

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	1 de 34

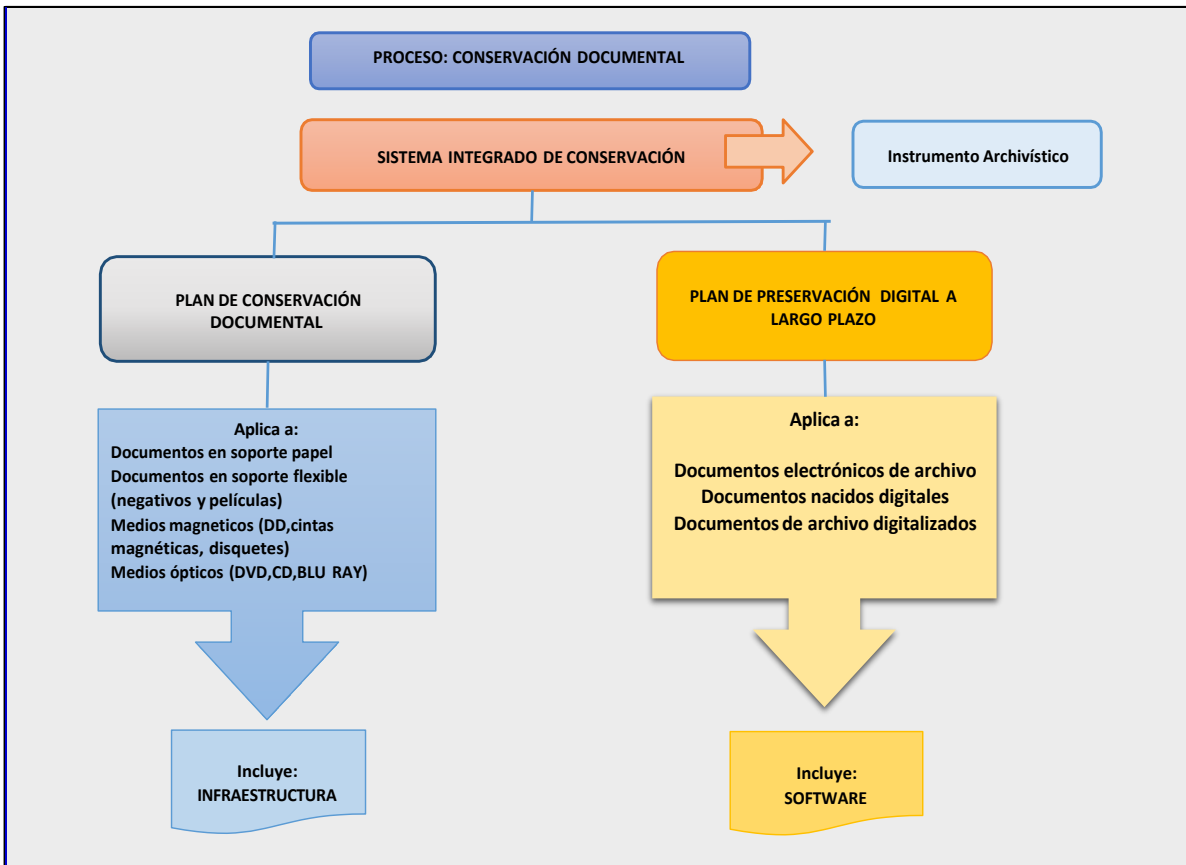
Contenido

1.	COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	2
2.	OBJETIVO	3
2.1	Objetivos Específicos	3
3.	ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	4
4.	FUNDAMENTO LEGAL	5
5.	DEFINICIONES	6
6.	METODOLOGÍA.....	9
6.1	Programa de Capacitación y Sensibilización	10
6.2	Programa de Inspección y Mantenimiento de instalaciones físicas	11
6.3	Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	12
6.4	Programa Limpieza de áreas - instalaciones.....	13
6.5	Programa de Saneamiento y Control de Plagas	14
6.6	Programa Conservación en la producción y manejo documental	15
6.7	Programa Prevención y atención de desastres.....	20
7.	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS.....	21
7.1	Medidas Preventivas	22
8.	REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO	24
8.1	Acciones de recuperación en situaciones de inundación	26
8.2	Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico.....	29
8.3	Acciones de recuperación de situaciones de incendio	30
9.	MAPA DE RIESGOS.....	31
10.	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	33
11.	BIBLIOGRAFÍA	34

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	2 de 34

1. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Los componentes del Sistema Integrado de Conservación en el marco del proceso Conservación Documental, son:



FUENTE. Guía elaboración SIC, Archivo General de la Nación

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	3 de 34

2. OBJETIVO

Establecer el plan de Conservación Documental que debe desarrollar la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, con el fin de asegurar la conservación de cualquier tipo de información en el ejercicio de sus funciones, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción o recepción, hasta su disposición final .

2.1 Objetivos Específicos

- Realizar sensibilización a los funcionarios de COMCAJA, sobre la producción y conservación de los documentos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental TRD establecida por COMCAJA.
- Realizar la inspección de los diferentes tipos de almacenamiento e instalaciones físicas, tendientes a reducir los riesgos físicos, biológicos, químicos que se puedan presentar.
- Asegurar que los documentos producidos por COMCAJA, se almacenen y conserven en las unidades de conservación adecuadas, cumpliendo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.
- Proponer el conjunto de actividades de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a posibles cumplimientos de riesgos asociados a la conservación de los documentos con el fin de mitigar los factores.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	4 de 34

3. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental es un componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual debe ser aplicado para aquellos documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y medios extraíbles (usb, mini sd), tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, manteniendo sus atributos, tales como: unidad, autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, entre otros, de acuerdo a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD de COMCAJA.

El presente plan y sus programas se enmarcan en el nivel de intervención, en la conservación preventiva de los documentos, a que hace alusión el Archivo General de la Nación¹ y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos en el tiempo, sin generar alteraciones al soporte o a la información.

Atendiendo el artículo No 14², del mismo acuerdo se tendrá en cuenta los siguientes criterios: a) Unidad del objeto documental.- los diversos valores que tiene el documento, adquirido por el paso del tiempo, como también los valores legales que se derivan del mismo, deberán ser respetados teniendo en cuenta el contexto y el tiempo que fueron producidos y la información transmitida cualquiera que sea su soporte. b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica.- el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. c), Integridad física del Documento.- Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico).

Los anteriores criterios de intervención de los documentos, para fines de conservación deben estar precedidos de una rigurosa política o procedimiento para que garanticen el cuidado y conservación del documento, así como de un diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación.

¹ Artículo 13. Acuerdo 006 del 2014. Archivo General de la Nación.

² Ibidem.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	5 de 34

4. FUNDAMENTO LEGAL

De acuerdo a la Ley 594 del 2000 en el título XI Conservación de Documentos, Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

En el Acuerdo 006 de 2014³ en el artículo 1, se define que el Sistema integrado de Conservación SIC, tiene por objeto garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Así mismo, propone este Acuerdo en su Artículo 4, en virtud de los diferentes tipos de información y/o documentos dos planes como componentes del SIC, como son: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.

Por lo anterior, acorde con esa disposición la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA, presenta el plan de conservación documental para aquellos documentos en soporte papel que deben preservarse en las diferentes fases del ciclo vital con el fin de garantizar su acceso como lo indica la Ley 1712 de 2014.⁴

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No.006 de 2014

⁴ Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	6 de 34

5. DEFINICIONES

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

Afuera o testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

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

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

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

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

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

Conservación – restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Desinfección: Eliminación de gérmenes que afectan o pueden provocar una infección en un lugar.

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

Desratización: Eliminación de roedores.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	7 de 34

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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

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

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

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	8 de 34

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

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

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

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

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

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

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

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

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

Sistema integrado de conservación (SIC): Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total,

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	9 de 34

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 o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

6. METODOLOGÍA

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, está conformado por siete (7) programas: Capacitación y Sensibilización, Inspección y mantenimiento de instalaciones, Monitoreo y Control de condiciones ambientales, Limpieza de áreas y documentos, Saneamiento y control de plagas, Conservación en la producción y manejo documental y Prevención y atención de desastres.

Cada uno de estos programas, se encuentran diseñados, armonizados y articulados con los procedimientos administrativos de la entidad; teniendo cuenta las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación AGN y los resultados obtenidos en el Diagnóstico integral realizado a los archivos de COMCAJA.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	9 de 34



CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

6.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

Objetivo:	Establecer las acciones y mecanismos que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento, conservación de la información y de los soportes que la contienen. Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; además hacer énfasis en los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo de COMCAJA.	
Alcance:	Personal Directivo y Operativo de COMCAJA.	
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio de soporte donde se halla registrada. • Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. 	
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar campañas a través de los medios de comunicación de la entidad que aporten la sensibilización y que brinden herramientas para la conservación de los documentos y el manejo adecuado de la información. • Llevar a cabo los talleres y jornadas de capacitación de acuerdo con el cronograma establecido en temas de: Gestión Documental, Factores de deterioro y Conservación Documental, Manejo de equipos o herramientas para la conservación de archivos 	CRONOGRAMA 2022 - 2023 2022 - 2023
Responsables:	Area Administrativa	RECURSOS: Humanos, Económicos y Tecnológicos

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	11 de 34



INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

6.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de instalaciones físicas

Objetivo:	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos, mediante la revisión periódica de los elementos arquitectónicos para evitar y prevenir deterioro, pérdida y accidentes en la conservación documental.		
Alcance:	Todas las áreas de archivo Nivel Central y la Bodega donde se produce, custodia y conserva la información: (pisos, muros, techos, puertas, ventanas), instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.		
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios no adecuados y falta de mobiliario a nivel central y bodega para el almacenamiento de los documentos. • Ausencia de programas de limpieza y de mantenimiento de las instalaciones físicas del archivo. • Falta de medidas de seguridad y protección para la conservación documental. 		
Actividades:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;"> <ul style="list-style-type: none"> • Programar las revisiones periódicas a las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento en el nivel central y la bodega. (hongos, biodeterioro, humedad, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos). • Inspección y monitoreo del depósito de Archivo Central por parte del contratista encargado de la custodia del fondo documental. • Identificar las necesidades de mantenimiento y presentarlas a la Dirección Administrativa para gestionar los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones. </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>CRONOGRAMA</p> <p>Marzo a Diciembre 2021</p> <p>MARZO A DICIEMBRE/2021 (mensual)</p> <p>2021 - 2022</p> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Programar las revisiones periódicas a las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento en el nivel central y la bodega. (hongos, biodeterioro, humedad, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos). • Inspección y monitoreo del depósito de Archivo Central por parte del contratista encargado de la custodia del fondo documental. • Identificar las necesidades de mantenimiento y presentarlas a la Dirección Administrativa para gestionar los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones. 	<p>CRONOGRAMA</p> <p>Marzo a Diciembre 2021</p> <p>MARZO A DICIEMBRE/2021 (mensual)</p> <p>2021 - 2022</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Programar las revisiones periódicas a las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento en el nivel central y la bodega. (hongos, biodeterioro, humedad, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos). • Inspección y monitoreo del depósito de Archivo Central por parte del contratista encargado de la custodia del fondo documental. • Identificar las necesidades de mantenimiento y presentarlas a la Dirección Administrativa para gestionar los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones. 	<p>CRONOGRAMA</p> <p>Marzo a Diciembre 2021</p> <p>MARZO A DICIEMBRE/2021 (mensual)</p> <p>2021 - 2022</p>		
Responsables:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Area Administrativa – Contratista custodio del Fondo Documental</td> <td style="text-align: center;">RECURSOS: Humanos, Económicos y Tecnológicos</td> </tr> </table>	Area Administrativa – Contratista custodio del Fondo Documental	RECURSOS: Humanos, Económicos y Tecnológicos
Area Administrativa – Contratista custodio del Fondo Documental	RECURSOS: Humanos, Económicos y Tecnológicos		

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	12 de 34



MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

6.3 Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales

Objetivo:	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en el Archivo Central (bodega custodio) y Archivo de Gestión Centralizado.	
Alcance:	Todas las áreas donde se produce, custodian y conserva información. (Humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminación atmosférica).	
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. Altos niveles de contaminantes en el aire de la bodega. Inestabilidad de los componentes del archivo. 	
Actividades:	<p>Monitoreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer medición y registro de humedad y temperatura con elementos apropiados para el registro de los grados de luminosidad y humedad ambiental. Hacer medición de iluminancia (infrarroja, ultravioleta) Hacer medición de gases tóxicos para determinar la calidad del aire del archivo de Bodega con un medidor de gases. (contaminantes atmosféricos). <p>Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mejorar la ventilación de las áreas de archivo. Implementar un sistema para estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. Colocar filtros que impidan el ingreso de contaminantes. 	<p style="text-align: center;">CRONOGRAMA</p> <p style="text-align: center;">Los monitoreos y controles los efectúa el contratista que presta el servicio de custodia del fondo documental, con una frecuencia diaria y con medios técnicos especiales para esta labor.</p> <p style="text-align: center;">2021 - 2022</p>
Responsables:	Area Administrativa – Contratista custodio del Fondo Documental	RECURSOS: Humanos, Económicos y Tecnológicos

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	13 de 34



6.4 Programa Limpieza de áreas – instalaciones

Objetivo:	Preservar la integridad y disposición de la información, mediante la realización del mantenimiento y limpieza de las áreas y muebles que conservan material archivístico, con elementos que no sean nocivos ni perjudiciales para la conservación de la documentación.	
Alcance:	Todas las áreas del Archivo de Gestión donde se produce, custodian y conserva la información. Personal Auxiliar de aseo.	
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> Deficientes rutinas de limpieza dan origen a la acumulación de polvo en la estantería y áreas donde se produce, custodia y conserva la información. Altos niveles de contaminantes en el aire de la bodega. Falta de capacitación al personal auxiliar de aseo. 	
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental. Capacitar al personal auxiliar en temas relacionados con la limpieza y desinfección de espacios de archivo. Asignar el personal para hacer la limpieza de estanterías y espacios de archivo. Hacer la entrega de los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN. 	<p>CRONOGRAMA</p> <p>ENERO A DICIEMBRE DE 2021 (Mensual)</p> <p>ENERO A DICIEMBRE DE 2021(SEMESTRAL)</p> <p>ENERO A DICIEMBRE 2021 (TRIMESTRAL)</p> <p>ENERO A DICIEMBRE DE 2021(TRIMESTRAL)</p>
Responsables:	Area Administrativa	RECURSOS: Humanos y Económicos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	14 de 34



SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

6.5 Programa de Saneamiento y Control de Plagas

Objetivo:	Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.
Alcance:	Todas las áreas de archivo Nivel Central (Bodega custodio) donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. • Deficientes rutinas de desinfección y limpieza de áreas de archivo en Bodega. • Presencia de plagas e insectos.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer limpieza puntual de documentos identificados como material contaminado en la Bodega. • Hacer la Desinfección para eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos. • Hacer la Desinsectación para eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas. • Hacer el Control de Animales Mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.
Responsables:	<p>Area Administrativa – Contratista custodio del Fondo Documental</p> <p style="text-align: right;">CRONOGRAMA</p> <p>El contratista custodio del fondo documental de Comcaja, cuenta con instrumentos y equipos para el control de plagas, estos recursos operan de manera continua y automática.</p> <p>RECURSOS: Humanos y Económicos.</p>

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	15 de 34



CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

6.6 Programa Conservación en la producción y manejo documental

Objetivo:	Garantizar la perdurabilidad de los documentos en todo su ciclo vital, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con los criterios establecidos por el AGN para garantizar la protección y resistencia de los documentos y de la información.	
Alcance:	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.	
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. • Carencia de unidades de almacenamiento y re almacenamiento adecuadas. 	
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de COMCAJA. • Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental. • Hacer la compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación. • Realizar el cambio de Carpetas y Cajas de archivo en el nivel central y la Bodega 	CRONOGRAMA MARZO A AGOSTO 2021 JUNIO A DICIEMBRE DE 2021 JUNIO DE DICIEMBRE 2021 OCTUBRE/2018 A ENERO/2019
Responsables:	Area Administrativa	RECURSOS: Humanos, Económicos y Tecnológicos

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	16 de 34

- Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:
- NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m2.
- NTC 1673: 1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

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

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	17 de 34

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

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

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

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

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

- Conservación de otros soportes: La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	18 de 34

objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al Área de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

- Soportes Ópticos: Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

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

Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, será quien, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de COMCAJA, establece los medios de conservación los Backup de los diversos sistemas de información de la entidad, así como para los materiales de audio, video, electrónico y digital, y sus correspondientes equipos que albergarán y/o reproducen dicha información.

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

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	19 de 34

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

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

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

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

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	20 de 34



PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

6.7 Programa Prevención y atención de desastres

Objetivo:	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.	
Alcance:	Todas las áreas de archivo Nivel Central (Bodega custodia) donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.	
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información por factores internos y externos de riesgo. • Aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia. 	
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas. • Realizar un simulacro de emergencia aplicado al material documental. • Hacer la priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión o gestión de COMCAJA, de valor histórico según las Tablas de Valoración Documental. • Hacer la planificación de los recursos adecuados y la capacitación de personal requerida. 	<p style="text-align: center;">CRONOGRAMA</p> <p>El contratista custodia del fondo documental de Comcaja, cuenta con instrumentos y equipos para el control de plagas, estos recursos operan de manera continua y automática.</p> <p style="text-align: center;">2021 - 2022</p>
Responsables:	Area Administrativa – Contratista custodia del Fondo Documental	RECURSOS: Humanos y Económicos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	21 de 34

7. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

Radica en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

Se mencionan a continuación algunos de los puntos necesarios a responder para completar la identificación de amenazas:

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	22 de 34

7.1 Medidas Preventivas

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta los siguientes preceptos:

- Incluir dentro de la política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- Generar la conformación del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riesgos.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	23 de 34

- Realizar mantenimiento periódico de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
- Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.
- El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.
- La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y las protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de COMCAJA y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.
- Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento.
- Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	24 de 34

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

8. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

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

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	25 de 34

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







- ✓ Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- ✓ Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- ✓ Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
- ✓ Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- ✓ Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- ✓ Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- ✓ Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- ✓ Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- ✓ La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
- ✓ La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas. Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.
- ✓ Disponer de un espacio único de desechos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	26 de 34


8.1 Acciones de recuperación en situaciones de inundación


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


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


-  Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
-  Disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
-  Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, sé recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.
-  Desplazar primero el material más mojado, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
-  Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
-  Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.


SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	27 de 34


 Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de des humidificación.


 Se deben poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.


 Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.


 Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.


 Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.

 Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.


 Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.


 Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.


 Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.


 Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.


SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	28 de 34


 Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.


 Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría. A continuación conviene enviarlos, en recipientes con agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.

 Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado o profesional en el área.

 Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.

 Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.

 Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.

 Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	29 de 34

8.2 Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico

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



Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.




El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.




El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:

- Algodón
- Máscaras, guantes, overoles
- Cajas plásticas,
- Papeles y rollos de papel absorbentes.
- Traperos y baldes
- Plástico en rollos
- Cuerdas
- Extensiones eléctricas
- Ganchos de ropa
- Bolsas de basura
- Esponjas absorbentes
- Termohigrómetros
- Etiquetas adhesivas
- Productos desinfectantes
- Lámparas de mano
- Ventiladores y secadores de pelo.


SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	30 de 34


 En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.


 Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.


8.3 Acciones de recuperación de situaciones de incendio

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


 Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.


 Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.


 El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.

 La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	31 de 34

 Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.

 Teniendo en cuenta lo anterior, COMCAJA destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.

 La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

9. MAPA DE RIESGOS

A continuación, se presenta el mapa de riesgos asociado al Plan de Conservación Documental de COMCAJA:

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	32 de 34

MAPA DE RIESGO - CONSERVACIÓN DOCUMENTAL								
	Factores Generales de Riesgo/Contexto	Descripción del riesgo	Impacto (Consecuencias)	Probabilidad (Frecuencia)	Valoración del Riesgo	Evaluación del Riesgo	Opciones manejo	Causa
EXTERNO	Regulaciones Cumplimiento de la normatividad vigente (Riesgo de Cumplimiento)	Sancciones	10	1	10	RIESGO TOLERANTE	Reducir Riesgo	Desconocimiento de la Normatividad Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental
	Desastres Naturales Incendio, Terremoto, Inundación (Riesgo Operativo)	Contaminación medioambiental Degradación de documentos de papel. Negación de servicio. No disponibilidad de respaldos. Daño accidental por: incendio, agua, fuego, humedad. Pérdida de disponibilidad de la información.	30	1	30	RIESGO IMPORTANTE	Compartir el Riesgo	Terremotos Inundaciones Incendios
	Orden Público Vandalismo, Robo (Riesgo Operativo)	No disponibilidad de la información. Negación del servicio. Degradación de documentos de papel. No disponibilidad de respaldos	10	1	10	RIESGO TOLERANTE	Reducir Riesgo	Ataque malicioso o terrorista. Vandalismo Manipulación de información Intención de robo
INTERNO	Conocimiento de Funciones y Procedimientos Aplicación de Funciones (Riesgo Operativo)	No aplicación adecuada de Funciones	10	1	10	RIESGO TOLERANTE	Asumir el Riesgo	Areas insuficientes o inadecuadas de Archivo. Areas insuficientes para ubicar a funcionarios para organizar el archivo
	Tecnológico Herramientas y aplicaciones tecnológicas para la gestión de la información (Riesgo de Cumplimiento)	Equipos desactualizados o insuficientes	5	1	5	RIESGO ACEPTABLE	Asumir el Riesgo	Falata de planeación para la adquisición de equipos
	Capacitación o Competencias Conocimientos sobre la gestión documental (Riesgo de Cumplimiento)	Desorganización de los archivos, deterioro y pérdida de información	20	1	20	RIESGO MODERADO	Asumir el Riesgo	Falta de conocimiento y capacitación sobre las labores de intervención de los documentos
	Salud Ocupacional Seguridad Industrial (Riesgo Operativo)	Alergias, enfermedades y accidentes, debido a espacios contaminados y acciones inadecuadas en caso de emergencia o siniestro	10	1	10	RIESGO TOLERANTE	Asumir el Riesgo	Desconocimiento de los criterios y estrategias para el tratamiento de los documentos con las medidas de protección y control conforme la normatividad vigente
	Seguridad Aseguramiento de la información (Riesgo Operativo)	Falta de seguridad de los documentos de las áreas de archivo	30	1	30	RIESGO IMPORTANTE	Asumir el Riesgo	Circulación de personas ajenas por las áreas de archivo
	Manejo documental en archivo Identificación (Riesgo Operativo)	Registro incompleto de la información	30	1	30	RIESGO IMPORTANTE	Asumir el Riesgo	Falta de control de los documentos

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	33 de 34

INTERNO	Mantenimiento e inspección Inspección y manto a las instalaciones de archivo (Riesgo de cumplimiento)	Deterioro de muebles, inmuebles y unidades de conservación donde se almacena la información	30	1	30	RIESGO IMPORTANTE	Asumir el Riesgo	Falta de control y seguimiento al programa de Inspección y Mantenimiento
	Saneamiento y Control de Plagas Afectación biológica, ataque de insectos o roedores (Riesgo de cumplimiento)	Pérdida en la información, disponibilidad para el préstamos y conservación de la información.	30	1	30	RIESGO IMPORTANTE	Asumir el Riesgo	Falta de control y seguimiento al programa de saneamiento y control de plagas

Probabilidad	Valor			
Alta	3	15 <i>Zona de riesgo moderado</i> Evitar el riesgo	30 <i>Zona de riesgo importante</i> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir	60 <i>Zona de riesgo inaceptable</i> Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir
Media	2	10 <i>Zona de riesgo tolerable</i> Asumir el riesgo Reducir el riesgo	20 <i>Zona de riesgo moderado</i> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir	40 <i>Zona de riesgo importante</i> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir
Baja	1	5 <i>Zona de riesgo aceptable</i> Asumir el riesgo	10 <i>Zona de riesgo tolerable</i> Reducir el riesgo Compartir o transferir	20 <i>Zona de riesgo moderado</i> Reducir el riesgo Compartir o transferir
	Impacto	Leve	Moderado	Catastrófica
	Valor	5	10	20

10. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	0.2
	PÁGINA	34 de 34

11. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Guía. 2018.

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. 2015.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46°, 47° y 48° del título XI “Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 008 de 2014. Por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/TR 18128. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. 2016

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/TR 17797. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo. 2016.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 154489-2. Información y documentación. Gestión de Documentos. Parte2: Guía. 2012.