración De Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento De Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo De Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo Vital Del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Equipo de trabajo interdisciplinario definido por la Alta Dirección, responsable de elaborar y controlar las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.
- **Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **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.

- **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 de Documentos:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Custodia De Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito De Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento De Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento Digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fechas Extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
- **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **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". (Acuerdo AGN 027 del 31 de octubre de 2006).

- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **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.
- **Subcomité Interno de Archivo:** Equipo de trabajo interdisciplinario adscrito al Comité de Gestión y Desempeño, definido por la Alta Dirección, responsable de asesorar en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias (definición de tiempos de conservación, parámetros de organización, formas de almacenamiento y responsables de recolección de la documentación generada en la Entidad, entre otras funciones).
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla De Retención Documental:** 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.
- **Tabla De Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple.

## 7. METODOLOGÍA

Las estrategias de conservación documental se deben orientar a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus

características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. Conforme con ello, se debe articular con los procesos de gestión documental ya existentes en la Entidad, esto hará que de esta armonización resulte un engranaje que permita realizar las actividades que garanticen el buen estado de la información y sus diversos formatos en el tiempo, permitiendo una consulta óptima. Por tal razón, no se deben valorar como procesos alejados, sino como un gran complemento que hará que la Entidad tenga una mejora continua y un cuidado permanente de la documentación en medio electrónico.

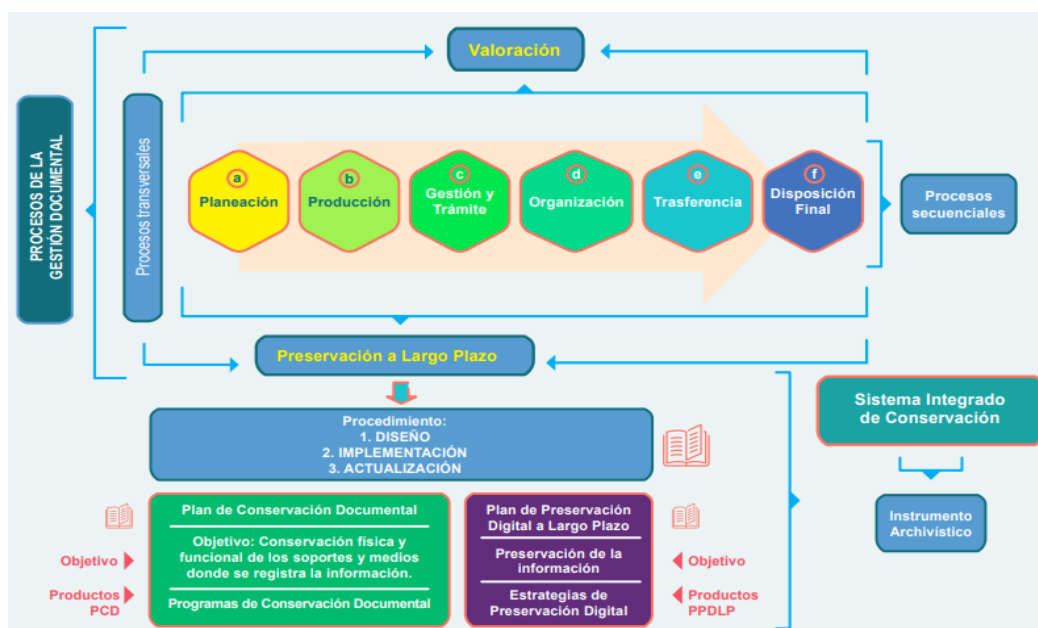


Imagen No. 3 Articulación de Sistema Integrado de Conservación con los procesos de Gestión Documental – Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)

### 7.1. Soportes Documentales

El proceso de conservación documental aplica a los siguientes soportes de almacenamiento:

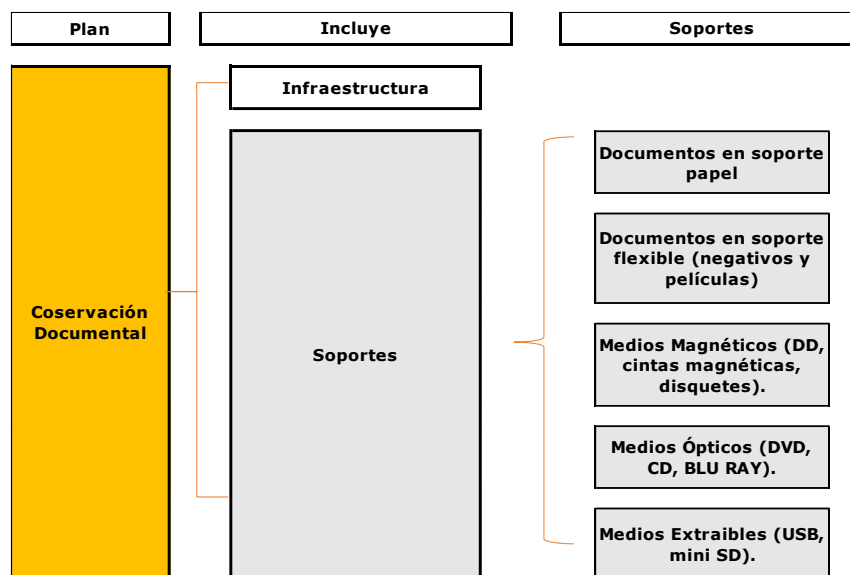


Gráfico - Componentes del Plan de Conservación Documental – Fuente de elaboración: ALMARCHIVOS. Consultoría. 2021.

## 7.2. Prerrequisitos para la formulación del plan de conservación documental

Según la guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación - AGN, las entidades que quieren implementar un SIC, deben cumplir con los siguientes prerrequisitos:



Gráfico - Requisitos para la Formulación del Plan de Conservación Documental – ALMARCHIVOS. Consultoría. 2021.

La Guía para la Elaboración e Implementación de un Sistema Integrado de Conservación – AGN, presenta la siguiente información: “Para la elaboración del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, es necesario primero que todo la recolección de información, insumo principal que permitirá su implementación, planeando las actividades por prioridades, determinando tiempos, insumos y recursos de acuerdo al nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad en que se vaya a implementar”.

Estas mismas deben estar acompañadas de unas etapas para la formulación de este componente, las cuales son:

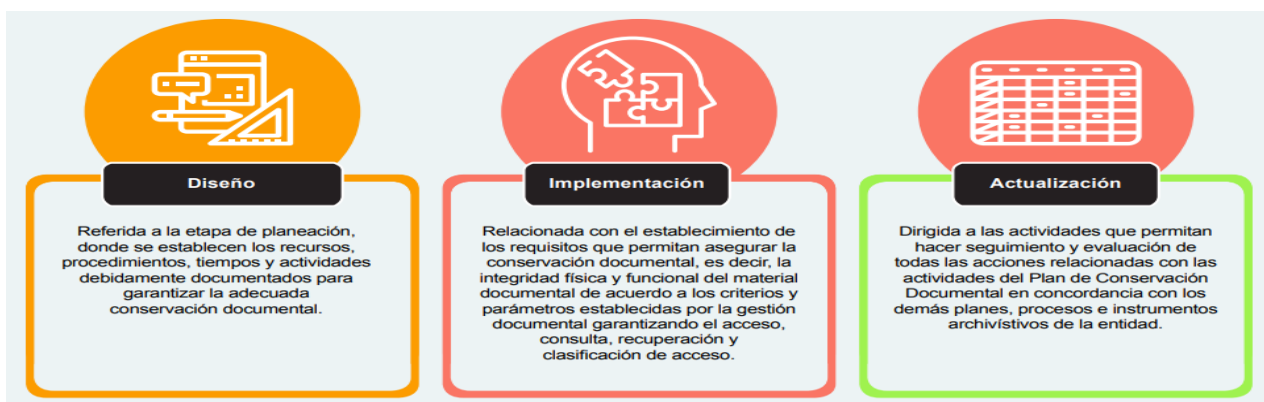


Imagen - Etapas para la formulación de un Sistema Integrado de Conservación – Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)

### 7.3. Estructura del plan de Conservación

La estructura que se debe tener en cuenta para este plan es la siguiente:

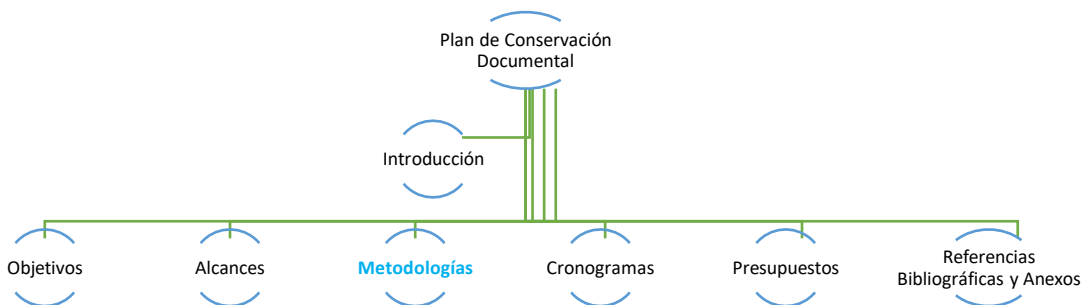


Gráfico Estructura del Plan de Conservación Documental - ALMARCHIVOS. Consultoría. 2021.

#### 7.4. Componentes metodológicos

Con respecto a la metodología que se usará en el Plan de Conservación Documental del COPNIA se deberá tener en cuenta los procesos de elaboración, ejecución y seguimiento de las actividades dispuestas para este Plan. Para tal fin, se deberán tener en cuenta los elementos mencionados a continuación:

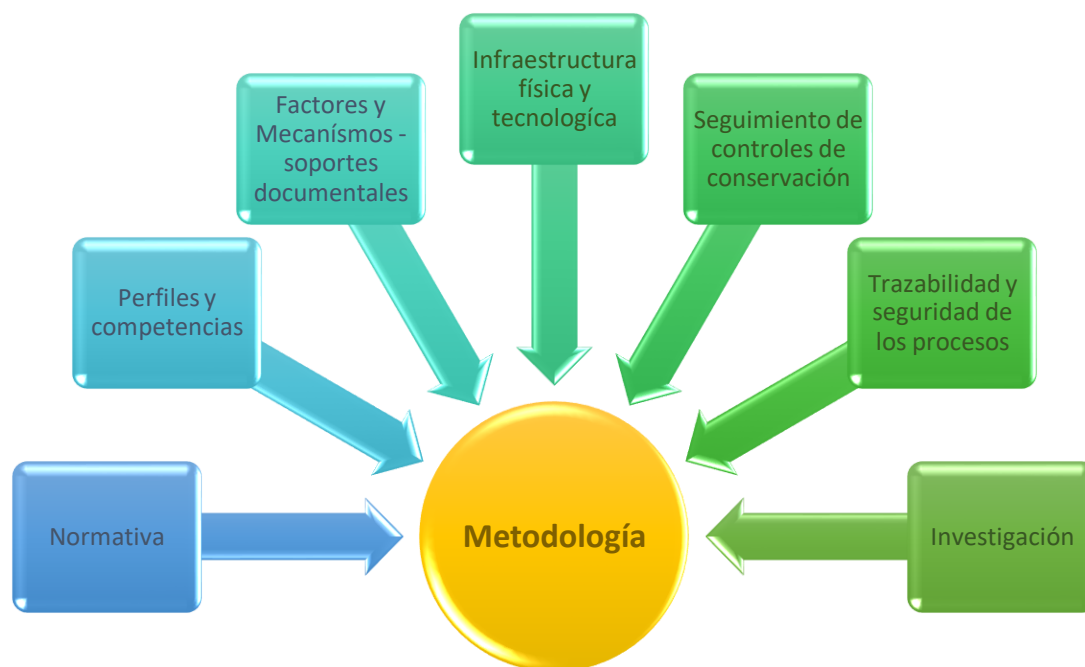


Gráfico - Componentes metodológicos – ALMARCHIVOS. Consultoría. 2021.



Buenas prácticas, manuales, guías e Instructivos de conservación vigentes.



Para realizar los procesos necesarios para la conservación en todo el ciclo vital de la documentación análoga que conforma el fondo documental del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, se debe contar con perfiles y competencias idóneas en el personal que labora y/o laborará en el archivo (especializados, profesionales,

tecnólogos y técnicos) los cuales deben reunir las siguientes condiciones:

*Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones".*

**"Artículo 4º.** Requisitos para ejercer la profesión de archivista.

**Artículo 5º.** De la tarjeta profesional. Solo podrán obtener la Tarjeta Profesional de archivista, ejercer la profesión y usar el respectivo título dentro del territorio colombiano quienes:

- a) Hayan obtenido el Título Profesional de Archivística en el correspondiente nivel de formación otorgado por universidades, o Instituciones de Educación Superior, legalmente reconocidas, conforme a lo establecido en el artículo 3º de la presente ley...
- b) Hayan obtenido el Título Profesional de Archivística, en el correspondiente nivel de formación otorgado por universidades e Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos...
- c) Hayan obtenido el Título Profesional de Archivística, en el correspondiente nivel de formación otorgado por universidades o Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos...

**Artículo 8º.** Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística.

**Parágrafo.** Corresponderá a la Función Pública reglamentar las características y perfiles de los cargos de archivistas en las diferentes entidades del Estado y niveles de la administración pública".

Una vez establecidos los criterios y competencias que deben tener a nivel general y de forma normativa los profesionales que manejan los archivos se deben armonizar con los ya existentes en la Entidad, es decir, aquellos parámetros de selección que se dispusieron en el "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados". Adicionalmente, por la necesidad del proceso se deberá considerar la contratación personal profesional en microbiología y calificado en los procesos de desratización y desinsectación, personal especializado en restauración de bienes culturales y muebles, profesional seguridad y salud en el trabajo, profesional en ingeniería ambiental y otros profesionales relacionados con la conservación y prevención (esta información es ampliada en el Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación).

Los Factores, mecanismos e indicadores de alteración de los soportes y medios de archivo constituyen uno de los más grandes desafíos a los que se enfrenta la conservación en los soportes físicos, esto sumado a la gran variedad de soportes, la rapidez en su obsolescencia y fragilidad ante el desgaste físico. Adicionalmente, a un almacenamiento defectuoso, suelen ser unos de los factores recurrentes en el deterioro de los soportes documentales y unidades de almacenamiento y conservación.

Archivo General de la Nación nos indica que: "... los soportes afectados deben ser previamente valorados por el Comité de Archivo de la entidad, donde se define que su disposición final sea la eliminación, según la aplicación de las Tablas de Retención o de Valoración Documental, previamente aprobadas y adoptadas mediante acto administrativo".

Dentro de las primeras actividades a realizar para la detección de soportes contaminados es la del Diagnóstico Integral, el cual nos menciona lo siguiente:

El diagnóstico integral debe realizarse desde tres puntos de vista esenciales: **archivístico, ambiental y sanitario**, con el objetivo de determinar el estado de la afectación biológica en la documentación y establecer su manejo conforme a las manifestaciones de deterioro encontradas.

Esta actividad está dirigida a la Entidad cuando genere residuos sólidos peligrosos de tipo infeccioso(generator), y debe ser realizada por un equipo multidisciplinario que aplica los conocimientos archivísticos, de conservación, microbiología y biología.

Las actividades son:

- a. Determinar el tipo de archivo o documento a tratar (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, fondo documental), labor que adelantaran archivistas.
- b. Realizar una valoración desde el punto de vista, según las Tablas de Retención (TRD) y / valoración documental (TVD).
- c. Realizar la valoración desde el punto de conservación, para determinar la contaminación presente en los soportes, mediante pruebas microbiológicas, efectuadas por personal competente en el área.
- d. Presentar el informe respectivo, donde se establecerán el tratamiento y los procesos para recuperar la mayor información posible.
- e. Presentar al AGN el acta de eliminación aprobada por el comité de archivo de la entidad y adjuntar el inventario documental correspondiente, empleando el formulario único de inventario documental (FUID). En los casos, en los cuales no sea posible establecer las series y / o subserie documental, debido a la Pérdida total de la información de los soportes, se deberá tomar registro fotográfico y en el campo de "notas" FUID, describir lo observado.
- f. Determinar los aspectos técnicos, financieros y contractuales necesarios bajo el régimen jurídico aplicable, que se requieren para disponer adecuadamente estos residuos.

g. Establecer responsables, objetivos, metas y cronograma de actividades, para desarrollar este Plan. En este paso, es necesario Buscar la asesoría y orientación de las entidades nacionales, departamentales y municipales con competencia en el tema ambiental.

*Sólo se podrán eliminar definitivamente los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología, una vez sea aprobado por el comité de archivo de la entidad según lo tenga normalizada.*

*El archivo general de la nación Se reserva el derecho de ordenar muestreos para garantizar la conservación de la información.*

*En el caso que exista soportes afectados cuya información pueda recuperarse, se deberán adelantar las directrices dadas por él AGN en el "instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo" del grupo de conservación y restauración, disponible en el portal institucional.*

Seguidamente de este proceso se debe continuar con la Separación de la fuente, la Guía para el Manejo de Soportes Documentales con riesgo Biológico - AGN, nos indica lo siguiente:

En pro de clasificar selectivamente los residuos sólidos peligrosos infecciosas generados por la entidad, y cuyo alcance es todo el personal involucrado en la gestión de estos residuos, se desarrolla las siguientes actividades:

a. Identificar, seleccionar y adecuar un espacio donde se adelantarán las labores de identificación y separación de los residuos sólidos peligrosos - infecciosas. Las condiciones mínimas que debe cumplir el espacio destinado para el manejo de estos son:

- Que sea de fácil limpieza y desinfección.
- Que cuente con circulación de aire.
- Que impide el ingreso de insectos, roedores, animales domésticos y otros vectores.
- Que tenga capacidad de almacenamiento de los residuos generados teniendo en cuenta la frecuencia de recolección.
- Si no se tiene humedad ni riesgo de inundación.

b. Dependiendo de las políticas para la incineración de los residuos sólidos que tenga la empresa seleccionada, se deberá realizar o no la separación y organización por tipo de material: Plástico, metálico y papel.

Sin embargo, esta información es ampliada en el Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.

**Infraestructura  
Física y  
Tecnológica**

La infraestructura física y tecnológica para adelantar procesos de conservación la debe designar la Entidad, según las necesidades evidenciadas en el Diagnostico Integral de Archivo, no obstante, se aconseja seguir los siguientes criterios dados por la Guía de Manejo de Soportes Documentales con riesgo Biológico:

Con el objeto de disminuir la carga ambiental presente en el espacio de almacenamiento de los residuos sólidos peligrosos - infeccioso, ante los procedimientos de fumigación y/o privada que genere los residuos sólidos peligrosos de tipo infeccioso se debe realizar control preventivo ambiental con la asesoría y capacitación impartida por un equipo especializado (Microbiólogos o biólogos).

- a) Solicitar asesoría y capacitación del AGN.
- b) El equipo especializado que realizará la fumigación y/ o desinfección ambiental debe seguir los lineamientos y directrices establecidas en el "instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo", del grupo de conservación y restauración, dispone en el portal institucional [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co), de acuerdo con las necesidades del espacio donde estén
- c) Contar con los elementos de protección personal, para quienes van a realizar el proceso (ropa protectora impermeable, máscara de gases, gorro desechable, gafas de seguridad, botas y guantes), para evitar contacto directo con la piel y las mucosas en cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- d) Realizar el procedimiento de fumigación y/ desinfección de forma uniforme y respectiva en la totalidad del espacio y sobre el área expuesta de los documentos contaminados sin manipularlos, para lograr la mayor impregnación posible.
- e) Dejar actuar y secar el producto ten en cuenta el tiempo de exposición, en un espacio cerrado, según lo estipulado en la ficha técnica.

Para presentar y almacenar correctamente los residuos sólidos peligrosos previamente clasificados, implica a todo el personal involucrado en la entidad que genera el residuo sólido peligroso - infeccioso, desarrollar las siguientes actividades:

- a) Elaborar la hoja de seguridad del residuo sólido peligroso - infeccioso generando (NTC 4435:1998), con las siguientes secciones: Identificación del residuo y la entidad generadora; composición; identificación de los peligros; medidas de primeros auxilios; medidas para la extinción de incendios; medidas para escape accidental; manejo y almacenamiento; controles de exposición; y protección personal; consideraciones sobre la disposición del producto; información sobre el transporte; información reglamentaria información adicional.
- b) Los residuos deben ubicarse en un lugar previamente evaluado, identificado, aislado del área de las oficinas, cubierto y debidamente señalizado, es decir, en la unidad de almacenamiento de residuos sólidos peligrosos.

- c) Almacena los residuos en bolsas plásticas rojas con logotipo de riesgo biológico (Clase 6.2), elaborada en polietileno de alta densidad, con capacidad máxima de 8Kg por bolsa y garantizando que el material contaminado no se salga del empaque (Resolución 1164 de 2002).
- d) Etiquetar correctamente, de manera que sea legible y marcando con tinta indeleble cada una de las bolsas rojas con la siguiente información:
  - Tipo de residuo.
  - Código: Clase 6.2
  - Entidad.
  - Peso.
- e) Pesar y cerrar correctamente cada una de las bolsas con material de riesgo biológico (almacenamiento temporal).
- f) Realizar almacenamiento central de las bolsas, las cuales deben disponerse en recipiente rígidos, impermeables y retornables, (proporcionados por la empresa de servicio público especial de aseo) de forma vertical, ordenada en un lugar que permite el ingreso de los vehículos recolectores. Este almacenamiento no debe superar los siete días.

En caso de requerirse, colocar material absorbente apropiado al residuo que genere lixiviados (los líquidos residuales de la degradación) y obligatoriamente realizar otro empaque en bolsas del mismo material.

En caso de no disponer de los recipientes anteriormente descritos, las bolsas deben disponerse verticalmente sobre estibas.

Seguimiento de Controles de Conservación

Las recomendaciones para el control y seguimiento de los procesos de conservación deben ser designadas a uno de los integrantes del proceso de Gestión Documental, el cual se encargará de recolectar y generar información que debe ser documentada en informes los cuales se presentarán al Subcomité Interno de Archivo. Siendo las siguientes las actividades sugeridas:

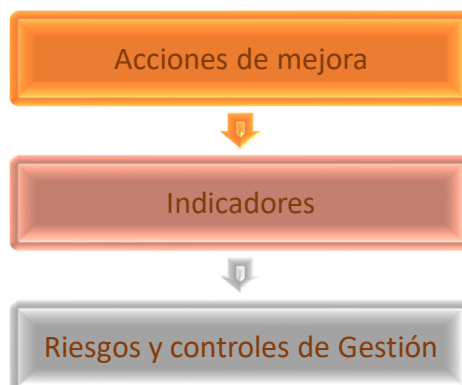


Gráfico - Actividades de Control y Seguimiento de Conservación Documental – ALMARCHIVOS. Consultoría.  
2021

Se sugiere utilizar indicadores de:

-*Eficiencia*, los cuales deben medir el nivel de ejecución de los procesos llevados a cabo, con respecto a los recursos destinados para estos, son suficientes o, por lo contrario, la falta o deficiencia de estos impacta de forma negativa la conservación de los documentos.

- *Eficacia*, con esta clase de indicador se deberá tener claridad si las actividades concernientes a la conservación de los documentos, sobre todo las que me indiquen si la prevención del deterioro y conservación están siendo suficientes para mantener en buen estado el fondo documental.

- *Calidad*, se usarán para juzgar y evaluar el desempeño de las actividades aplicadas al proceso de conservación en los diferentes soportes documentales con los que cuenta la información perteneciente al COPNIA, este puede estar subdividido en los siguientes:

- Satisfacción del resultado, evaluará si los resultados de conservación están siendo los que se requieren para mantener el fondo en un estado consultable y estable.
- Tiempo promedio, de conservación de la documentación con referencia a las actividades aplicadas a este proceso.
- Tasa de fallas, en las actividades aplicadas al proceso conservación del fondo documental.

Trazabilidad y  
Seguridad de los  
procesos

Los procesos de trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación se deberán armonizar con los demás procesos de información de la Entidad, logrando así, un empalme que garantice la transparencia en los procesos y un rescate efectivo de la información requerida, insumo necesario para realizar los seguimientos y controles destinados a este plan.

Investigación

La Guía Manejo de Soportes Documentales con Riesgo Biológico. Colombia - AGN indica que "...Es importante resaltar que los soportes con biodeterioro no pueden ser eliminados indiscriminadamente, por lo tanto, los archivos están en la obligación de determinar las causas y los antecedentes por los cuales se vieron afectados hasta llegar - en algunos casos - a la pérdida de la información, para conocer, tomar las medidas correctivas necesarias y así prevenir que otros documentos presenten biodeterioro..."

La información recolectada de los hallazgos evidenciados en la documentación permitirá la investigación apropiada de los factores que influyen en el deterioro de las unidades documentales independientemente del soporte que tengan. Con esto la Entidad tomará

acciones preventivas o correctivas según sea el caso para poner un alto al desgaste y degradación de estos, evitando así la pérdida de información valiosa.

### **7.5. Actualización del Plan de Conservación Documental**

Conforme con la Guía para la Elaboración e Implementación de un Sistema Integrado de Conservación – AGN, se establece lo siguiente:

“Una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación del Plan de Conservación Documental, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada una vigencia.

En esta fase, se debe verificar que los programas y las condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo con lo planeado y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Compras y en especial el Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo con las necesidades detectadas...”

## **8. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN**

El plan de conservación se basa en el desarrollo de una serie de programas específicos, los cuales se identifican de la siguiente forma:

- Programa Específico de Capacitación y sensibilización
- Programa Específico de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Programa Específico de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- Programa Específico de Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Programa Específico de Almacenamiento y realmacenamiento
- Programa Específico de Prevención de emergencias y atención de desastres

Conforme con lo anterior, es así como a través de cada uno de ellos se identifican y ejecutan las actividades que comprenden el desarrollo del plan. A continuación, se presenta la estructuración de estos:

### **8.1. Programa de capacitación y sensibilización**

#### **8.1.1. Objetivo**

Capacitar, fortalecer y sensibilizar a los colaboradores de COPNIA, sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

### **8.1.2. Alcance**

El programa de capacitación y sensibilización está dirigido a todos los funcionarios de COPNIA, sin importar la sede en la que se encuentren, con un enfoque especial al personal relacionado con el proceso de Gestión Documental.

### **8.1.3. Actividades**

Este programa debe estar armonizado con respecto a otros programas específicos como el de Capacitación del Programa de Gestión Documental, el de capacitación institucional y el de inducción y reinducción que la entidad tiene implementados. En coherencia con ello, a continuación, se describen las actividades principales en las que se fundamenta el presente programa:

- Participar dentro del Plan Institucional de Capacitación y en los programas de inducción que se generan anualmente en la Entidad, incluyendo capacitaciones y franjas de sensibilización referente a los siguientes temas: Generalidades de Gestión documental, Factores de deterioro y Conservación Documental, Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional, Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos y Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos. En las cuales se evidencien no solo la asistencia de los funcionarios, sino que también el entendimiento y aplicación de los temas vistos.
- Desarrollar campañas publicitarias y boletines informativos con el acompañamiento y apoyo de las áreas de Gestión Humana, TIC y Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones, en las que hagan énfasis en las buenas prácticas para la conservación preventiva, conservación y preservación de los documentos. Así mismo, esta información podrá ser distribuida en los medios de difusión que se tengan para estos fines.
- Establecer conferencias y/o talleres con personal experto que certifique dicho aprendizaje en aras de mantener al personal designado para el proceso de Gestión Documental capacitado, competente y actualizado en sus funciones y normatividad vigente (según actualizaciones hechas por el AGN).
- Hacer evaluación de aprendizaje entregado, al finalizar cada jornada de capacitación es necesario solicitar por parte de los asistentes el diligenciamiento de una encuesta midiendo el grado de apropiación del conocimiento entregado. Esta información no tiene como objetivo calificar a los participantes sino validar la pertinencia, satisfacción y utilidad de esta.
- Realizar sondeos de necesidades por medio de encuestas o retroalimentación por parte de los funcionarios, donde ellos puedan manifestar que temas se deben incluir o reforzar y la periodicidad de estos.

#### **8.1.4. Recursos**

##### **8.1.4.1. Humanos**

- Personal del área Administrativa (proceso de apoyo: Gestión Documental).
- Personal del área de Gestión Humana.
- Personal del Área de Relacionamento Interinstitucional y de comunicaciones.
- Profesionales con experiencia en conservación de documentos, profesional seguridad y salud en el trabajo y otros profesionales relacionados con la conservación y prevención.

##### **8.1.4.2. Tecnológicos**

Los medios facilitadores que se deberán usar para estas actividades son:

- Computadores, video Beam, intranet, correos institucionales, recursos para reprografía o material de apoyo, y todo aquel que puede contribuir a un espacio de aprendizaje armónico en la Entidad.

##### **8.1.4.3. Técnicos**

- Cronograma de actividades.

##### **8.1.4.4. Informativos**

- Presentaciones.
- Infografías.
- Boletines.
- Pendones.
- Y cualquier otro material audio visual que sirva de apoyo para las actividades sugeridas para este plan.

##### **8.1.4.5. Logísticos**

- Salas o auditorios.
- Instalaciones con los recursos tecnológicos necesarios para llevar a cabo la actividad presencial y/o virtual.

**8.1.4.6. Financieros**

- Este dependerá del asignado para esta clase de actividades y la complejidad de las mismas, teniendo en cuenta que se recomienda contar con profesionales especializados para tratar estos temas de preservación (bacteriólogo, conservador de bienes culturales y con especificidad en patrimonio documental o profesional en ingeniería ambiental).

**8.1.5. Oportunidades De Mejora**

- Reforzar los conocimientos de los funcionarios sobre la importancia de la gestión documental en la Entidad.
- Fortalecer la responsabilidad de los funcionarios de COPNIA en la organización, conservación y uso de los documentos de la entidad.
- Implementar un proceso más eficaz para la medición de conocimiento y aprendizaje de los funcionarios del COPNIA, en el cual se evidencie las falencias que tengan y poder así, convertirlas en una situación que se proyecte a una mejora continua en la Entidad.

**8.1.6. Cronograma – tiempos de ejecución**

Actividades	Frecuencia	Responsable	Plazo		
			Corto	Mediano	Largo
Participar en el Plan Institucional de Capacitación y en los programas de inducción que se generan anualmente en la Entidad	Anual	Área Administrativa con el apoyo del Área de Gestión Humana	X	X	X
Desarrollar campañas publicitarias y boletines informativos con el acompañamiento	Anual	Área Administrativa con el apoyo del Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	X	X	X
Establecer conferencias y/o talleres con personal experto que certifique dicho aprendizaje	Según necesidad	Área de Gestión Humana	X	X	X
Hacer una evaluación de aprendizaje entregado	Al finalizar cada jornada de capacitación	Área Administrativa con el apoyo del Área de Gestión Humana	X	X	X
Realizar sondeos de necesidades de capacitación a los funcionarios	Anual	Área de Gestión Humana	X	X	X

**8.1.6.1. Frecuencia**

El tiempo designado para estas actividades se deberá armonizar con el PIC anual que maneja la entidad. No obstante, se recomienda hacerlo cada semestre y cuando la normatividad y/o las prácticas de gestión documental en COPNIA sufran algún cambio.

#### **8.1.6.2. Evidencias**

Como evidencia de la gestión adelantada, se diligencian los formatos GH-fr-06 - Anexo 7.1 PLAN DE INDUCCIÓN, GH-fr-07 - Anexo 7.2 SONDEO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN y GH-fr-11 - Anexo 7.3 LISTADO DE ASISTENTES anexos del Procedimiento (GH-pr-02) Inducción, reinducción capacitación y desarrollo del personal.

Se debe llevar un formato de registro en el cual se evidencie los nombres de los participantes, CC, temas tratados, fecha y tipo de asistencia (presencial o virtual), Adicionalmente, hacer una evaluación de aprendizaje, esto con el fin de medir los conocimientos adquiridos y mejorar los temas y procesos de capacitación y sensibilización.

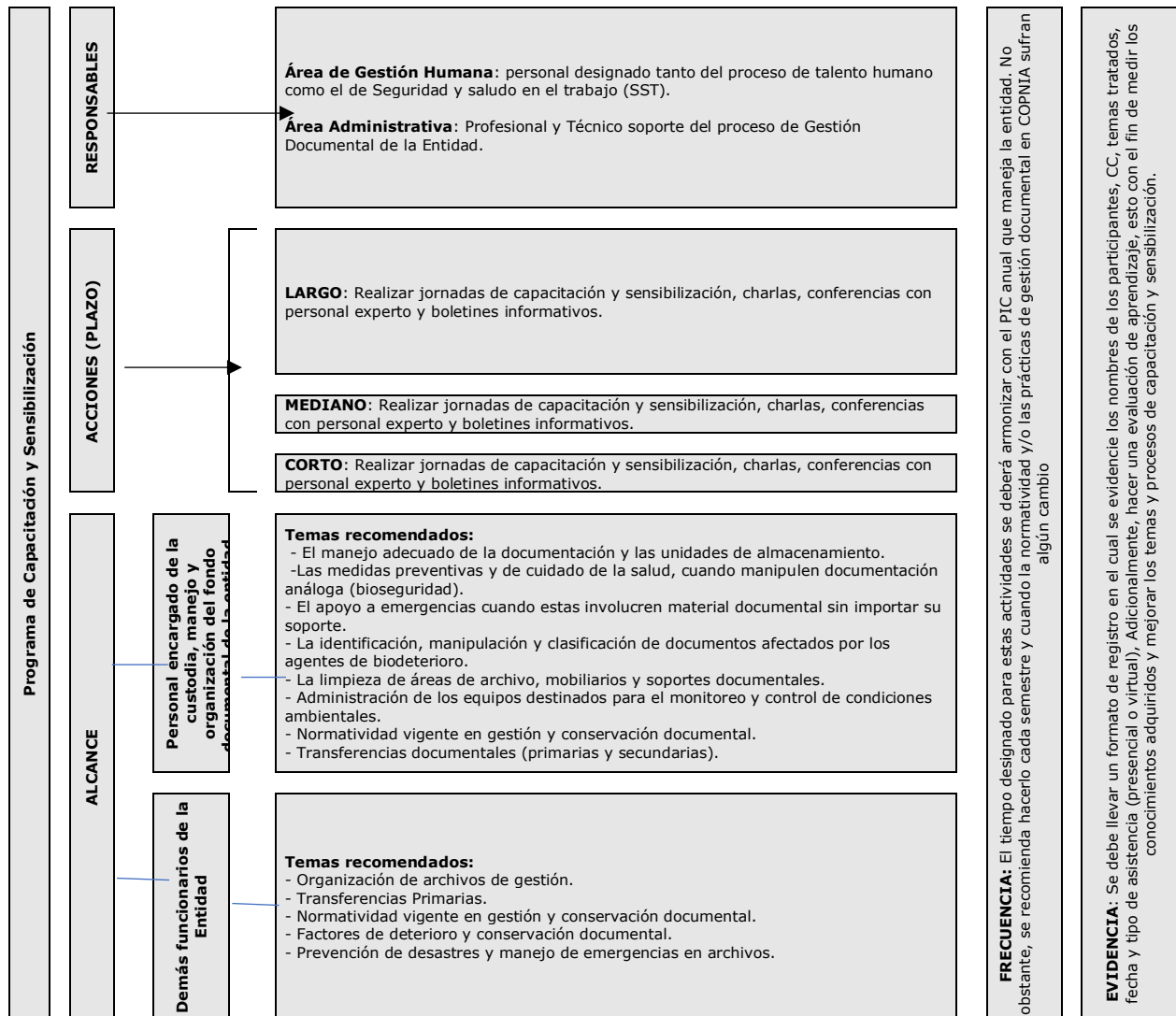


Gráfico Programa de Capacitación y Sensibilización – Fuente de Elaboración: ALMARCHIVOS SA. Consultoría 2021

## **8.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas esta alineado con respecto al Programa de Gestión Documental de la entidad y tiene como propósito, velar por mantener en óptimas condiciones los depósitos o las instalaciones destinadas almacenamiento y custodia del fondo documental, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la conservación y preservación documental.

Este programa busca solucionar o por lo menos minimizar los riesgos relacionados con espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos; deficiencias de mantenimiento de la edificación; y falta del mobiliario adecuado de acuerdo con el volumen y características de la documentación.

Conforme con lo anterior y basados en el Acuerdo 049 del 5 de mayo 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 archivo". Este mismo, da los lineamientos para tener en cuenta en la infraestructura que va a ser usada como deposito para el fondo documental de la Entidad.

En su primer artículo nos menciona la generalidad que deben cumplir las edificaciones que serán usadas como custodiante del archivo:

"Artículo 1º: Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales".

En su segundo artículo, nos hace claridad sobre las condiciones generales para tener en cuenta en las edificaciones destinadas para tal fin, tanto en su ubicación, aspectos estructurales y capacidad de almacenamiento:

"Artículo 2º: Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

### **Ubicación.**

Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

### **Aspectos Estructurales.**

Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

### **Capacidad de almacenamiento.**

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

### **Distribución.**

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos”.

Seguidamente en su tercer artículo parametriza las áreas de depósito:

Artículo 3º: Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

#### Estantería:

Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:

Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.

La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.

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.

La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.

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.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

#### Distribución de Estanterías.

La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar 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.

La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

#### Mobiliario para Obras de gran Formato

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las Planotecas tendrán una profundidad de 5 cm o menos. 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.

### Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

### Mobiliario para documentos en otros formatos.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

### Contenedores

Todos los documentos, 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 estos.

Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo establecido en el programa específico de documentos especiales del PGD, entre los cuales se destaca lo siguiente:

- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre 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 diskettes y C.D. 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 solo un disquete o C.D.

Por último, en su quinto artículo, nos informa a cerca de las condiciones ambientales que deben mantenerse en los archivos bien sea de gestión o central, para este programa se hará énfasis en “mantenimiento” ya que lo demás ítems serán justificados en los siguientes programas de este plan.

“Artículo 5o.: Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

### **8.2.1. Objetivo**

Lograr y mantener las condiciones apropiadas en los depósitos, instalaciones, mobiliario, unidades de conservación y áreas de trabajo; minimizando los riesgos que incidan en la conservación y preservación del fondo documental.

### **8.2.2. Alcance**

Este programa está planeado para todas las áreas de archivo y depósitos de archivo, tanto en la sede nacional (archivo de gestión), secretarías seccionales/regionales a nivel nacional (archivo de gestión) y el archivo central, haciendo énfasis en donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

### **8.2.3. Actividades**

- Implementar acciones de limpieza y desinfección de instalaciones, áreas de custodia documental, de mobiliario y unidades de conservación con medios y materiales idóneos. Ejemplo de ello, puede realizarse limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental y generar rutinas de limpieza en seco de las unidades de conservación empleando aspiradoras filtro de agua o hidrofiltro y provista con cepillo de cerda suave o recubrir la boquilla del cepillo con liencillo limpio o algún material que actúe como filtro e impida que los soportes (o superficies delicadas), sean absorbidos por el caudal de aire. (Atender lineamientos establecidos en el instructivo de limpieza de archivos emitido por el AGN)
- Realizar ajustes físicos y de acondicionamiento en el depósito satélite de archivo del área de Gestión Humana de la sede nacional, en cuanto a la estantería, disposición de la documentación dentro del archivo, rotulación de las unidades de conservación (cajas X-200) y medición de condiciones ambientales.

- Incluir en el plan de mantenimientos de la entidad, el desarrollo de acciones correctivas y preventivas orientadas al acondicionamiento y mejora de las condiciones infraestructurales de los repositorios de archivos en la sede nacional, secretarías seccionales/regionales y archivo central.
- Solicitar realizar reparaciones locativas correctivas con respecto a las grietas encontradas en el techo del archivo central, así como del mantenimiento y distribución del sistema de estanterías cuyo anclaje de estas está en los muros y debe ser al piso y de estos debe estar alejado no menos de 20 cm, en concordancia con el Acuerdo AGN No. 049 de 2000, Artículo 3: "áreas de depósito - Estantería".
- Implementar mecanismos de seguridad como cámaras de vigilancia en los archivos y las unidades de correspondencia.
- Designar áreas físicas de consulta en todas las sedes y seccionales del COPNIA a nivel nacional, en aras de brindar a los ciudadanos y usuarios sitios para desarrollar consultas físicas de la información requerida.
- Implementar un sistema de codificación por georreferenciación en las estanterías, que permita la recuperación eficiente y eficaz de las unidades de almacenamiento por parte del personal encargado o en su defecto de quien la necesite. Este mismo, debe ser un fiel reflejo del Formato Único de Inventario Documental - FUID, el cual se debe usar en todas las áreas y seccionales/Regionales de la Entidad sin excepción.
- Adquirir equipos para el monitoreo y control de condiciones ambientales en depósitos tal como: humedad relativa (Termohigrómetro) y de iluminación (Luxómetro) y deshumidificador para el Depósito de Archivo Central de la entidad, así como para los archivos de gestión de los seccionales/Regionales y del área de Gestión Humana.
- Vincular dentro del programa de auditorías internas o mediante mecanismos de autocontrol, visitas de verificación a los depósitos del archivo de gestión, central e histórico de la entidad, donde se evaluará las condiciones físicas de los depósitos y estanterías, así mismo, las condiciones de aseo y de mantenimiento.

#### **8.2.4. Recursos**

##### **8.2.4.1. Humanos**

- Personal del área Administrativa del proceso Gestión Documental y de Mantenimiento y Administración de Bienes.

#### **8.2.4.2. Tecnológicos**

- Sistema contra incendios.
- Sistema contra inundación.
- Sistema alterno de generación de energía eléctrica.
- Sistema de luces de emergencia.
- Sistema de seguridad.
- Sistema de ventilación y filtración de partículas.

#### **8.2.4.3. Técnicos**

- Cronograma de actividades.
- Programa de mantenimiento preventivo y correctivo.

#### **8.2.4.4. Logísticos**

- Sistema de estantería con capacidad de almacenamiento.
- Edificación sismo resistente.
- Materiales de limpieza y mantenimiento idóneos

#### **8.2.4.5. Financieros**

- Este dependerá del asignado para esta clase de actividades y la complejidad de estas. Se debe tener en cuenta que no solo dependerá del proceso de Gestión Documental, sino que también del proceso de Mantenimiento y Administración de Bienes de la Entidad.

#### **8.2.5. Oportunidades de mejora**

- Analizar posibilidades de inversión en pro de mejora de las condiciones de conservación del fondo documental físico.
- Analizar posibilidades de opacar los vidrios de las ventanas y puertas donde se realice consulta, organización y/o custodia de los documentos en la sede nacional y en las secretarías seccionales utilizando películas de seguridad y/o sandblasting.
- Adquirir “Mobiliario para obras de gran formato y Mobiliario para Documentos en otros Formatos”, conforme como lo establece el Programa Específico de Reprografía y el de Documentos especiales del Programa de Gestión de Documentos (PGD)
- En caso de ser posible, la entidad deberá hacer mejoras en las instalaciones con miras de que, a mediano y largo plazo, ser el propio custodiante del acervo documental de la Entidad.

**8.2.6. Cronograma – Tiempos de ejecución**

Actividades	Periodicidad	Plazo		
		Corto	Mediano	Largo
Realizar ajustes físicos y de acondicionamiento en el depósito satélite de archivo del área de Gestión Humana.	Anual	X	X	X
Incluir en el plan de mantenimientos de la entidad, el desarrollo de acciones correctivas y preventivas en repositorios de archivos en la sede nacional, secretarías seccionales/regionales y archivo central.	Anual	X	X	X
Solicitar realizar reparaciones locativas correctivas con respecto a novedades identificadas.	Anual	X	X	X
Implementar mecanismos de seguridad como cámaras de vigilancia en los archivos y las unidades de correspondencia.	Depende disponibilidad de recursos		X	
Designar áreas físicas de consulta en todas las sedes y seccionales del COPNIA.	Anual		X	
Implementar un sistema de codificación por georreferenciación en las estanterías.	Anual	X	X	X

Actividades	Periodicidad	Plazo		
		Corto	Mediano	Largo
Adquirir equipos para el monitoreo y control de condiciones ambientales en depósitos.	Anual	X	X	X
Vincular dentro del programa de auditorías internas o mediante mecanismos de autocontrol, visitas de verificación a los depósitos del archivo de gestión, central e histórico de la entidad	Anual	X	X	X

### 8.2.6.1. Frecuencia

El tiempo designado para estas actividades, se deberá armonizar con el cronograma que ya tiene designado el proceso de Mantenimiento y administración de bienes. Sin embargo, se recomienda que las inspecciones se realicen de forma trimestral o cuando se presente la necesidad por seguimiento a una mejora o remodelación aplicada a los archivos.

### 8.2.6.2. Evidencia

Se debe llevar el **FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS**

En el cual tiene como objetivo llevar control de las áreas, infraestructura y los componentes que afectan directamente las unidades de almacenamiento, contemplado dentro del programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y se identifique y tenga en cuenta las diferentes áreas intervenidas en la actividad tales como: Pisos, puertas, estantería, mobiliario y lámparas dentro el depósito. Diligenciando cada espacio con su calificación según corresponda:

\* 1 = Cumple: Para la actividad que se realizó en su totalidad para esa área y de lo cual no se tiene ninguna observación o aspecto a mejorar, por lo tanto, cumple con el objetivo de la actividad.

\* 0 = No Cumple: Para la actividad no realizada en determinada área por diferentes razones, por lo tanto, no cumple con el objetivo de la actividad.

\* 2 = Cumple parcialmente: Para la actividad realizada en determinada área y que al verificarse no cumple a cabalidad, o la actividad que se realizó, pero no en su totalidad.

Así mismo, se deben registrar los nombres de quienes hicieron la revisión, locaciones revisadas, hallazgos, nivel de prioridad, fecha de revisión, tipo de actividad a realizar (mantenimiento, reparación o remodelación) y fecha de próxima revisión.

En caso de novedades, se generará un informe con los hallazgos encontrados y las acciones para subsanarlos y se presentará al área de Gestión Administrativa. Así mismo,

en caso de evacuación, traslado o transferencia se debe generar los documentos correspondientes para estos fines.

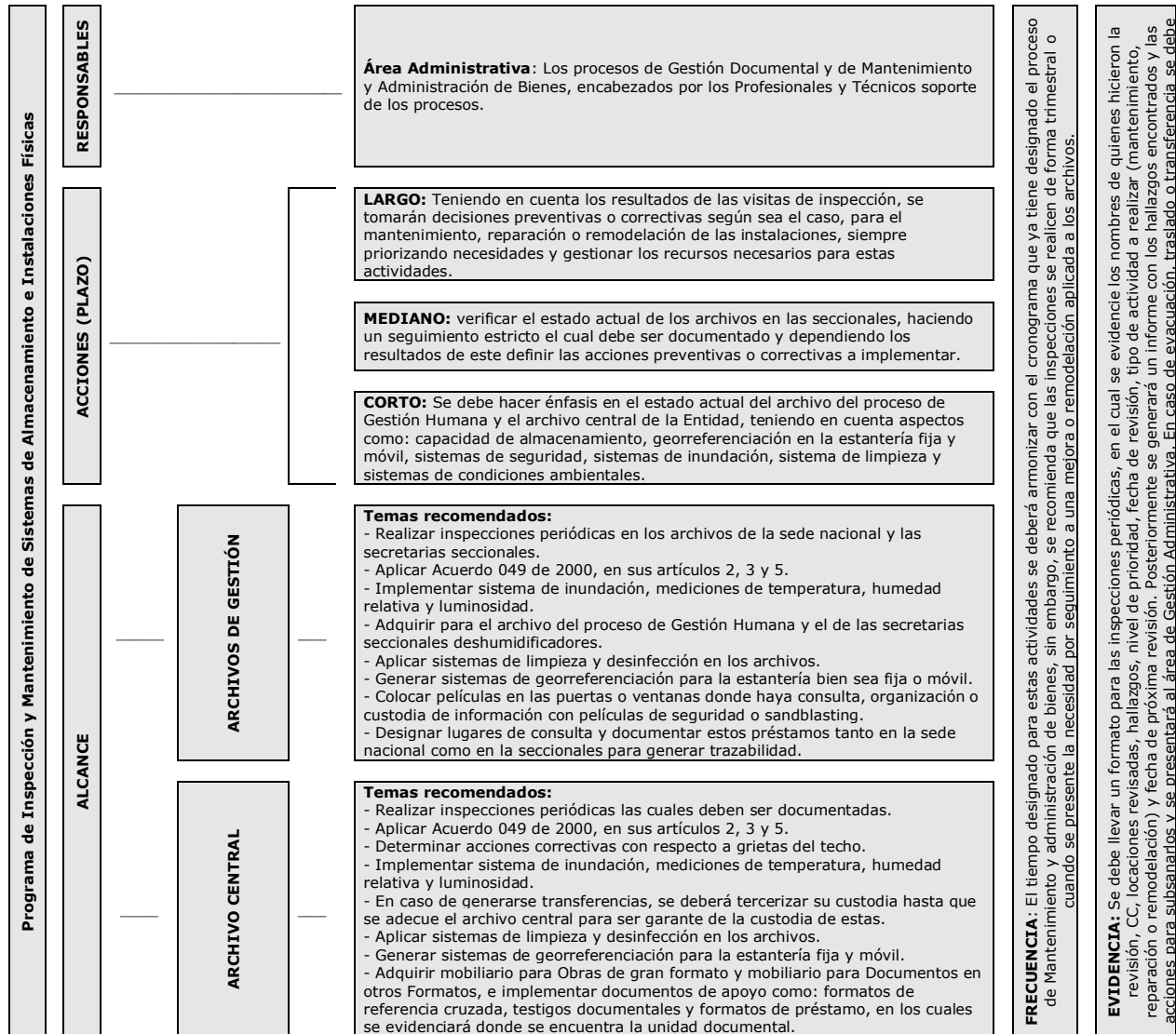


Gráfico - Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas – Fuente de elaboración: ALMARCHIVOS. Consultoría 2021

### **8.3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación**

Este programa se realiza con el fin de mitigar el impacto que pueden tener agentes biológicos en la conservación del fondo documental del Consejo Profesional Nacional de Ingeniera – COPNIA, por medio de medidas enfocadas en la prevención de situaciones que coloquen en riesgo la información que se encuentre en los diferentes soportes, las cuales pueden ser generadas por animales menores (arácnidos: arañas y ácaros, cucarachas, moscas, pescaditos de plata, pulgas, termitas), animales mayores (ratas, ratones, palomas, murciélagos), géneros bacterianos y fúngicos (hongos).

Obedeciendo al Diagnóstico Integral de Archivo (2018), a la auditoria (2020) y las visitas realizadas en abril de 2021, se emiten los siguientes conceptos, oportunidades de mejora y acciones a implementar, desarrollar y verificar, con el fin de subsanar situaciones de riesgo evidenciadas en la sede nacional, secretarías seccionales y archivo central. Estos procesos deben ser documentados en formatos e informes que den cuenta de las actividades realizadas y las necesidades de cada área, sede o seccional y con esto priorizar las acciones a tomar para evitar grados de afectación irreversibles e irrecuperables en la documentación.

Así mismo, es necesario garantizar esquemas de limpieza aplicando el protocolo de limpieza emitido por el AGN, de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras. Se recomienda usar aspiradora con filtro de agua o hidrofiltro y provista con cepillo de cerda suave o recubrir la boquilla del cepillo con liencillo limpio o algún material que actúe como filtro e impida que los soportes (o superficies delicadas), sean absorbidos por el caudal de aire. El filtro en mención se debe sujetar con una banda elástica o una cinta.

Limpiar la parte externa de las unidades de conservación con bayetilla blanca o con aspiradora, usando un cepillo de cerda suave, nunca humedecerlas. La limpieza superficial se realiza en seco y tiene como objetivo eliminar el polvo y/o material particulado de la superficie de los soportes documentales y el procedimiento debe ser realizado con precaución por personal debidamente capacitado.

Finalmente, la documentación que pueda estar contaminada o a la cual no se le dé un manejo adecuado, pueden generar como lo establece la publicación emitida por el Archivo General de la Nación, "Guía para el Manejo de soporte documentales con riesgo biológico" en la cual se menciona:

"...un impacto ambiental negativo al espacio inmediato donde se almacenan, convirtiéndose en residuos sólidos no reutilizables y no reciclables después de la valoración archivística, que, por su particularidad, se define, se tratan y se disponen como "residuos sólidos peligrosos infecciosos".

Como se puede advertir, no solo es un riesgo para la información contenida en estos soportes, también lo es, para la salud e integridad de los funcionarios del COPNIA. Conforme con ello, por medio de la aplicación del presente programa se espera intervenir ante presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental; presencia

de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo; presencia de plagas e insectos; y deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

### **8.3.1. Objetivo**

Proteger el acervo documental de factores internos o del medio ambiente que rodea los depósitos documentales que influyan en el deterioro progresivo o inmediato de estos y así mismo mitigar el daño que puedan producirle al ser humano.

### **8.3.2. Alcance**

Está enfocado a las áreas de archivo de gestión, central y demás espacios donde se adelantan procesos archivísticos.

### **8.3.3. Actividades**

Las actividades que se realizarán se dividen en 4 procesos los cuales son: Limpieza, Desinfección, Desinsectación y Desratización. Dentro de los requerimientos iniciales para comenzar cualquiera de estos procesos tenemos las siguientes:

- Generar rutinas de mantenimiento y limpieza de espacios y realizar seguimiento al desarrollo de la actividad: Es necesario elaborar con destino a la empresa de aseo que se encuentre activa, inducciones o reinducciones sobre la ejecución de las actividades requeridas, así como identificar los espacios de archivo y la frecuencia de las actividades.
- Generar rutinas de limpieza de la estantería y unidades de almacenamiento: Es necesario elaborar, con destino a la empresa de aseo que se encuentre activa, inducciones o reinducciones sobre la ejecución de las actividades requeridas.
- Generar rutinas de limpieza de unidades documentales: Se recomienda realizarlo bajo la supervisión del Profesional de gestión o Universitario del Área Administrativa y antes de iniciar procesos de intervención a las unidades documentales.
- Realizar actividades de saneamiento ambiental y documental - Desinfección ambiental: aplicación del desinfectante con un equipo nebulizador, realizado por personal con conocimientos y experticia en saneamiento ambiental y esta actividad deberá realizarse en lo posible cada seis meses o mínimo una vez al año
- Realizar actividades de Saneamiento ambiental y documental - Desinfección documental: Desinfección masiva o Desinfección puntual dependiendo del


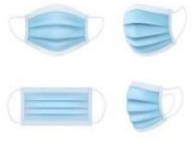




grado o compromiso de las unidades documentales. Esta actividad se realizará una vez se identifiquen microorganismos que se encuentre afectando directamente la documentación. Teniendo en cuenta el riesgo que representa, es muy importante que el personal que se encuentra en contacto directo con la documentación afectada incorpore todas las medidas de seguridad industrial u ocupacional.

- Verificar el cumplimiento de la realización de las jornadas periódicas de desinsectación de espacios: Es recomendable que su aplicación se realice cuidadosamente en los bordes de pisos, esquinas y techos de los espacios de las instalaciones por personal calificado en el tema y la periodicidad de aplicación puede ser cada 12 meses o 6 meses dependiendo de si existe presencia recurrente de insectos en los espacios de archivo y documentación acompañada de aumento de periodicidad de realizar las actividades de limpieza para estos espacios.
  - Verificar el cumplimiento de la realización de las jornadas periódicas de desratización: Las actividades y los productos utilizados deben ser manipulados únicamente por personal calificado en el tema. Es importante resaltar que, si se observa la presencia de roedores, esta actividad deberá ser aplicada de forma prioritaria o de lo contrario mínimo una vez al año por prevención.
  - Teniendo en cuenta los resultados de las visitas de inspección, se tomarán decisiones preventivas o correctivas según sea el caso, para la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización.
  - Hacer jornadas de concientización del buen uso de la estantería, la prohibición de consumo de alimentos o bebidas en las zonas que generan procesos archivísticos.
  - Obligatoriedad del uso de Elementos de Protección Personal y manejo de unidades documentales con deterioro biológico, enfocadas al equipo de trabajo del proceso de gestión documental.
  - Se debe hacer énfasis en el estado actual del archivo del proceso de Gestión Humana, los de las secretarías seccionales y el archivo central de la Entidad. Teniendo en cuenta aspectos como: procesos de limpieza en documentos y centros de acopio, planes de desinfección, desinsectación, control de animales mayores y sistemas de condiciones ambientales. La Aplicación de las TVD para el fondo acumulado que se custodia en el archivo central.

#### **8.3.3.1. Elementos de Protección**


Con respecto a este aspecto la entidad debe hacer aplicación al procedimiento GH-pr-12 "Selección, uso y mantenimiento de EPP" y de forma armonizada solicitar la adquisición

o suministro de los siguientes elementos conforme con los requerimientos de la actividad a realizar y de conformidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:




<b>Elementos de protección personal</b>			
<b>Ítem</b>	<b>Imágenes</b>	<b>Descripción</b>	<b>Obligatoriedad</b>
1		Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)	Ajustable según necesidad del proceso
2		Tapabocas desechable	Obligatorio
3		Gorros desechables	Obligatorio
4		Guantes desechables necesariamente estériles no	Obligatorio
5		Guantes industriales	Ajustable según necesidad del proceso
6		Gafas protectoras transparentes	Ajustable según necesidad del proceso

**Tabla** Elementos de Protección Personal – Fuente de elaboración: Almarchivos. Consultoría 2021.  
Imágenes tomadas de: <https://www.istockphoto.com>

### 8.3.3.2. Materiales para Limpieza y desinfección.




<b>Materiales</b>			
<b>Ítem</b>	<b>Imágenes</b>	<b>Descripción</b>	<b>Obligatoriedad</b>
1		Jabón antibacterial líquido	Obligatorio

<b>Materiales</b>			
<b>Ítem</b>	<b>Imágenes</b>	<b>Descripción</b>	<b>Obligatoriedad</b>
2		Gel antibacterial	Obligatorio
3		Toallas desechables	Obligatorio
4		Bayetilla blanca	Obligatorio
5		Traperos	Obligatorio
6		Escoba	Obligatorio
7		Baldes	Obligatorio
8		Desinfectantes a base de amonios cuaternarios	Obligatorio
9		Mopa	Obligatorio
10		Recogedor	Obligatorio

Materiales			
Ítem	Imágenes	Descripción	Obligatoriedad
11		Brocha ancha de cerda suave	Obligatorio
12		Alcohol antiséptico al 70%	Obligatorio
13		Espátula metálica o de madera	Obligatorio

**Tabla** Materiales para Limpieza y desinfección – Fuente de elaboración: ALMARHIVOS. Consultoría. 2021. Imágenes tomadas de: <https://www.istockphoto.com>

### 8.3.3.3. Equipos

Equipos			
Ítem	Imágenes	Descripción	Obligatoriedad
1		Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica.	Ajustable según necesidad del proceso -Recomendada
2		Carro / Carretilla montacarga / transporte pesado	Ajustable según necesidad del proceso
3		Escalera	Obligatorio

**Tabla** Equipos – Fuente de elaboración: ALMARHIVOS. Consultoría 2021. Imágenes tomadas de: <https://www.istockphoto.com>

#### **8.3.3.4. Rutinas de bioseguridad**

- Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño.
- Al lavar la bata, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. que se hayan aferrado a la bata; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es mínima una vez por semana, esto de acuerdo con el uso de esta.
- Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia. Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.
- El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.
- Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución y dispuesto en cada lavamanos. Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.
- Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre.
- Al final de la jornada lavar la cara o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnados en ella. Además, hacer uso del gel antibacterial antes y después de una actividad laboral.

- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.
- El orden recomendado en la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente: Colocación: bata, gorro, tapabocas y guantes. Y en el orden inverso, deben ser retirados y ser depositados en una caneca roja con bolsa roja para “Residuos Peligrosos”. Antes de retirar los guantes, se recomienda realizar una aspersion con alcohol antiséptico.
- Si el usuario requiere ubicarse a 1,50 m o más sobre el nivel inferior para manipular los documentos, ya esta actividad es considerada como “Trabajo en alturas” y, por lo tanto, se deberá contar con la certificación y dotación establecida por la Resolución No 1409 de 2012: “Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”.
- El personal que realice actividades de limpieza de depósitos debe entrar a estos con todos los implementos de protección industrial y vestirlos adecuadamente: Uniforme, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo y, cuando corresponda, guantes de caucho”.

#### **8.3.3.5. Limpieza y Desinfección**

La limpieza de la documentación es una estrategia sencilla y valiosa a la hora de iniciar la conservación preventiva de la documentación. Dentro de esta se debe tener en cuenta las rutinas de higiene del personal del proceso de Gestión Documental, incluyendo el uso obligatorio de los EPP y los procedimientos de limpieza para cada soporte documental, estantería e instalaciones donde se ha dispuesto la custodia de la documentación. Esta se divide en dos procesos, una se hace referencia a la limpieza de la documentación y la otra a la limpieza de las áreas de depósito.

**PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESIFECCIÓN**

Ítem	Proceso	Descripción	Materiales	Lugar	Procedimiento
1	Limpieza y desinfección de documentos	Proceso realizado en las unidades documentales, el cual es el encargado de retirar impurezas, material abrasivo y/o agentes contaminantes (biológicos o no) de estos soportes. Con el objetivo de prolongar la vida útil de estos, detectar deterioro en las unidades documentales y darle el manejo correspondiente con actividades de subsanación de sus afecciones. Finalmente, y no menos importante, proteger de situaciones de riesgo por enfermedades a las personas que tengan contacto con el material contaminado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brocha ancha de cerda suave.</li> <li>- Alcohol antiséptico al 70%.</li> <li>- Solución desinfectante.</li> <li>- Espátula metálica o de madera.</li> <li>- Guardian de seguridad.</li> <li>- Carro o carretilla.</li> <li>- Aspersor.</li> <li>- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave, se recomienda con hidrofiltro.</li> <li>- Cabina de limpieza</li> </ul>	Se destinará una zona especial para este proceso, con buena ventilación y un espacio amplio en el que se pueda albergar la documentación a intervenir. Opcionalmente se puede manejar cabina de limpieza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasladar del centro de acopio las unidades a intervenir, preferiblemente con la ayuda del carro portalibros o contenedor que evite el contacto directo con las unidades.</li> <li>- La limpieza debe ser en seco, sin aplicar líquidos sobre el soporte.</li> <li>- Se hará la limpieza exterior con ayuda de la aspiradora, por todas las partes exteriores.</li> <li>- La limpieza interior se hará folio por folio, con la brocha suave del centro hacia afuera y por los lados.</li> <li>- Eliminar dobleces con la espátula.</li> <li>- Eliminar el material abrasivo (gachos de cosedora, clips, alfileres, post-it y colocarlo en el guardián. Se pueden sustituir por sus semejantes plásticos, solo de ser necesario.</li> <li>- En caso de que el soporte en papel este húmedo y con agente fúngicos, se debe iniciar con una desecación. *</li> <li>- Con respecto a los residuos se deben envolver en papel Kraft y colocarlos en una caneca con bolsa de riesgo biológico (roja) al igual que los guantes y tapabocas.</li> <li>- Terminado este proceso se colocarán las unidades con cinta de faya, carpetas o tapas laterales, tratando de que queden en el mismo estado en el que inicialmente recibieron, colocando las unidades limpias en un mueble para tal fin.</li> <li>- Se debe limpiar las bandejas del depósito con la bayetilla blanca seca y posteriormente con una bayetilla impregnada con alcohol al 70%. Luego de esto, reubicar las unidades limpias en el lugar correspondiente.</li> <li>- Limpiar la cabina con alcohol y en la zona de trabajo con la aspiradora.</li> <li>- Los residuos líquidos de la aspiradora se deben tirar por el desagüe, mientras que los sólidos se deben desechar en la caneca para riesgo biológico.</li> <li>- Semanalmente se debe aspirar y desinfectar la zona de trabajo con traperos.</li> <li>- Quincenalmente se hará limpieza por aspersión y con los productos establecidos para este proceso.</li> <li>- Los residuos sólidos de este proceso se colocarán en las canecas con bolsas rojas de bioseguridad.</li> <li>- Diligenciar formato de control de limpieza documental, en caso de suscitarse cualquier anomalía o novedad,</li> </ul>

					<p>se deberá avisar inmediatamente al líder del archivo.</p>
2	<p>Limpieza y desinfección de áreas de depósito</p>	<p>Proceso realizado en el lugar donde se custodian los documentos, el cual ayuda a mantener controladas las impurezas y/o agentes contaminantes (biológicos o no) que puedan deteriorar los documentos que allí se custodian y proteger de situaciones de riesgo que se puedan generar para las personas que ingresen a estos depósitos, en caso de que no se realice el proceso de limpieza requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcohol antiséptico</li> <li>- Bayetillas blancas</li> <li>- Traperos</li> <li>- Baldes</li> <li>- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios</li> <li>- Escalera de tres pasos</li> <li>- Escoba de cerda suave</li> <li>- Recogedor</li> <li>- Aspiradora con hidrofiltro</li> </ul>	<p>Zona especial para el proceso de limpieza y desinfección de las unidades documentales afectadas por agentes que generan su deterioro físico y con esto la pérdida parcial o total de la información contenida en estas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Limpiar con bayetilla blanca y aspiradora las bandejas de la estantería y superficies las unidades de almacenamiento que estas resguarden.</li> <li>-Las rejillas y ductos de aire, marcos de las ventanas y puertas, deben ser limpiados con la aspiradora y bayetilla humedecida con agua, pasarla en varias ocasiones, hasta que esta última, no tenga residuos, por último, aplicar desinfectante sin retirarlo.</li> <li>-La señalización de las unidades de conservación que no se encuentren en el depósito, no deben ser retiradas de sus lugares.</li> <li>-Cuando haya bandejas sin unidades de conservación, se les debe retirar el polvo con la aspiradora y aplicar alcohol al 70%.</li> <li>-La limpieza de los depósitos debe realizarse desde el fondo hasta la zona de ingreso a este, aspirando de forma minuciosa los pisos, los muros y sus uniones. Cuando las partículas sean muy grandes, se deberá emplear escobas de cerda suave. Barriendo por espacios pequeños y recogiendo el material reunido.</li> <li>-Posteriormente, trapear el piso con tensoactivos catiónicos (amonios cuaternarios) ** con ayuda de un trapero limpio, desde el fondo del depósito hasta la zona de ingreso a este.</li> <li>-Asperjar el producto químico siempre en el mismo sentido en que se barre y trapea (desde el fondo hasta el inicio), y focalizando la boquilla en los espacios donde no hay documentos.</li> <li>-Dejar secar las áreas objeto de la limpieza al natural.</li> <li>-Lavar y desinfectar todos los utensilios usados para la limpieza en la poceta destinada para tal fin, al terminar esta también debe ser desinfectada.</li> <li>-Después de que estén secos estos implementos deben ser guardados en el lugar destinado para este fin.</li> <li>-El mantenimiento o limpieza de los mecanismos de condiciones ambientales solo los podrá hacer el profesional encargado de ese trabajo.</li> <li>- Diligenciar formato de control de limpieza de depósitos de archivo, en caso de suscitarse cualquier anomalía o novedad, se deberá avisar inmediatamente al líder del archivo.</li> </ul>

**Tabla** Procedimientos de limpieza y desinfección – Fuente de elaboración: ALMARCHIVOS. Consultoría. 2021.

### **Notas importantes:**

\* "... 7. Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación (ítem 8); si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza (ítem 9).

8. El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación– buscando que circule el aire. Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupo de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.

9. Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad. La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio se puede limpiar mecánicamente con brocha, con mini aspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza. 10. Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo"<sup>3</sup>.

\*\*" ...Su naturaleza neutra y su relativa inocuidad hacen de los **amonios cuaternarios** un compuesto ideal para la **desinfección de superficies y ambientes**. Entre sus principales ventajas encontramos:

- Amplio espectro bactericida, fungicida y viricida. Su mecanismo de actuación, penetrando y rompiendo la membrana citoplasmática, degradando proteínas y ácidos nucleicos y,
- finalmente, provocando la lisis celular, le confiere excelentes propiedades frente a todo tipo de microorganismos.
- Baja corrosividad. No atacan la mayoría de las superficies presentes a nivel industrial e institucional y su manipulación es relativamente segura comparada con la de otros principios desinfectantes, siempre usando las medidas de protección pertinentes.
- Efectividad incluso en presencia de materia orgánica, especialmente en el caso de las últimas generaciones de amonios cuaternarios.
- Poder residual. Sus características fisicoquímicas hacen que, en caso de no ser aclarados, se mantengan sobre las superficies y conserven durante tiempo su eficacia desinfectante..." \*

#### **8.3.3.6. Desinsectación**

Este proceso se enfoca en la eliminación de animales menores como: arácnidos: arañas y ácaros; cucarachas, moscas, pescaditos de plata, hormigas, pulgas y termitas, las cuales representan una gran amenaza para la conservación de los documentos y la salud de los funcionarios del COPNIA. Este proceso de debe implementar en los archivos de gestión (proceso de gestión Humana, secretarías seccionales) y archivo central, comprendiendo que este último alberga la documentación inicial de la Entidad y las transferencias que han realizado las secretarías seccionales a nivel nacional. Esto se puede realizar por medio de agentes químicos que ayuden con el control y erradicación de estos invertebrados.

Para lo cual se deberá contratar una empresa especializada en estos oficios la cual estar certificada al igual que sus trabajadores en la fumigación de archivos, bibliotecas y/o museos (tanto por concepto sanitario, como en el de toxicología). Se deberá fumigar no

menos de dos veces por año con plaguicidas de amplio espectro que causen la muerte de la gran mayoría de insectos y repela a otros tantos. Dentro de las actividades a realizar para este proceso se aconsejan las siguientes:

Dentro del cronograma anual del proceso de bienes y servicios, se debe implementar el programa de Saneamiento Ambiental el cual debe indicar el cronograma de actividades a realizar con respecto a las actividades de desinsectación y desratización.

Las inspecciones locativas deben generar un reporte donde se evidencie la presencia de agente extraños en los archivos como: insectos (vivos o muertos), eses de animales, huevecillos y larvas, o cualquier anomalía de este tipo. Así mismo, la fecha en que se realizó esta actividad y la fecha de la próxima visita.

En las zonas donde se generen procesos archivísticos: elaboración, organización y/o consulta de documentos se deberá prohibir el consumo de alimentos, con el fin de controlar el ingreso, reproducción y estadía de estos animales.

En lo posible, no utilizar estantería en madera o materiales que le sirvan de alimento a estos animales y recordar que la existente es preferencial para la documentación de la Entidad.

Realizar los procesos de limpieza y desinfección que se aconsejaron en el ítem anterior con rigurosidad.

Es importante que de forma urgente se inicie el monitoreo y control de condiciones ambientales en todas las sedes del COPNIA. Ya que los cambios en la temperatura de los depósitos pueden estar propiciando un ambiente positivo para la proliferación de plagas.

Separar la documentación que se encuentre con deterioro biológico para evitar la propagación en las demás unidades y hacer el debido proceso de limpieza o desinfección, según sea el caso.

Cuando se haga la fumigación dentro de las instalaciones que van a ser objeto de este proceso, no debe haber personal del COPNIA, ni ajeno a esta, más que el personal autorizado para este proceso.

Tampoco debe haber objetos que se usen para las diferentes labores que realizan en la Entidad o que sean de uso personal. Adicionalmente, el producto utilizado no debe hacer contacto directo con la documentación ya que puede exponerla a humedad. Se aconseja realizar estas actividades los fines de semana.

### **8.3.3.7. Desratización**

Antes que iniciar con acciones correctivas para alguna infestación por roedores se debe realizar medidas preventivas que ayuden al no ingreso y proliferación de estos animales. También debemos recordar que no solo debemos controlar esta especie, sino que también, animales mayores como palomas, murciélagos o todo aquel que ingrese a los archivos para alimentarse o generar una anidación de o en las unidades. Por lo tanto, se

deben realizar inspecciones periódicas donde se verifique la existencia de huevos, plumas, defecación o animales muertos, con esto se podrán tomar las medidas correspondientes.

Se aconseja usar raticidas anticoagulantes, los cuales ayudaran que en caso de haber muerte no se genere descomposición y malos olores. Estos se deben colocar en lugares poco accesibles para el ser humano, pero estratégicos, como lo pueden ser: grietas y madrigueras.

#### **8.3.4. Recursos**

##### **8.3.4.1. Humanos**

- Personal del área Administrativa (procesos de apoyo: Gestión Documental y Administración de bienes y servicios) y del área de Gestión Humana.
- El grupo de Gestión Financiera y Presupuestal la cual será la encargada de gestionar los recursos para estas actividades.
- Personal profesional en microbiología y calificado en los procesos de desratización y desinsectación.

##### **8.3.4.2. Tecnológicos**

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro).
- Máquinas para fumigación y control de plagas.
- Equipo de Protección Personal (para el servicio de Saneamiento).
- Insumos para el control de plagas (desratización y desinsectación).

##### **8.3.4.3. Técnicos**

- Cronograma de actividades.
- Programación de recursos y necesidades.
- Formatos, informes y certificaciones.

**8.3.4.4. Logísticos**

- Salas adecuadas donde se realizará los procesos de limpieza y desinfección de la documentación contaminada.
- Instalaciones donde se realizará las actividades de desinsectación y desratización.

**8.3.4.5. Financieros**

- Este dependerá del asignado para esta clase de actividades y la complejidad de las mismas. Se debe tener en cuenta que no solo dependerá del proceso de Gestión Documental, sino que también del proceso de Mantenimiento y Administración de Bienes de la Entidad y Servicios Generales.

**8.3.5. Oportunidades de mejora**

- Mitigar la presencia de agentes biológicos que influyen en el deterioro de los documentos y que puedan afectar la salud los empleados, por medio de fumigaciones periódicas.
- Implementar programas de limpieza en los archivos, estanterías y lugares donde se genere procesos archivísticos, con los recursos adecuados para tal fin.
- Entregar a los funcionarios del proceso de Gestión Documental elementos de protección personal – EPP, que disminuyan el contacto con los documentos intervenidos y sus posibles riesgos.
- Documentar los trabajos de limpieza realizados. No obstante, en caso de tener documentación custodiada por terceros, se le solicitará gestionar el mismo proceso.

**8.3.6. Cronograma – tiempos de ejecución**

Actividades	Periodicidad	Plazo		
		Corto	Mediano	Largo
Generar rutinas de bioseguridad con el fin de proteger a los funcionarios y / o usuarios de los servicios	Diario	X	X	X
Generar rutinas de mantenimiento y limpieza de espacios y realizar seguimiento al desarrollo de la actividad	Diario	X	X	X

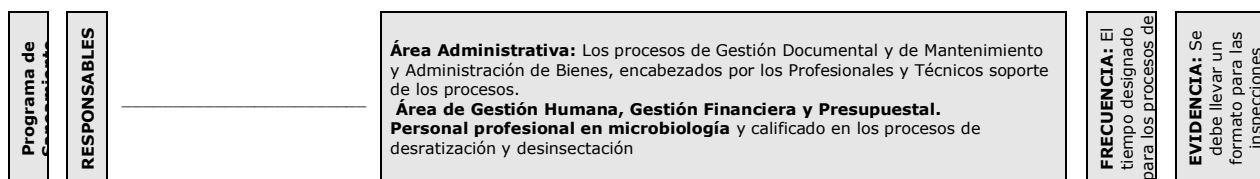
Actividades	Periodicidad	Plazo		
		Corto	Mediano	Largo
Generar rutinas de limpieza de la estantería y unidades de almacenamiento	Semanal	X	X	X
Generar acciones de limpieza de unidades documentales	antes de iniciar procesos de intervención	X	X	X
Realizar actividades de saneamiento ambiental y documental - Desinfección ambiental	Cada seis meses o mínimo una vez al año	X	X	X
Realizar actividades de Saneamiento ambiental y documental - Desinfección documental	Cuando se identifiquen microorganismos	X	X	X
Verificar el cumplimiento de la realización de las jornadas periódicas de desinsectación de espacios	Cada seis meses o mínimo una vez al año	X	X	X
Verificar el cumplimiento de la realización de las jornadas periódicas de desinsectación de espacios	Una vez al año	X	X	X

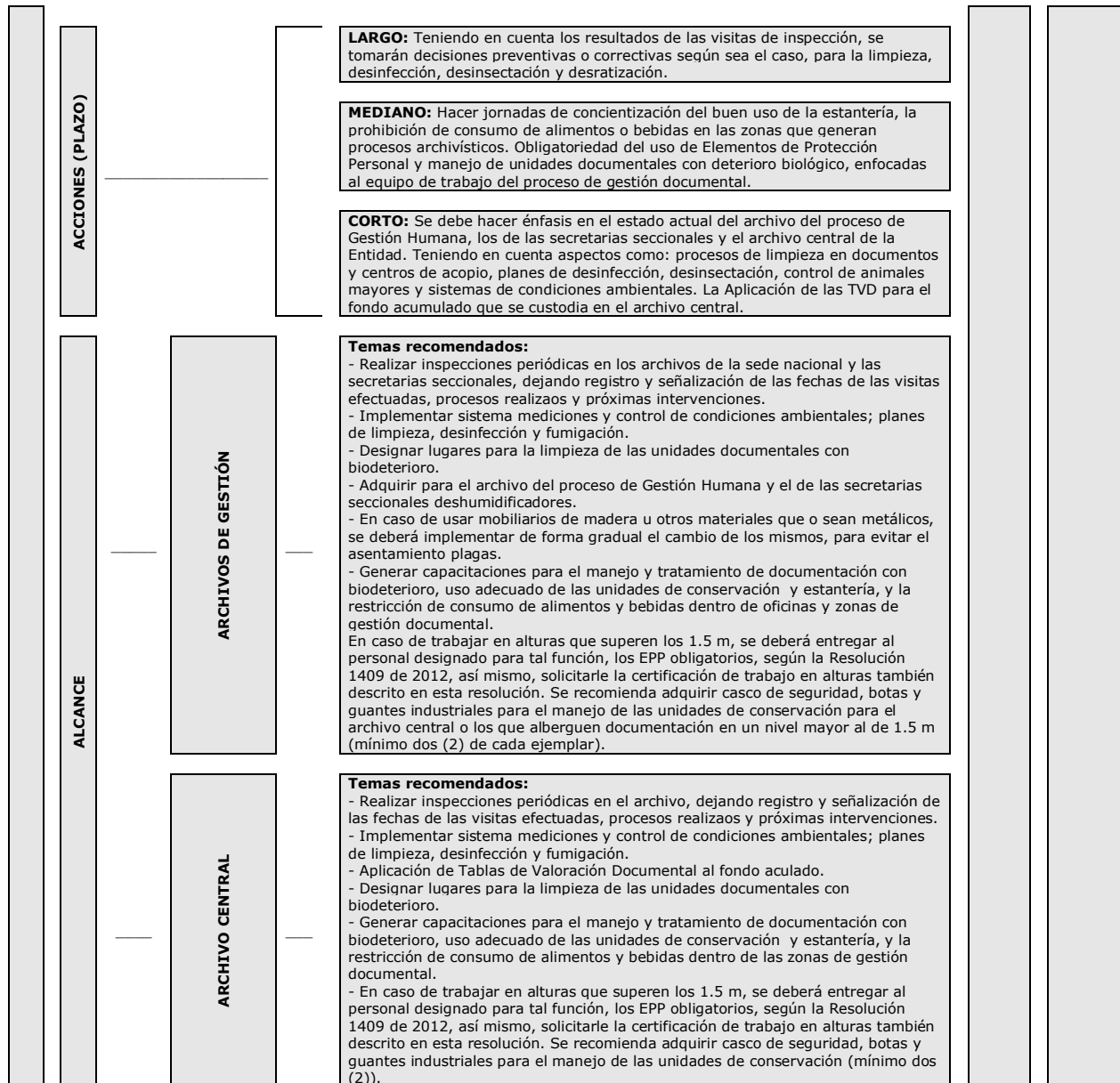
### 8.3.6.1. Frecuencia

El tiempo designado para los procesos de desinfección y fumigación, se deberán armonizar con el cronograma que ya tiene designado el proceso de Mantenimiento y administración de bienes, sin embargo, se recomienda que las inspecciones se realicen de forma trimestral. Por otro lado, el aseo de los lugares donde se realiza la limpieza de material con biodeterioro, se deberá hacer de forma diaria, y la desinfección entre 2 a 4 veces por mes.

### 8.3.6.2. Evidencia

Se debe llevar un formato para las inspecciones periódicas, en el cual se evidencie los nombres de quienes hicieron la revisión, CC, locaciones revisadas, hallazgos, nivel de prioridad, fecha de revisión y fecha de próxima revisión. Posteriormente se generará un informe con los hallazgos encontrados y las acciones para subsanarlos y se presentará al área de Gestión Administrativa. En caso de hacer limpieza de material con biodeterioro, se debe llegar un formato que indique la intervención de las unidades con los mismos ítems, que se relacionan anteriormente. Cuando la afectación tenga el grado de "Irrecuperable" se deberá realizar la respectiva acta de eliminación describiendo los motivos de tal decisión, acompañada de su respectivo FUID y comunicado interno.





#### 8.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

Los lugares que son escogidos para el resguardo y manejo de la información de la Entidad deben cumplir con ciertas condiciones que especifica la normatividad vigente (AGN), con el fin no solo de contar con espacios ideales para la conservación de la documentación por su infraestructura, sino que también, se pueda llevar el monitoreo y control de las condiciones ambientales que impactan la estabilidad de los diferentes soportes documentales que se depositan allí.

El COPNIA con pleno conocimiento de la importancia que tiene la gestión documental en el ejercicio de sus labores y, de que las actividades que se generen de este proceso siempre son enfocadas a una administración ideal, responsable y a la vanguardia, está comprometido con seguir implementando y manteniendo buenas prácticas en la gestión documental. Por tal razón, crea el programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales en sus archivos con el fin de formular estrategias que se puedan aplicar para el mejoramiento y control de las condiciones ambientales que se susciten en estos lugares.

Siguiendo los parámetros dados por el Archivo General de la Nación, el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales de COPNIA toma como referencia para el control de mediciones de temperatura, humedad relativa y luminiscencia el Artículo 5, del Acuerdo 049 de 2000, "Condiciones ambientales y técnicas", en el que se dan los criterios sobre los cuales se deben cumplir los edificios y locales destinados a albergar material de archivo.

#### **8.4.1. Objetivo**

Supervisar, controlar y hacer seguimiento a las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa y luminiscencia) generadas en los depósitos donde se realizan procesos archivísticos, manteniéndolas dentro de los rangos establecidos para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

#### **8.4.2. Alcance**

Este programa está enfocado en las todas las áreas que adelantan procesos archivísticos, haciendo énfasis en los lugares de depósito de los archivos de gestión y central donde se custodia y consulta la información generada y recibida por la Entidad, independientemente del soporte.

#### **8.4.3. Actividades**

- Se debe generar monitoreos y registros de las mediciones hechas en los archivos de gestión y el archivo central de los siguientes elementos: humedad relativa, temperatura, luminiscencia, ventilación y filtrado de aire. Se sugiere revisar en los momentos en los cuales se haya detectado que las condiciones ambientales cambien, hacer énfasis en las secretarías seccionales/regionales que son de climas cálidos y templados.
- Registrar la información en los formatos establecidos para tal fin y entregar un informe de resultados. Si se presenta alguna variación en las mediciones normales (ver tabla en la cual hace referencia a las mediciones normalizadas por el AGN, en el acuerdo 049 de 2000) se tomará las acciones correspondientes y se dispondrá de un plan de acción para la mitigación del riesgo.

- Adecuar un sistema de ventilación que garantice la renovación continua de aire. De igual manera, se dispondrá las unidades de conservación con espacio suficiente dentro de los estantes para que permita la ventilación necesaria.
- Generar revisiones periódicas donde se constante el buen funcionamiento de los conductos de ventilación, y en caso de ser necesario colocar filtros en estos para que impidan el ingreso de partículas contaminantes a los depósitos. Estas actividades deberán ser documentadas.
- Se deberá garantizar que la luz usada en los depósitos pertenece a lámparas fluorescente con filtros ultravioleta que no sobre pase los 100 lux.
- Para los espacios con luz solar natural (luz ultravioleta) donde se genere procesos archivísticos como: organización y consulta de unidades documentales, no deberá sobre pasar los 70 uw/lumen (Acuerdo 049 de 2000, Artículo 5).
- Se debe realizar la aplicación de las TVD al fondo acumulado que tiene la entidad, ya que se evidenció documentación en bolsas. Lo cual puede generar microambientes que pueden perjudiciales para la documentación.
- Instalar en todas las sedes, secretarías seccionales y archivo central, los equipos de monitoreo que sean necesarios para el control de las condiciones ambientales que exige la norma, en aras de mantener el buen estado de la documentación custodiada en la Entidad.
- Implementar deshumidificadores en todas las sedes y seccionales del COPNIA, como medida temporal para iniciar el proceso de control de condiciones ambientales. Las secretarias seccionales que se encuentren en climas cálidos y templados, deberán ser prioridad para la Entidad.
- Se debe hacer énfasis en el estado actual del archivo del proceso de Gestión Humana, los de las secretarias seccionales/regionales y el archivo central de la Entidad. Teniendo en cuenta aspectos la total falta de monitoreo y control de condiciones ambientales a las que se encuentra expuesta la documentación. Adicionalmente, la organización del fondo acumulado que se custodia en el archivo central por medio de las TVD.

#### **8.4.3.1. Condiciones Ambientales**

##### **8.4.3.1.1. Material documental: soporte en papel.**

- Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

#### **8.4.3.1.2. Material documental: audiovisual**

Fotografía.

- Blanco y Negro:

Temperatura 15 a 20 °C.

Humedad relativa de 40% a 50%

- Color:

Temperatura menor a 10°C.

Humedad relativa de 25% a 35%

Grabaciones:

Temperatura 10 a 18°C

Humedad relativa de 40% a 50%

Medios magnéticos:

Temperatura 14 a 10°C.

Humedad relativa de 40% a 50%

Discos Ópticos:

Temperatura 16 a 20°C.

Humedad relativa de 35% a 45%

Microfilm:

Temperatura 17 a 20°C.

Humedad relativa de 30% a 40%

#### **8.4.3.1.3. Ventilación**

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

**8.4.3.1.4. Filtrado de aire.**

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

**8.4.3.1.5. Iluminación en depósitos.**

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos”.

De ahí disponemos la siguiente tabla para comprensión de los valores establecidos para unas óptimas condiciones en los depósitos documentales:

<b>Valores Para Medición de Condiciones Ambientales en Archivo</b>					
<b>Ítem</b>	<b>Tipo de soporte</b>	<b>Temperatura</b>	<b>Humedad relativa</b>	<b>Luminiscencia</b>	<b>Ventilación y filtro de aire</b>
1	Papel	15 a 20 °C - Fluctuación diaria 4 °C	45% y 60% - Fluctuación diaria: 5%	Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.	<b>Ventilación:</b> El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren
2	Fotografía B y N	15 a 20 °C	40% a 50%		
3	Fotografía Color	Menor a 10 °C	25% a 35%		
4	Grabaciones	10 a 18 °C	40% a 50%		
5	Medios Magnéticos (Disquetes, Discos flexibles, Discos Duros,	10 a 14 °C	40% a 50%		

Valores Para Medición de Condiciones Ambientales en Archivo					
Ítem	Tipo de soporte	Temperatura	Humedad relativa	Luminiscencia	Ventilación y filtro de aire
	Cintas de respaldo, cintas DAT, etc.			Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas. Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.	mantener y al espacio.  La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.  <b>Filtración de aire:</b> Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.
6	Discos ópticos	16 a 20 °C	35% 45% a		
7	Microfilm	17 a 20 °C	30% 40% a		

Tabla - Acuerdo 049 de 2000, artículo No. 5 "Condiciones ambientales y técnicas". Valores para Mediciones de Condiciones Ambientales, – Fuente de elaboración: ALMARCHIVOS. Consultoría. 2021.

Adicionalmente, se sugiere implementar las siguientes estrategias de prevención y control, dadas por el archivo de Bogotá en su: "Guía práctica – Programas del Sistema Integrado de Conservación".

Estrategias de prevención y control: humedad relativa y temperatura.

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 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 lluvia, 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.”

#### **8.4.4. Recursos**

##### **8.4.4.1. Humanos**

- Personal del área Administrativa (procesos de apoyo: Gestión Documental y Mantenimiento y Administración de bienes).
- El área de Gestión Financiera y Presupuestal la cual será la encargada de solicitar los recursos para estas actividades.
- Personal profesional certificado en el manejo de equipos de monitoreo de condiciones ambientales (Deshumificador, Luxómetro, Termohigrómetro, Medidor de contaminantes atmosféricos y Contador de partículas).

##### **8.4.4.2. Tecnológicos**

- Equipos de monitoreo de temperatura (termohigrómetro) y humedad relativa.

- Deshumidificadores para la sede nacional y las seccionales.
- Sistema de ventilación con filtración de partículas.
- Luxómetros.

#### **8.4.4.3. Técnicos**

- Cronograma de actividades.
- Programación de recursos y necesidades
- Formatos, informes y certificaciones.

#### **8.4.4.4. Logísticos**

- Depósitos donde se encuentre la documentación.

#### **8.4.4.5. Financieros**

- Este dependerá del asignado para esta clase de actividades y la complejidad de las mismas. Se debe tener en cuenta que no solo dependerá del proceso de Gestión Documental, sino que también del proceso de Mantenimiento y Administración de Bienes de la Entidad.

#### **8.4.5. Oportunidades de mejora**

- Se reitera la necesidad de adquirir equipos de control de humedad relativa (Termohigrómetro), iluminación (Luxómetro) y deshumidificadores para los diferentes archivos de la Entidad (sede Nacional, secretarías seccionales y archivo central).
- Se debe evitar los daños por exposición a la luz solar directa en la documentación que interviene y custodia en la sede nacional y secretarías seccionales, opacando los vidrios de las ventanas y puertas donde se realice consulta, organización y/o custodia de los documentos en la sede nacional y en las secretarías seccionales utilizando películas de seguridad y/o sandblasting.
- Monitorear y llevar registros de los niveles de fluctuación de humedad relativa, temperatura y luminiscencia en los diferentes archivos de la Entidad (sede Nacional, secretarías seccionales y archivo central).

- Generar revisiones periódicas donde se constata el buen funcionamiento de los conductos de ventilación, estas deben ser documentadas.
- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD al fondo acumulado.

**8.4.6. Cronograma – tiempos de ejecución**

Actividades	Periodicidad	Plazo		
		Corto	Mediano	Largo
Generar monitoreos y registros de las mediciones sobre condiciones ambientales en los archivos de gestión y el archivo central	Semanal	X	X	X
Registrar la información en los formatos establecidos para tal fin y entregar un informe de resultados. Si se presenta alguna variación en las mediciones normales se tomará las acciones correspondientes y se generará un plan de acción para la mitigación del riesgo.	Diario	X	X	X
Generar revisiones periódicas del sistema de ventilación que garantice la renovación continua de aire.	Anual	X	X	X
Generar revisiones periódicas de funcionamiento de los conductos de ventilación	Anual	X	X	X
Generar revisiones periódicas de intensidad de la luz que ingresa en los depósitos	Semanal	X	X	X
Realizar la aplicación de las TVD al fondo acumulado que tiene la entidad	De acuerdo con cronograma		X	X
Instalar en todas las sedes, secretarías seccionales / regionales y archivo central, los equipos de monitoreo que sean necesarios para el control de las condiciones ambientales.	De acuerdo con necesidad		X	X
Adquirir y poner en funcionamiento deshumidificadores en todas las sedes y seccionales/regionales del COPNIA	De acuerdo con necesidad		X	X

**8.4.6.1. Frecuencia**

El tiempo designado para los procesos monitoreo y control de los equipos y sus lecturas, se deberán armonizar con el cronograma que ya tiene designado el proceso de Mantenimiento y administración de bienes, sin embargo, se recomienda que las inspecciones se realicen de forma diaria, por lo menos dos (2) veces al día, siendo una en la hora de la mañana (inicio laboral) y la otra en horas de la tarde (fin de la jornada laboral).

**8.4.6.2. Evidencia**

Se debe llevar formatos para las inspecciones periódicas, en los cual se evidencie los nombres de quienes hicieron la revisión, CC, locaciones revisadas, hallazgos, nivel de prioridad, valores encontrados en los diferentes equipos, fecha de revisión y fecha de próxima visita. Posteriormente se generará un informe con los hallazgos encontrados y las acciones para subsanarlos y se presentará al área de Gestión Administrativa. Adicionalmente, se debe solicitar revisión de los equipos utilizados para estas actividades para validar el correcto funcionamiento de estos, esta información también debe ser documentada por el técnico que realice la revisión.

Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.	RESPONSABLES		<p><b>Área Administrativa:</b> Los procesos de Gestión Documental y de Mantenimiento y Administración de Bienes, encabezados por los Profesionales y Técnicos soporte de los procesos. Área Gestión Financiera y Presupuestal. Personal profesional certificado en el manejo de equipos de monitoreo de condiciones ambientales (Deshumidificador, Luxómetro, Termohigrómetro, Medidor de contaminantes atmosféricos y Contador de partículas).</p>
	ACCIONES (PLAZO)		<p><b>LARGO:</b> instalar en todas las sedes, secretarías seccionales y archivo central, los equipos de monitoreo que sean necesarios para el control de las condiciones ambientales que exige la norma, en aras de mantener el buen estado de la documentación custodiada en la Entidad.</p> <p><b>MEDIANO:</b> implementar deshumidificadores en todas las sedes y seccionales del COPNIA, como medida temporal para iniciar el proceso de control de condiciones ambientales. Las secretarías seccionales que se encuentren en climas cálidos y templados, deberán ser prioridad para la Entidad.</p> <p><b>CORTO:</b> Se debe hacer énfasis en el estado actual del archivo del proceso de Gestión Humana, los de las secretarías seccionales y el archivo central de la Entidad. Teniendo en cuenta aspectos la total falta de monitoreo y control de condiciones ambientales a las que se encuentra expuesta la documentación. Adicionalmente, la organización del fondo acumulado que se custodia en el archivo central por medio de las TVD.</p>
	ALCANCE	ARCHIVOS DE GESTIÓN	<p><b>Temas recomendados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inspecciones periódicas en los archivos de la sede nacional y las secretarías seccionales, dejando registro y señalización de las fechas de las visitas efectuadas, procesos realizados y próximas intervenciones.</li> <li>- Adquirir para el archivo del proceso de Gestión Humana y el de las secretarías seccionales deshumidificadores, termohigrómetros y luxómetros. Así mismo, se deberá llevar un monitoreo diario (mínimo dos (2) veces al día de los valores encontrados en los equipos), este debe ser registrado en los formatos indicados.</li> <li>- Colocar películas en las puertas o ventanas donde haya consulta, organización o custodia de información con películas de seguridad o sandblasting.</li> <li>- Generar revisiones periódicas donde se constante el buen funcionamiento de los conductos de ventilación, y en caso de ser necesario colocar filtros en estos para que impidan el ingreso de partículas contaminantes. Estas actividades deberán ser documentadas.</li> <li>- Garantizar que la luz usada en los depósitos pertenece a lámparas fluorescente con filtros ultravioleta que no sobre pase los 100 lux.</li> </ul>
		ARCHIVO CENTRAL	<p><b>Temas recomendados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inspecciones periódicas en los archivos de la sede nacional y las secretarías seccionales, dejando registro y señalización de las fechas de las visitas efectuadas, procesos realizados y próximas intervenciones- Implementar sistema de inundación, mediciones. de temperatura, humedad relativa y luminosidad.</li> <li>- Adquirir para el archivo termohigrómetros y luxómetros. Así mismo, se deberá llevar un monitoreo diario (mínimo dos (2) veces al día de los valores encontrados en los equipos), este debe ser registrado en los formatos indicados.</li> <li>- Se deberá garantizar que la luz usada en los depósitos pertenece a lámparas fluorescente con filtros ultravioleta que no sobre pase los 100 lux.</li> <li>- Realizar la aplicación de las TVD al fondo acumulado que tienen la entidad, ya que se evidenció documentación en bolsas. Lo cual puede generar microambientes que pueden perjudiciales para la documentación.</li> <li>- Generar revisiones periódicas donde se constante el buen funcionamiento de los conductos de ventilación, y en caso de ser necesario colocar filtros en estos para que impidan el ingreso de partículas contaminantes. Estas actividades deberán ser documentadas.</li> <li>- Adecuar un sistema de ventilación que garantice la renovación continua de aire. De igual manera, se dispondrá las unidades de conservación con espacio suficiente dentro de los estantes para que permita la ventilación necesaria</li> </ul>

**FRECUENCIA:** El tiempo designado para los procesos monitoreo y control de los equipos y sus lecturas, se deberán armonizar con el cronograma que ya tiene designado el proceso de Mantenimiento y administración de bienes, sin embargo, se recomienda que las inspecciones se realicen de forma diaria, por

**EVIDENCIA:** Se debe llevar formatos para las inspecciones periódicas, en los cual se evidencie los nombres de quienes hicieron la revisión, CC, locaciones revisadas, hallazgos, nivel de prioridad, valores encontrados en los diferentes equipos, fecha de revisión y fecha de próxima visita. Posteriormente se generará un informe con los hallazgos encontrados y las acciones para subsanarlos y se presentará al área de Gestión Administrativa. Adicionalmente, se debe solicitar revisión de los equipos utilizados para estas actividades para validar el correcto funcionamiento de estos, esta información también debe ser

## **8.5. Programa prevención de emergencias y atención de desastres**

De conformidad con el Acuerdo 50 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”, el Consejo Nacional Profesional de Ingeniería – COPNIA articula este programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres al ya existente de forma general en la Entidad; estableciendo los niveles de emergencia y/o desastres que puedan ocurrir en las instalaciones donde se llevan a cabo actividades archivísticas, sumado a acciones que prevean y mitiguen las situaciones de riesgo, ya sean por agentes naturales o antrópicos, en las que se pueden ver afectada la información y sus diferente soportes.

Para tales fines, se tendrá en cuenta las recomendaciones dadas en el Artículo 3 – Prevención del acuerdo anteriormente nombrado:

“Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias...”

También se tuvo en cuenta lo ordenado en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”; en su Artículo 3 nos informa De la responsabilidad:

“...De la responsabilidad: La gestión del riesgo es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano.

En cumplimiento de esta responsabilidad, las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de gestión del riesgo, entendiéndose: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Por su parte, los habitantes del territorio nacional, corresponsables de la gestión del riesgo, actuarán con precaución, solidaridad, autoprotección, tanto en lo personal como en lo de sus bienes, y acatarán lo dispuesto por las autoridades...”

### **8.5.1. Objetivo**

Establecer en la Entidad un conjunto de métodos y procesos que ayuden a prevenir la materialización de riesgos que impliquen la pérdida parcial o total de los documentos y, en caso de que estas se materialicen, poder mitigarlas con acciones oportunas, rápidas y eficaces asegurando así la integridad e inalterabilidad de la información.

### **8.5.2. Alcance**

Con la colaboración con el área de Gestión Humana y su proceso del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante SGSST), el área de Administrativa encabezada por el proceso de Gestión Documental y las secretarías seccionales/regionales; se deben construir y armonizar los métodos, procesos y procedimientos a implementar en este programa, socializándose y aplicándose en todas las áreas donde se elaboren, organicen, custodien o consulten las unidades documentales de la Entidad.

### **8.5.3. Actividades**

- Implementar un plan de específico para desastres en el edificio donde funciona el archivo central e histórico, armonizado con el plan de emergencia institucional.
- Actualizar los mapas de riesgos (sede nacional y secretarías seccionales), ya que en el de Bogotá solo se tiene contemplada la sede nacional y no el archivo central, siendo este último de gran importancia para la entidad.
- Implementar un plan de acción en los archivos en caso de desastre de agua.
- Implementar un plan de acción en los archivos en caso de desastre de fuego.
- Diseñar e implementar un plan de evacuación para los archivos en caso de desastres naturales u ocasionados por la intervención de humanos.
- Adicionar en el mapa de riesgo el área de archivo tanto en la sede nacional, en las secretarías seccionales y el archivo central.
- Capacitar a los funcionarios del proceso de Gestión documental en temas de recuperación y protocolos a seguir en caso de haber documentos afectados por la materialización de riesgos, tales como: terremotos, incendios, inundaciones y/o vandalismo.
- Teniendo en cuenta los resultados de las visitas de inspección, se tomarán decisiones preventivas o correctivas según sea el caso, para el mantenimiento, reparación o remodelación de las instalaciones, siempre priorizando necesidades y gestionar los recursos necesarios para estas actividades. Las acciones para tomar se armonizarán con el Plan de Prevención, Atención y Respuesta a Emergencias COPNIA y el Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del proceso de Gestión Documental. Considerar la implementación de sistemas de seguridad para las unidades de correspondencia, archivos de gestión y el archivo central.

- Verificar el estado actual de los archivos en los seccionales/regionales, haciendo un seguimiento estricto el cual debe ser documentado. Por otro lado, se deben socializar con los funcionarios los protocolos en caso de emergencias enfocados con la documentación. La implementación de los FUID debe ser obligatoria y para todas las áreas y/o procesos.
- Se debe hacer énfasis en el estado actual del archivo del proceso de Gestión Humana y el archivo central de la Entidad, teniendo en cuenta aspectos como: georreferenciación en la estantería fija y móvil, sistemas de seguridad, sistemas contra incendios, sistemas de inundación. Se debe realizar capacitación a los funcionarios del proceso de gestión documental en situaciones de riesgos y el protocolo para tener en cuenta en caso de materialización de riesgo.

#### **8.5.4. Recursos**

##### **8.5.4.1. Humanos**

- Personal del área Administrativa (procesos de apoyo: Gestión Documental y Mantenimiento y Administración de bienes).
- Personal del área de Gestión Humana encabezada por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El área de Gestión Financiera y Presupuestal la cual será la encargada de solicitar los recursos para estas actividades.
- Personal profesional certificado en el manejo de equipos de monitoreo de condiciones ambientales (Deshumificador y Termohigrómetro).
- Personal especializado en Restauración de Bienes Culturales y Muebles.
- Brigadistas y guardias de seguridad.
- Bomberos y policía.

##### **8.5.4.2. Tecnológicos**

- Equipos de monitoreo de temperatura (termohigrómetro) y humedad relativa.
- Sistemas contra incendios.
- Sistemas en caso de inundación.

- Sistema de ventilación con filtración de partículas.

#### **8.5.4.3. Técnicos**

- Cronograma de actividades.
- Programación de recursos y necesidades.
- Protocolos de asistencia en caso de contingencias en los archivos.
- Inventarios documentales (FUID por cada área o proceso).
- Formatos, informes y certificaciones.

#### **8.5.4.4. Logísticos**

- Depósitos donde se encuentre la documentación.
- Áreas donde se va a tratar la documentación a intervenir.
- Planos de los edificios donde se encuentre la documentación.
- Empresas transportadoras.

#### **8.5.4.5. Financieros**

- Este dependerá del asignado para esta clase de actividades y la complejidad de estas. Se debe tener en cuenta que no solo dependerá área Administrativa, también lo será del área de Gestión Humana.

#### **8.5.5. Oportunidades de mejora**

Se considerarán oportunidades de mejora a todas aquellas actividades de tipo interno o externo que eviten la pérdida de la integridad y transparencia de la información, haciendo énfasis en las siguientes recomendaciones:

- Instalación de sistema en caso de inundación en el archivo central.
- Capacitación urgente en procesos y protocolos de manejo documental en caso de incidentes.

- Recapacitación en el Plan de Prevención, Atención y Respuesta a Emergencias COPNIA.
- Implementación de FUID obligatorio por procesos y/o áreas.
- Señalización de extintores, salidas de emergencia, áreas y/o procesos, restricciones de ingresos a unidades de correspondencia y archivo, rutas de evacuación y mapeo de pisos de la sede nacional, secretarías seccionales y archivo central.

**8.5.6. Cronograma – tiempos de ejecución**

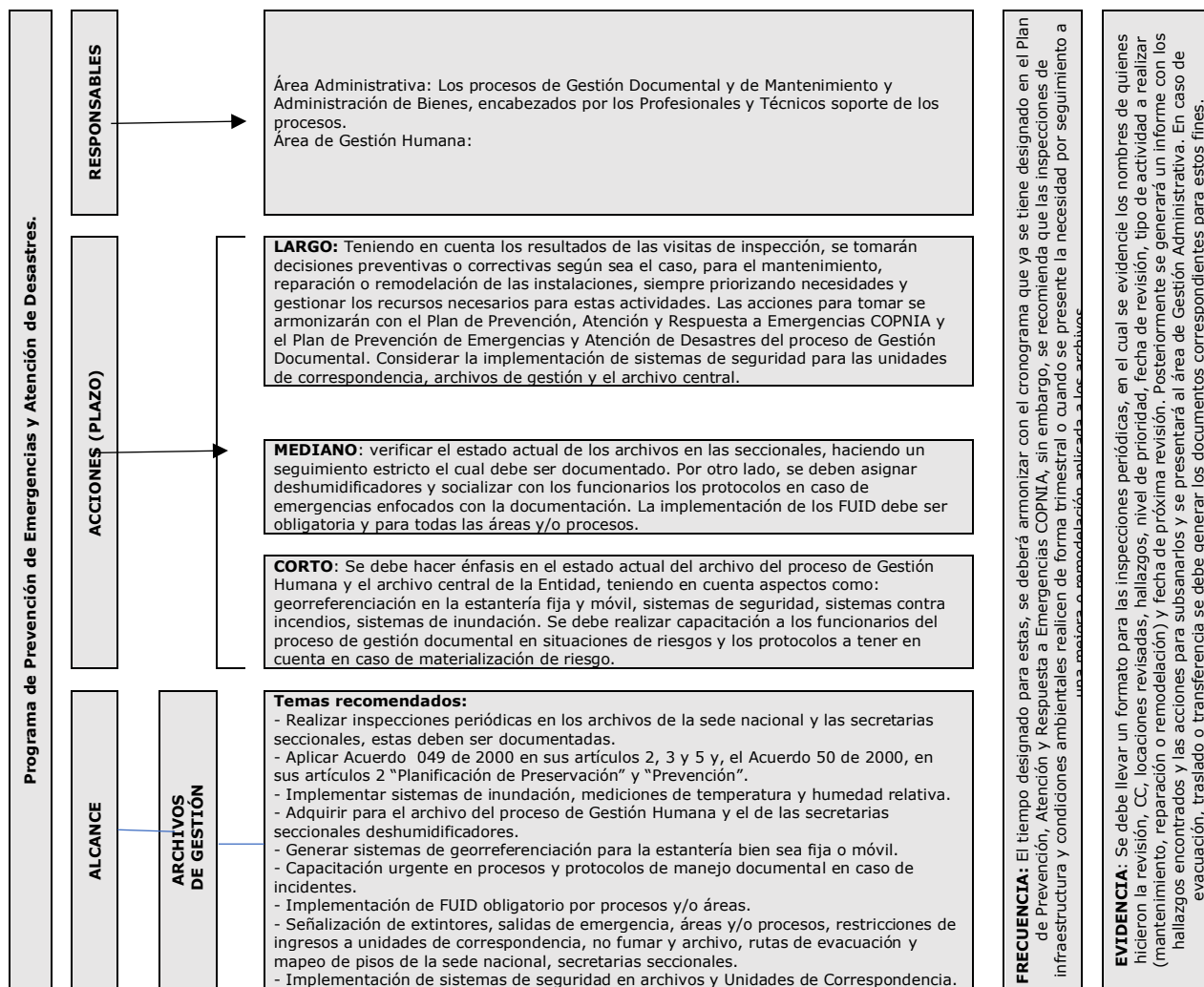
Actividades	Periodicidad	Plazo		
		Corto	Mediano	Largo
Elaborar e implementar un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	Anual	X	X	X
Actualizar los mapas de riesgos (sede nacional y secretarías seccionales/regionales)	Semestral	X		
Adicionar en el mapa de riesgo institucional las instalaciones con finalidad de archivo tanto en la sede nacional, en las secretarías seccionales/regionales y el archivo central.	Verificación Anual	X		
Implementar y actualizar el Protocolo en Caso de Emergencias y Desastres para la Atención a los Documentación de la Entidad	Anual	X	X	X
Implementar un plan de acción en los archivos en caso de desastre de agua.	Anual	X	X	X
Implementar un plan de acción en los archivos en caso de desastre de fuego.	Anual	X	X	X
Diseñar e implementar un plan de evacuación para los archivos en caso de desastres naturales u ocasionados por la intervención de humanos.	Anual	X	X	X
Realizar simulacros de emergencia aplicada al material documental	Anual	X	X	X
Actualizar el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes y Documentos	Anual	X	X	X
Capacitar a los funcionarios del proceso de Gestión documental en temas de recuperación y protocolos a seguir en caso de haber documentos afectados por la materialización de riesgos, tales como: terremotos, incendios, inundaciones y/o vandalismo.	Anual	X	X	X

**8.5.6.1. Frecuencia**

El tiempo designado para estas, se deberá armonizar con el cronograma que ya se tiene designado en el Plan de Prevención, Atención y Respuesta a Emergencias COPNIA, sin embargo, se recomienda que las inspecciones de infraestructura y condiciones ambientales se realicen de forma trimestral o cuando se presente la necesidad por seguimiento a una mejora o remodelación aplicada a los archivos.

**8.5.6.2. Evidencia**

Los documentos tales como Manuales, instructivos y Planes producto de la implementación del presente plan deberán ser publicados en el mapa de procesos de la entidad. Así mismo, se debe llevar la trazabilidad de las actividades con el apoyo del Grupo de Brigada de emergencias y los funcionarios encargados de gestión documental. En caso de evacuación, traslado o transferencia se debe generar los documentos correspondientes para estos fines.



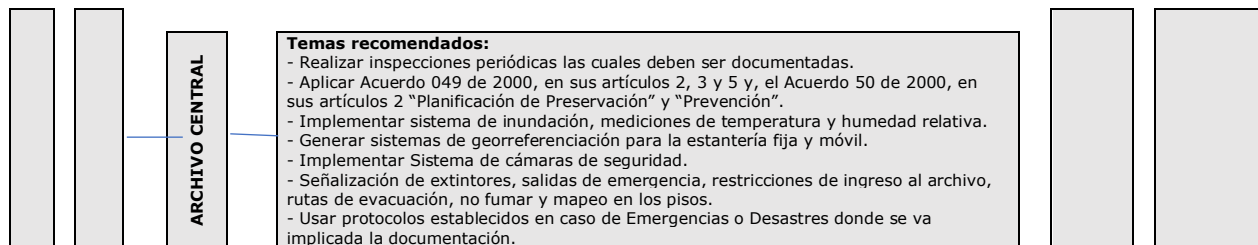


Gráfico Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres – Fuente de elaboración: ALMARCHIVOS. Consultoría 2021

## 8.6. Programa almacenamiento y realmacenamiento

La adecuada conservación de la documentación de toda entidad recae sobre las prácticas preventivas y el buen uso de los recursos, estas están en manejo de sus funcionarios y de las directivas de cada organización, no es solo competencia del proceso de Gestión Documental como en muchas ocasiones se cree, así mismo, la entidad y los encargados de los procesos archivísticos, sí son los responsables de entregar herramientas útiles, fáciles de usar y bajo la normatividad vigente, para que los funcionarios puedan realizar estas labores sin contratiempos. Es así, como este programa quiere ser una herramienta enfocada en informar e implementar las medidas estandarizadas que tiene el AGN para las unidades de conservación y almacenamiento, estanterías móviles y fijas y todo aquello que intervenga en el almacenamiento de la información en el COPNIA, estas deben ser usadas en el ciclo vital de la documentación (Archivo gestión, central e histórico) sin importar su soporte, desde su generación o recepción hasta su disposición final.

Una de las herramientas más significativas que se tiene en la gestión documental son las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales no solo nos indican los tiempos de retención en cada uno de los archivos, también nos muestra los medios técnicos, la disposición final de cada serie, los diferentes soportes en los cuales se encuentra la información, etc., adicionalmente, también ofrece a la entidad un control de lo que se está produciendo y recibiendo en esta, en cuanto a documentación se refiere. Con esto la Entidad tiene un garante del control que se realiza en la producción y una visualización de los recursos que se deben gestionar para la administración de su fondo documental. No obstante, se debe tener en cuenta que también es importante los espacios que se destinen para la custodia de la información y los diferentes formatos en la que esta está contenida.

Finalmente, se debe tener claro que no solo se va a tratar el tema de almacenamiento, sino que también impacta el de realmacenamiento, este último se puede determinar por varias situaciones, las cuales pueden ser por aplicación de TRD, traslados o deterioro de las unidades de conservación y almacenamiento. Siendo cualquiera de los anteriores casos reales e inherentes a su condición física, es importante que la Entidad tenga en cuenta el gasto adicional que puede generar.

### 8.6.1. Objetivo

Definir los diferentes tipos de unidades de conservación y almacenamiento para la información producida y recepcionada por COPNIA, teniendo en cuenta los soportes

usados para la generación de esta. Para tal fin, se tendrá en cuenta todo el ciclo vital de la documentación, esto ayudará a determinar las mejores opciones para garantizar la conservación y el buen estado de las unidades documentales, minimizando el deterioro de los soportes físicos.

### **8.6.2. Alcance**

El programa va enfocado a la responsabilidad que tienen todos los funcionarios del COPNIA en salvaguardar con el uso buenas prácticas la documentación que generen, intervengan, custodien o consulten en razón de sus actividades como funcionarios públicos, éstas estarán armonizadas con actividades que garanticen la adecuada conservación de la memoria institucional en todo su ciclo vital y aquella información que se encuentre en custodia de terceros, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

### **8.6.3. Actividades**

- Examinar las necesidades de almacenamiento documental de la entidad.
- Revisar si dentro del contrato que se tiene con el proveedor de suministros, están contemplados los parámetros de las dimensiones de las unidades de conservación y almacenamiento (las cuales deben estar acordes con la estantería y las unidades de registro), la resistencia mínima al aplastamiento horizontal y la comprensión vertical, el recubrimiento interno, etc., las cuales no deber afectar el soporte documental de la información del fondo.
- Adaptar las unidades de almacenamiento y conservación, según las necesidades del fondo documental de la Entidad.
- Provisionar a todas las sedes y secretarías seccionales de unidades de conservación y almacenamiento, adicionalmente, capacitar al personal encargado en cada una de estas, del correcto uso de cada una de ellas.
- Realizar revisiones periódicas a las unidades de almacenamiento y de ser necesario, generar el cambio correspondiente por deterioro, estos se determinarán por el uso y la manipulación cuando son expuestos a esfuerzos físicos-mecánicos, o por la humedad relativa de los lugares donde estén situados los archivos en las diferentes secretarías seccionales.
- Asegurar la correcta aplicación de las TRD y TVD al fondo documental de la Entidad, y haciendo un diagnóstico documental, preparar la documentación para las transferencias primarias y secundarias. En caso de ser necesario realizar tareas realmacenamiento y conservación – restauración a la documentación que se encuentre en estado de deterioro.
- La rotulación de las unidades de almacenamiento se debe realizar con un formato estandarizado que permita la identificación de la información (descripción) que

contiene cada una de las unidades de almacenamiento de una forma clara y eficiente.

- Generar un diagnóstico de las condiciones de almacenamiento de los documentos de gran formato como planos o mapas e información en otros formatos como: fotos, CD, DVD, memorias USB, discos extraíbles, etc.
- Realizar un correcto almacenaje de los formatos planos o mapas e información en otros formatos como: fotos, CD, DVD, memorias USB, discos extraíbles, etc.

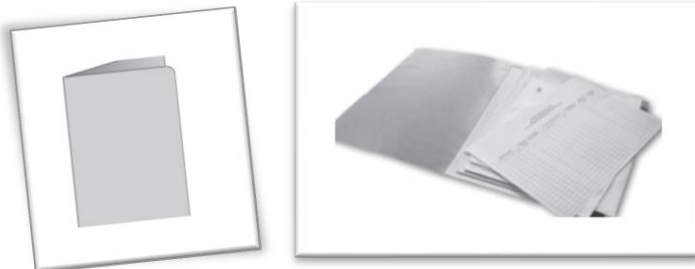
### **8.6.3.1. Especificaciones Técnicas para unidades de conservación (carpetas de yute y propalcote)**

Según la publicación del AGN, Guía Técnica de "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo", se deben seguir las siguientes directrices en el momento de hacer adquisición de estos insumos:

#### CARPETAS

Especificaciones Carpetas De Archivo

Ref.: Carpetas Plegadas por la mitad



Imágenes - Carpetas yute tomadas de: Guía Técnica de "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo"



#### Dimensiones:

- Ancho de la cartulina: 45,5 cm
- Largo de la cartulina: 35 cm
- Ancho de cubierta posterior: 23,5 cm, este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación
- Ancho de cubierta anterior: 22 cm.



#### Diseño

- Plegada por la mitad



#### Medidas

- Que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

 Material

- Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- Resistente al dobléz y al rasgado.
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> color amarillo o de propalcote de 300 g/m<sup>2</sup> – 320 g/m<sup>2</sup>.
- Se puede igualmente utilizar cartulina bond blanca para los casos de almacenamiento de archivos de gestión al usar guías o celuguía en los archivadores horizontales. Las carpetas en cartulina bond blanca sirven de barrera entre los documentos y las carpetas de soporte que se usan en la oficina y que son comúnmente elaboradas en papel Kraft, el cual es un material ácido.

Ref.: Carpetas para conservación de mapas y planos:

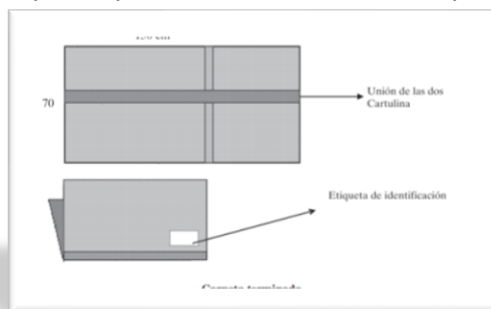



Imagen - Carpeta mapas y planos - tomadas de: Guía Técnica de "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo"

A continuación, se describen diseños de carpetas para el almacenamiento de mapas y planos. Es importante tener en cuenta que las dimensiones de estos documentos deben ajustarse a alguno de los diseños descritos y no se deben elaborar formatos intermedios.

 Carpetas plegadas por la mitad

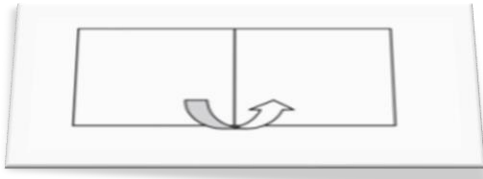



Imagen - Plegado de carpetas - tomada de: Guía Técnica de "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo"

La carpeta permite el almacenamiento de mapas y/o planos hasta 48 x 68cm. Lo recomendable es almacenar una unidad por cada carpeta, sin embargo, cuando varios planos pertenecen al mismo tomo, legajo o proyecto –si sus características físicas lo permiten-, pueden almacenarse hasta 10 en la misma carpeta.

Procedimiento para la elaboración:

- Medir la obra, largo por el ancho, con una regla metálica o un metro.
- Cortar una tira de tela de mapas o cinta textil autoadhesiva de 6 cm. de ancho por el largo del pliego (100cm).
- Unir los dos pliegos con la tira de tela de mapas por el largo, reactivando el adhesivo que tiene la tela con alcohol polivinílico de alta viscosidad preparado al 12%; para el caso de la cinta textil autoadhesiva no es necesario el uso de adhesivo. La tira debe colocarse únicamente en la parte externa de la carpeta, de tal forma que queden por el anverso y reverso 3 cm.
- Poner peso a lo largo de la unión para evitar deformaciones.
- Con la ayuda del Catálogo de la Sección Mapas y Planos se procede a elaborar la ficha de identificación.

 Carpetas que superan los 100 x 70cm hasta un máximo de 2 m.

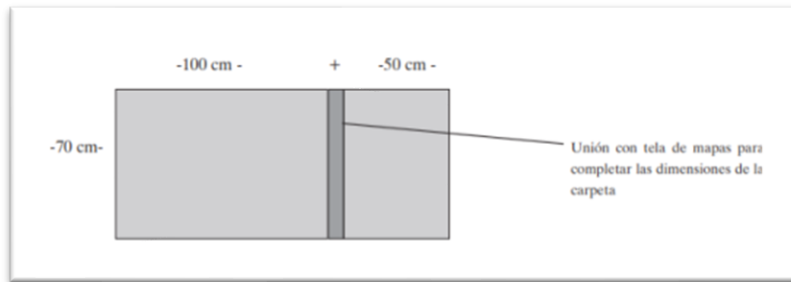


Imagen- Medidas de carpetas de yute - tomada de: Guía Técnica de "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo"

Se siguen los mismos pasos del procedimiento anterior, pero se tiene en cuenta que será necesario hacer algunas uniones a cada pliego. Esta unión se hace de la siguiente forma: Ejemplo: para una carpeta de 150 x 70 c.

Ref.: Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)

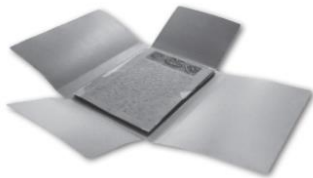


Imagen- Carpetas propalcote - tomada de: Guía Técnica de "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo"

 Dimensiones:

- Total:  
Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.
- De la base central:  
Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
- De las aletas laterales:  
Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.  
Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.
- De las aletas superiores:  
Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.

 Material

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas  
Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina

Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al dobléz y al rasgado.  
De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> o de propalcote de 300 g/m<sup>2</sup> o 320 g/m<sup>2</sup>.

 Reserva alcalina

Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.

 Encolado

Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.

 Color

Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.

 Resistencia a la oxidación

La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.

 Resistencia al dobléz

La cartulina debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler-Molin y MIT.

Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.

**NOTA:**

Una resistencia al dobléz de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de dobléz de aproximadamente 355. Una resistencia al dobléz de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de dobléz de 200.

Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).

 **Diseño:**

Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado.

Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.

**Especificaciones sobres para archivo**

Ref.: Sobres para archivo

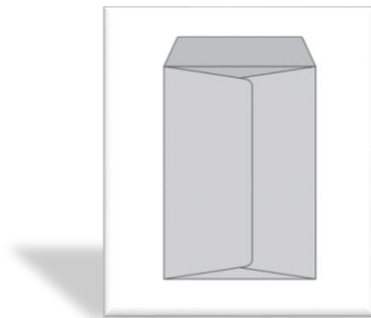


Imagen - Sobre de archivo - tomada de: Guía Técnica de "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo"

 **Dimensiones**


- Tamaño carta: Ancho: 22.5 cm
- Tamaño carta: Largo: 29 cm

Estas dimensiones incluyen plegado lateral o central de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 3.5 cm para cierre.

- Tamaño oficio: Ancho: 29 cm
- Tamaño oficio: Largo: 35 cm

Estas dimensiones incluyen plegado inferior de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 4.5 cm para cierre.

- Ancho de cubierta anterior: 22 cm

 **Diseño:** Material plegado en cuatro dobleces, adherido en dos puntos lateral o central e inferior. Lleva una aleta superior de seguridad para cierre y un corte en v debajo de la aleta de seguridad que facilita la manipulación de los folios que se almacenan en su interior.

✚ Material: El papel calidad de archivo, debe cumplir con las especificaciones dadas en el numeral 4 de la NTC 4436: 1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

Se puede utilizar papel bond blanco de 90 gr o 150 gr según necesidad o de gramaje superior.

El adhesivo de las cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), debe cumplir con las especificaciones señaladas en el numeral 4.9.1., de la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad, así:

Las cintas adhesivas deben ser reversibles o sea fácilmente removibles, tener un pH neutro, ser resistentes a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos

**Nota:**

Se recomienda el uso de sobres para los documentos con formatos análogos como: fotografía y digitales como disquetes, CD y memorias USB.

Las fotografías y negativos se podrán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro y NO utilizar materiales plásticos para su almacenamiento.

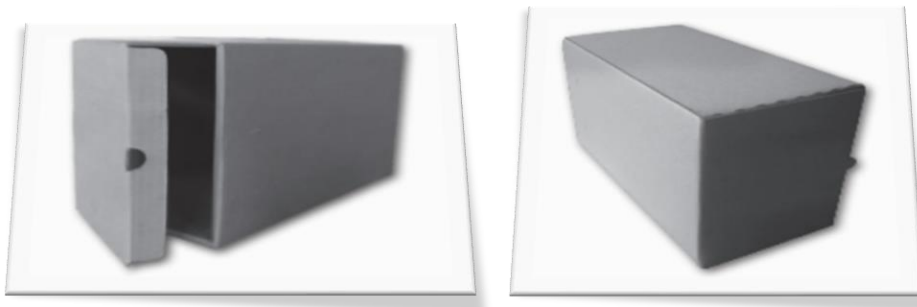
En cuanto a los disquetes, CD y memorias USB se podrán colocar en un sobre el cual contendrá solo un disquete, CD o memoria USB.

En caso de que el fondo documental cuente con esta clase de soportes, estos se deben retirar de la unidad documental dejando un testigo documental por cada una de las fotos, disquetes o memoria USB aisladas, debidamente diligenciado.

### **8.6.3.2. Especificaciones Técnicas para unidades de Almacenamiento**

Especificaciones cajas de archivo- ref. X200

Ref.: Caja Para Archivo Central



Imágenes - Cajas X200 - tomadas de: Guía Técnica de "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo"

✚ 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.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

✚ Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

- Material: Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)

Las principales especificaciones se anotan a continuación:

- Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.

- Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

- Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

- Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Especificaciones cajas de archivo- ref. x300  
Ref.: Caja Para Archivo Central



Imagen - Cajas X300 - tomada de: Guía Técnica de "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo"

- 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.
- Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- 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.

#### Material

- Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla.
- En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con Kraft de pared doble.
- Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397.
- Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
- Las principales especificaciones se anotan a continuación Resistencia:
- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.

#### Recubrimiento interno

Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

#### Recubrimiento exterior

(opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

#### Acabado

El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Recomendaciones de Especificaciones cajas para almacenamiento horizontal

Ref.: Cajas para documentos de gran formato (referencia)

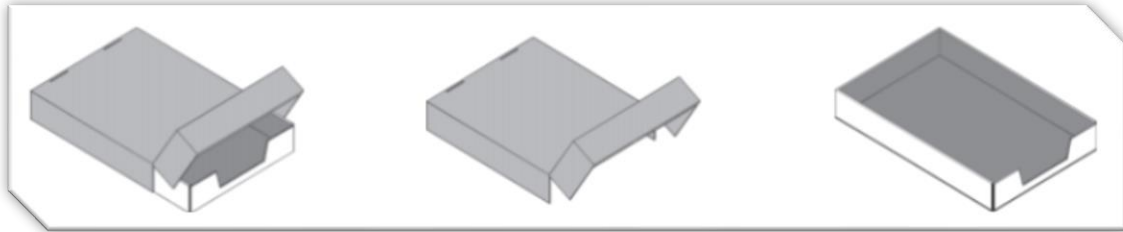


Imagen - Cajas de gran formato tomada de: Guía Técnica de "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo"

✚ 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, estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

✚ Diseño

Tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la introducción y el retiro de la documentación.

✚ Material

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

✚ Resistencia

El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.

✚ Recubrimiento interno

Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.

La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

 **Acabado**

El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

 **Recubrimiento exterior**

(opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja No., Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha”.

Para concluir se recomienda tener prácticas fuertes de aseo personal (la entrega y uso de elementos de protección personal debe ser más riguroso en estas actividades para evitar deterioros en la salud del funcionario) y en los sitios destinados para hacer el almacenamiento y realmacenamiento de las unidades documentales, más aún si estas presentan deterioro biológico o el reempaque se efectúa por transferencias de las secretarías seccionales u otras sedes (ver programa de Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación).

#### **8.6.4. Recursos**

##### **8.6.4.1. Humanos**

- Personal del área Administrativa (procesos de apoyo: Gestión Documental y Mantenimiento y Administración de bienes) y funcionarios que generen, se reciban o tengan a su cargo documentación de la Entidad.
- El área de Gestión Financiera y Presupuestal la cual será la encargada de solicitar los recursos para estas actividades.
- Personal especializado en Restauración de Bienes Culturales y Muebles

##### **8.6.4.2. Tecnológicos**

- Deshumidificadores para la sede nacional y los seccionales/Regionales.
- Equipos de monitoreo de temperatura (termohigrómetro) y humedad relativa.
- Luxómetros.

#### **8.6.4.3. Técnicos**

- Inventarios documentales (FUID por cada área o proceso)

#### **8.6.4.4. Informativos**

- Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Formatos, informes y certificaciones.
- Cronograma de actividades.
- Programación de recursos y necesidades.
- Protocolos de asistencia en caso de contingencias en los archivos.

#### **8.6.4.5. Logísticos**

- Depósitos donde se encuentre la documentación.
- Áreas donde se va a tratar la documentación a intervenir.
- Elementos de escritorio: lápices de mina negra grafito, saca ganchos, perforadoras, gancho legajador, carpetas de yute y propalcote cuatro (4) aletas, cinta de faya y borradores.

#### **8.6.4.6. Financieros**

- Este dependerá del asignado para esta clase de actividades y la complejidad de estas.

#### **8.6.5. Oportunidades de mejora**

- Lugares de almacenamiento insuficientes para el volumen documental elaborado por el COPNIA y su natural crecimiento.
- Ausencia de Mobiliarios para documentos en otros formatos y formatos de gran tamaño.
- Ausencia de contenedores para formatos como fotos, memorias USB, CD, DVD, planos, etc., que ofrezcan protección de acuerdo con sus características de tamaño y función.

- Estandarizar rotulación en unidades de almacenamiento X200 y X300.
- Teniendo en cuenta los resultados de las visitas de inspección, se tomarán decisiones preventivas o correctivas según sea el caso, para el almacenamiento o realmacenamiento de las unidades documentales que presenten deterioro, siempre priorizando necesidades y gestionar los recursos necesarios para estas actividades.
- Implementar el uso y manejo obligatorio del inventario documental. Hacer una reestructuración en el proceso de transferencia a nivel nacional en las secretarías seccionales / regionales (seguridad de la Información).
- Se debe hacer énfasis en el estado actual del archivo del área de Gestión Humana, el archivo central y los archivos de las secretarías seccionales de la Entidad, teniendo en cuenta aspectos como: capacidad de almacenamiento, georreferenciación en la estantería fija y móvil, estado actual de las unidades de almacenamiento y soportes documentales del fondo, sistemas de seguridad, sistemas de inundación, sistema de limpieza y sistemas de condiciones ambientales. La información recolectada debe ser documentada.

**8.6.6. Cronograma – tiempos de ejecución**

Actividades	Periodicidad	Plazo		
		Corto	Mediano	Largo
Recolectar las necesidades de almacenamiento documental de la entidad.	Anual	X	X	X
Garantizar que, en los contratos que se suscriban con el proveedor de suministros, estén contemplados los requerimientos técnicos para unidades de conservación y almacenamiento.	Anual	X	X	X
Adaptar las unidades de almacenamiento y conservación, según las necesidades del fondo documental de la Entidad.	Anual	X	X	X
Provisionar a todas las sedes y secretarías seccionales/Regionales de unidades de conservación y almacenamiento	Anual	X	X	X
Capacitar al personal encargado sobre el correcto uso de las cada una de ellas.	Anual	X	X	X
Realizar revisiones periódicas a las unidades de almacenamiento y de ser necesario, generar el cambio correspondiente por deterioro.	Anual	X	X	X
Asegurar la correcta aplicación de las TRD y TVD al fondo documental de la Entidad	Anual	X	X	X
Realizar un diagnóstico documental para necesidades de unidades requeridas para suplir las trasferencias primarias y secundarias.	Anual	X	X	X

Actividades	Periodicidad	Plazo		
		Corto	Mediano	Largo
Realizar tareas de realmacenamiento y conservación - restauración a la documentación que se encuentre en estado de deterioro.	Anual	X	X	X
Estandarizar la rotulación y actividades de descripción de las unidades de almacenamiento.	Anual	X	X	X
Generar un diagnóstico de las condiciones de almacenamiento conforme con el programa de documentos especiales.	Anual	X	X	X

#### **8.6.6.1. Frecuencia**

El tiempo designado para el realmacenamiento por transferencia primaria se deberá armonizar con el cronograma que ya se tiene designado para las transferencias documentales, sin embargo, se recomienda que las inspecciones para detectar los casos de deterioro se realicen de forma trimestral o cuando se presente la necesidad por seguimiento a una mejora o remodelación aplicada a los archivos. El realmacenamiento se dará en casos de deterioro o recambio de unidades por transferencias del archivo de gestión al archivo central. Las visitas y cambios que se hagan se deberán documentar para su control.

#### **8.6.6.2. Evidencia**

Se debe llevar un formato para las inspecciones periódicas, en el cual se evidencie los nombres de quienes hicieron la revisión, CC, locaciones revisadas, hallazgos, nivel de prioridad, fecha de revisión, tipo de actividad a realizar (mantenimiento, primeros auxilios, realmacenamiento, cambio por deterioro) y fecha de próxima revisión. Posteriormente se generará un informe con los hallazgos encontrados y las acciones para subsanarlos y se presentará al área de Gestión Administrativa. En caso de evacuación, traslado o transferencia se debe generar los documentos correspondientes para estos fines. Las áreas o procesos que tengan a cargo documentación del COPNIA por sus diferentes procesos archivísticos deberán llevar sin excepción un inventario con todas las unidades documentales que tengan en su custodia y administración.

Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	RESPONSABLES	<p>Área Administrativa: Los procesos de Gestión Documental y de Mantenimiento y Administración de Bienes, encabezados por los Profesionales y Técnicos soporte de los procesos. Área de Gestión Financiera y Presupuestal.</p>	
	ACCIONES (PLAZO)	<p><b>LARGO:</b> Teniendo en cuenta los resultados de las visitas de inspección, se tomarán decisiones preventivas o correctivas según sea el caso, para el almacenamiento o realmacenamiento de las unidades documentales que presenten deterioro, siempre priorizando necesidades y gestionar los recursos necesarios para estas actividades.</p> <p><b>MEDIANO:</b> implementar el uso y manejo obligatorio del inventario documental. Hacer una reestructuración en el proceso de transferencia a nivel nacional en las secretarías seccionales (seguridad de la Información).</p> <p><b>CORTO:</b> Se debe hacer énfasis en el estado actual del archivo del proceso de Gestión Humana, el archivo central y los archivos de las secretarías seccionales de la Entidad, teniendo en cuenta aspectos como: capacidad de almacenamiento, georreferenciación en la estantería fija y móvil, estado actual de las unidades de almacenamiento y soportes documentales del fondo, sistemas de seguridad, sistemas de inundación, sistema de limpieza y sistemas de condiciones ambientales. La información recolectada debe ser documentada.</p>	
ALCANCE	ARCHIVOS DE GESTIÓN	<p><b>Temas recomendados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inspecciones periódicas en los archivos de la sede nacional y las secretarías seccionales.</li> <li>- Aplicar Acuerdo 049 de 2000, en sus artículos 2, 3 y 5.</li> <li>- Implementar sistema de inundación, mediciones de temperatura, humedad relativa y luminosidad.</li> <li>- Adquirir para el archivo del proceso de Gestión Humana y el de las secretarías seccionales deshumidificadores.</li> <li>- Aplicar sistemas de limpieza y desinfección en los archivos.</li> <li>- Generar sistemas de georreferenciación para la estantería bien sea fija o móvil.</li> <li>- Entregar unidades de almacenamiento en las secretarías seccionales, para que estas a su vez hagan uso de ellas, y las unidades documentales estén protegidas de partículas o en caso de humedad.</li> <li>- Realizar capacitaciones y sensibilizaciones a los funcionarios para que hagan un buen manejo de los elementos de escritorio y su uso en los documentos, adicionalmente, recordarles obligatoriedad de llevar un inventario documental actualizado de las unidades que están a su custodia y administración, como funcionarios públicos del COPNIA.</li> </ul>	
ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	<p><b>Temas recomendados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inspecciones periódicas las cuales deben ser documentadas.</li> <li>- Aplicar Acuerdo 049 de 2000, en sus artículos 2, 3 y 5.</li> <li>- Implementar sistema de inundación, mediciones de temperatura, humedad relativa y luminosidad.</li> <li>- En caso de generarse transferencias, se deberá tercerizar su custodia hasta que se adecue el archivo central para ser garante de la custodia de estas.</li> <li>- Aplicar sistemas de limpieza y desinfección en los archivos.</li> <li>- Generar sistemas de georreferenciación para la estantería fija y móvil.</li> <li>- Adquirir mobiliario para Obras de gran formato y mobiliario para Documentos en otros Formatos, e implementar documentos de apoyo como: formatos de referencia cruzada, testigos documentales y formatos de préstamo, en los cuales se evidenciará donde se encuentra la unidad documental.</li> <li>- Aplicar tablas de valoración al fondo acumulado que tiene la entidad.</li> <li>- Hacer revisiones periódicas para detectar posibles desgastes o deterioros en las unidades de almacenamiento y hacer el cambio respectivo.</li> <li>- Revisar que las unidades de conservación estén completamente rotuladas.</li> </ul>	

**FRECUENCIA:** El tiempo designado para el realmacenamiento por transferencia primaria se deberá armonizar con el cronograma que ya se tiene designado para las transferencias documentales, sin embargo, se recomienda que las inspecciones para detectar los casos de deterioro se realicen de forma trimestral o cuando se presente la necesidad por seguimiento a una mejora o remodelación aplicada a los archivos. El realmacenamiento se dará en casos de deterioro o recambio de unidades por transferencias del archivo de gestión al archivo central. Las visitas y cambios que se hagan se deberán documentar para su control.

**EVIDENCIA:** Se debe llevar un formato para las inspecciones periódicas, en el cual se evidencie los nombres de quienes hicieron la revisión, CC, locaciones revisadas, hallazgos, nivel de prioridad, fecha de revisión, tipo de actividad a realizar (mantenimiento, primeros auxilios, realmacenamiento, cambio por deterioro) y fecha de próxima revisión. Posteriormente se generará un informe con los hallazgos encontrados y las acciones para subsanarlos y se presentará al área de Gestión Administrativa. En caso de evacuación, traslado o transferencia se debe generar los documentos correspondientes para estos fines. Las áreas o procesos que tengan a cargo documentación del COPNIA por sus diferentes procesos archivísticos deberán llevar sin excepción un inventario con todas las unidades documentales que tengan en su custodia y administración.

Gráfico Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento - Fuente de elaboración: ALMARCHIVOS. Consultoría 2021

## **9. RECURSOS**

### **9.1. Humanos**

- Personal del área Administrativa (proceso de apoyo: Gestión Documental y de Mantenimiento y Administración de Bienes).
- Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones
- Área de Gestión Humana
- Subdirección Jurídica
- El área de Presupuesto será la encargada de solicitar los recursos para estas actividades.
- Personal profesional en microbiología y calificado en los procesos de desratización y desinsectación, personal especializado en restauración de bienes culturales y muebles, profesional seguridad y salud en el trabajo, profesional en ingeniería ambiental y otros profesionales relacionados con la conservación y prevención (esta información es ampliada en el Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación).
- Personal profesional certificado en el manejo de equipos de monitoreo de condiciones ambientales (Deshumidificador, Luxómetro, Termohigrómetro, Medidor de contaminantes atmosféricos y Contador de partículas).

### **9.2. Tecnológicos**

- Sistema contra incendios, inundación, alerno de generación de energía eléctrica, luces de emergencia.
- Sistema de seguridad.
- Sistema de ventilación y filtración de partículas.
- Equipos de monitoreo de temperatura (termohigrómetro) y humedad relativa.
- Deshumidificadores para la sede nacional y los seccionales.
- Sistema de ventilación con filtración de partículas.
- Luxómetros.

- Computadores, video Beam, intranet, correos institucionales, recursos para reprografía o material de apoyo, y todo aquel que puede contribuir a un espacio de aprendizaje armónico en la Entidad.
  - Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidro filtro).
  - Máquinas para fumigación y control de plagas.
  - Equipo de Protección Personal (para el servicio de Saneamiento).
- Insumos para el control de plagas (desratización y desinsectación).

### **9.3. Técnicos**

- Capacitaciones
- Programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Programación de recursos y necesidades.
- Cronograma de actividades.
- Formatos, informes y certificaciones.

### **9.4. Logísticos**

- Instalaciones con los recursos tecnológicos necesarios para llevar a cabo la actividad presencial y/o virtual.
- Instalaciones donde se realizará las actividades de desinsectación y desratización.
- Salas adecuadas donde se realizará los procesos de limpieza y desinfección de la documentación contaminada.
- Depósitos donde se encuentre la documentación.
- Áreas donde se va a tratar la documentación a intervenir.
- Planos de los edificios donde se encuentre la documentación.
- Empresas transportadoras.
- Instalaciones con los recursos tecnológicos necesarios para llevar a cabo las actividades presenciales y/o virtuales.

- Sistema de estantería con capacidad de almacenamiento.
- Edificación sismo resistente.
- Salas o auditorios.
- Depósitos donde se encuentre la documentación.

**9.5. Financieros**

Este dependerá del asignado para esta clase de actividades y la complejidad de estas, teniendo en cuenta que se debe contar con profesionales especializados para tratar estos temas de preservación (bacteriólogo, conservador de bienes culturales y con especificidad en patrimonio documental, profesional en ingeniería ambiental).

**10. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Actividades	Frecuencia	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Actividades derivadas del desarrollo del Programa Específico de Capacitación y sensibilización	Continua	X	X	X
Actividades derivadas del desarrollo del Programa Específico de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Continua	X	X	X
Actividades derivadas del desarrollo del Programa Específico de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Continua	X	X	X
Actividades derivadas del desarrollo del Programa Específico de Monitoreo y control de condiciones ambientales	Continua	X	X	X
Actividades derivadas del desarrollo del Programa Específico de Almacenamiento y realmacenamiento	Continua	X	X	X
Actividades derivadas del desarrollo del Programa Específico de Prevención de emergencias y atención de desastres	Continua	X	X	X
Actualización y mantenimiento del programa	Por lo menos una vez al año	X	X	X

Actividades	Frecuencia	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Socialización de las actualizaciones	En paralelo con las actualizaciones	X	X	X

### 11. ROLES Y RESPONSABLES

En atención de la complejidad que contiene este plan en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Subdirector Administrativo y Financiero, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales relacionados con competencias de gestión documental, de conservación documental, de tecnologías de la información y de auditoría.

la asignación de responsabilidades debe ser cubierta de una forma estratégica y funcional, con profesionales capacitados y un soporte técnico especial, por ende, se propone que se realice un equipo interdisciplinario el cual será el encargado de aplicar, supervisar y mejorar las estrategias aquí sugeridas, este deberá incluir las siguientes áreas en cabeza de la Dirección General:



Gráfico - Responsables Plan de Conservación Documental – ALMARCHIVOS. Consultoría. 2021.

RESPONSABLES		
Ítem	Responsables	Tipo de Responsabilidad
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Coordinar, conforme con lo dispuesto en el Acuerdo AGN 006 de 2014 (Artículo 10), la función administrativa a través de las áreas responsables de la implementación del SIC bajo los lineamientos aplicables y controlar la aplicación de estos.
2	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Apoyar a las áreas responsables del desarrollo y ejecución del plan en el involucramiento, armonización conforme con el modelo de gestión de la entidad.
3	Área Administrativa / Proceso de Gestión documental	Realizar las actividades concernientes al proceso de gestión documental en este plan, proyectadas a la conservación del fondo documental del COPNIA.
4	Área Administrativa / Proceso de mantenimiento y	Establecer y ejecutar los métodos y procedimientos para el registro, mantenimiento,

<b>RESPONSABLES</b>		
<b>Ítem</b>	<b>Responsables</b>	<b>Tipo de Responsabilidad</b>
	administración de bienes	manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del COPNIA.
<b>5</b>	Área de Gestión Humana	Coordinar, ejecutar y controlar los procesos necesarios de selección de personal idóneo para los procesos que impliquen el manejo del fondo documental de la Entidad, y todo aquel proceso que tenga a su cargo, facilite y de valor a este Plan.
<b>6</b>	Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Desarrollar en conjunto con el Área Administrativa estrategias de comunicación en el COPNIA, que orienten el manejo de la información sobre el funcionamiento, gestión y resultados del proceso de gestión documental enfocado en la conservación de la documentación perteneciente a la entidad de forma transparente mediante la organización, producción y utilización de medios que fortalezcan la imagen institucional.
<b>7</b>	Área de Presupuesto	Apoyar en el diseño, ejecución y control de los planes, procedimientos y procesos relacionados con la gestión presupuestal que se requiera para este plan.
<b>8</b>	Los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, deberán cumplir con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información (análoga o digital) durante el ciclo vital de los documentos.	

## 12. PRESUPUESTO

Los rubros a cubrir las actividades descritas en el presente documento deben figurar en el presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales y proyectos concretos de trabajos medibles y cuantificables, los cuales se cobijan en los siguientes segmentos:

<b>Código Rubro</b>	<b>Rubro</b>
2.1.2	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
2.1.1.01.01.001	FACTORES SALARIALES COMUNES
5.755.447.576 2.1.2.01	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES
2.1.2.01.01.003.05.03	RADIORRECEPTORES Y RECEPTORES DE TELEVISIÓN; APARATOS PARA LA GRABACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE SONIDO Y VIDEO; MICRÓFONOS, ALTAVOCES, AMPLIFICADORES, ETC.
2.1.2.02.02.008.003.01	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN; SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

<b>Código Rubro</b>	<b>Rubro</b>
2.1.2.02.02.008,004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
2.1.2.02.02.008,005	SERVICIOS DE SOPORTE / SERVICIOS DE LIMPIEZA
2.1.2.02.02.008,007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)
2.1.2.02.02.009,002	OTROS TIPOS DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO

### **13.GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN**

Frente a este aspecto, la identificación, control, seguimiento y estrategias de los riesgos asociados frente a la conservación de documentos, estos están alineados con el mapa de riesgos institucional en lo concerniente a lo identificado y que sea aplicable en el proceso de gestión documental.

### **14. REFERENCIAS**

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [sitio web]. Colombia. AGN. Guía para la Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. [consultado: 18 de junio de 2021]. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [sitio web]. Colombia. AGN. Normatividad AGN. [consultado: 18 de junio de 2021]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [sitio web]. Colombia. AGN. Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo. [consultado: 18 de junio de 2021]. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [sitio web]. Colombia. AGN. Fundamentos de Preservación Digital a largo Plazo. [consultado: 18 de junio de 2021]. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [sitio web]. Colombia. AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. [consultado: 18 de junio de 2021]. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [sitio web]. Colombia. AGN. Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo. [consultado: 18 de junio de 2021]. Disponible en:

- [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [sitio web]. Colombia. AGN. Manejo de Soportes Documentales con Riesgo Bilógico. [consultado: 18 de junio de 2021]. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLOGICO%20AGN%204.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLOGICO%20AGN%204.pdf)
  - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [sitio web]. Colombia. AGN. Recuperación del Material de Archivo Afectado por Inundaciones. [consultado: 18 de junio de 2021]. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/RECUPERACION%20MATERIAL%20DE%20ARCHIVO%20POR%20INUNDACIONES.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/RECUPERACION%20MATERIAL%20DE%20ARCHIVO%20POR%20INUNDACIONES.pdf)
  - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [sitio web]. Colombia. AGN. Técnicas y Materiales para el Empaste de Documentos de Archivo. [consultado: 18 de junio de 2021]. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/TECNICAS%20Y%20MATERIALES%20PARA%20EL%20EMPASTE.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/TECNICAS%20Y%20MATERIALES%20PARA%20EL%20EMPASTE.pdf)
  - CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA. Bogotá. COPNIA. Transparencia. [consultado: 18 de junio de 2021]. Disponible en: <https://www.copnia.gov.co/transparencia>
  - GETTY IMAGES. Banco de imágenes gratis. [En línea]. IStock. [consultado: 18 de junio de 2021]. Disponible en: [https://www.istockphoto.com/es?esource=SEM\\_IS\\_GO\\_CO\\_Head\\_Image\\_Bank\\_ES\\_Broad&kw=CO\\_Image\\_Broad\\_%2Bimagenes+%2Bbanco\\_b&kwid=s\\_43700034457732485\\_dc&pclid=460235214159&utm\\_medium=cpc&utm\\_source=GOOGLE&utm\\_campaign=CO\\_Head\\_Image\\_Bank\\_ES\\_Broad&utm\\_term=%2Bimagenes+%2Bbanco&gclid=CjwKCAjwsNiIBhBdEiwAJK4khj08PGW0stG70Bv01IgyiDqiYhpeaQcrSrs7GHZxgVCFy1nIwLb6xoCCZcQAvD\\_BwE&gclid=aw.ds](https://www.istockphoto.com/es?esource=SEM_IS_GO_CO_Head_Image_Bank_ES_Broad&kw=CO_Image_Broad_%2Bimagenes+%2Bbanco_b&kwid=s_43700034457732485_dc&pclid=460235214159&utm_medium=cpc&utm_source=GOOGLE&utm_campaign=CO_Head_Image_Bank_ES_Broad&utm_term=%2Bimagenes+%2Bbanco&gclid=CjwKCAjwsNiIBhBdEiwAJK4khj08PGW0stG70Bv01IgyiDqiYhpeaQcrSrs7GHZxgVCFy1nIwLb6xoCCZcQAvD_BwE&gclid=aw.ds)

## 15. ANEXOS

1. GD-fr-22 Control aseo en las instalaciones del archivo de gestión
2. GD-fr-23 Control de temperatura y humedad relativa LDSP
3. GD-fr-24 Control de mantenimiento en las instalaciones del archivo de gestión
4. GD-fr-25 Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

## 16. CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Feb-2023	Emisión inicial del documento, aprobado mediante acta 03-2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		Creación de los formatos GD-fr-22, GD-fr-23, GD-fr-24 y GD-fr-25.

<b>JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO</b>	<b>MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</b>	<b>RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ</b>
Profesional de Gestión del área Administrativa	Subdirectora Administrativa y Financiera	Director General
<b>ACTUALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>