

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

MA-SC-01-000-006 V.2.0

GESTIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES



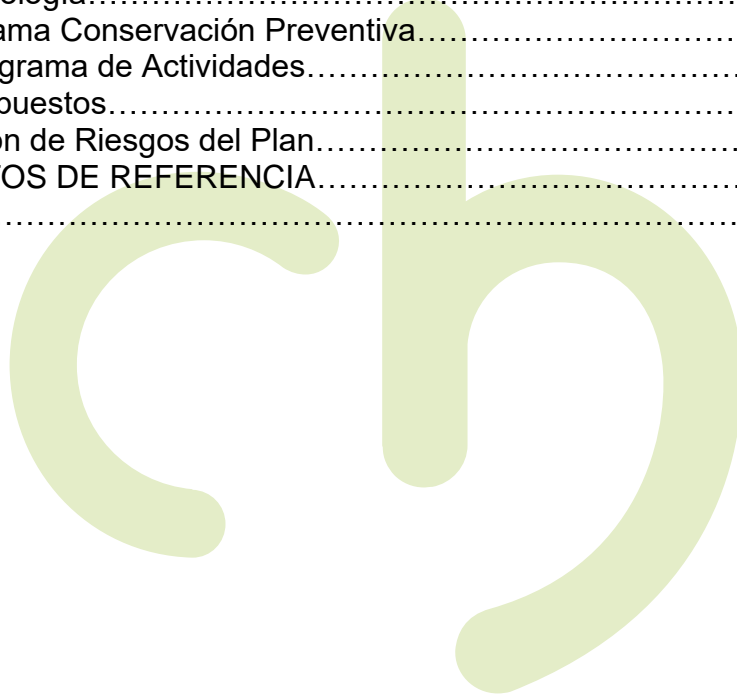
Elaboró/Modificó	Jaqueline López Gálvez Profesional 2 ET Gestión Administrativa
Aprobó:	Cesar Iván Álvarez Villa Profesional 1(Gestión Administrativa) Comité de Archivo
Fecha de aprobación:	03/09/2024

Versión No.	Fecha	Descripción del cambio	Página(s) del cambio
1.0	21/01/2019	Versión inicial	
2.0	03/09/2024	Actualización todo el documento	



TABLA DE CONTENIDO

OBJETO.....	4
ALCANCE.....	4
DEFINICIONES.....	4
1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	6
1.1. Condiciones Generales.....	6
1.2. Metodología.....	6
1.3. Programa Conservación Preventiva.....	7
1.4. Cronograma de Actividades.....	19
1.5. Presupuestos.....	20
1.6. Gestión de Riesgos del Plan.....	20
DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	22
ANEXOS.....	23



OBJETO

El presente documento tiene como propósito presentar el Sistema Integrado de Conservación de la empresa, donde se describen todos los aspectos y variables desde los diferentes frentes de trabajo que deben tenerse en cuenta para garantizar condiciones óptimas que permitan la preservación de la información.

ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la empresa

DEFINICIONES

Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva: Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación.

Deshumificador: Es un aparato que reduce la humedad ambiental. En tal caso retiene la humedad de este y la captura en un recipiente en su estado líquido.

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, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Gestión de Riesgos: Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

Humedad Relativa: Mide la cantidad de agua en el aire en forma de vapor comparándolo con la cantidad máxima de agua que puede ser mantenida en una temperatura dada. La Humedad relativa se puede medir con un higrómetro, un termómetro higrómetro mide la temperatura y la humedad.

Monitoreo condiciones Ambientales: El monitoreo ambiental es una acción que se despliega con la misión de conocer cuál es, cómo se encuentra, el estado de cosas en materia ambiental de un entorno y por tanto resulta ser una actividad de

gran ayuda en lo que respecta al cuidado del medio ambiente ya que del resultado que arroje ese relevamiento que implica el monitoreo sabremos a ciencia cierta cuál es la situación concreta.

En el monitoreo ambiental se observarán con detenimiento todos aquellos factores, contaminantes o elementos dañinos (sustancias químicas, toxinas, bacterias, virus, entre otros, presentes en un espacio determinado)

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

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Termohigrómetro: Es un instrumento electrónico que en su versión más básica mide y muestra la temperatura (T) y humedad relativa (HR).

Definiciones tomadas de:

<http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

1.1. Condiciones Generales

Teniendo en cuenta los parámetros archivísticos es necesario tener definido en la empresa el Sistema Integrado de Conservación, donde se detalle todo el plan indicando metodología, recursos, responsables y tiempos de ejecución entre otros. Este plan permite a la empresa tener claros los elementos necesarios para garantizar la conservación y preservación de la información de modo que esta se pueda tener disponible en el momento requerido, además de garantizar su permanencia en el tiempo en el caso de aquella que tiene valores secundarios.

En el caso de la empresa desde el año 2003 se comenzaron a realizar gestiones e implementaciones tendientes a evitar el deterioro de los documentos, igualmente se han realizado planes de conservación y diagnóstico integral de archivo, que ha permitido paulatinamente llevar a cabo acciones que garanticen la conservación de la memoria institucional.

1.2. Metodología

La metodología utilizada se basa en las etapas definidas en la guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación que considera expresamente las siguientes etapas:

Diseño: En la cual se realizó el proceso de planeación definiendo cada actividad, recursos, responsables, acciones requeridas, tiempos de ejecución, alineados con los manuales de gestión documental y procedimientos del proceso.

Implementación: Llevar a cabo las acciones definidas dentro del programa de tendientes a la conservación y preservación documental, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.

Actualización: Realizar los seguimientos a la implementación de las acciones definidas lo cual permita realizar los ajustes según aplique e ir alineándolos a los nuevos requerimientos archivísticos y a los avances que puedan irse dando en los diferentes soportes documentales.

Teniendo en cuenta el programa de conservación documental se detalla cada uno de los ítems que lo componen e igualmente se realizan unas consideraciones adicionales sobre cada uno que permitan al interior de la empresa su mejor aplicación.

En este manual se desarrollará todo lo correspondiente a la conservación documental, dado que lo correspondiente a Preservación documental se encuentra en el Manual de Gestión Electrónica de Documentos que se encuentra publicado en el SGI.

1.3. Programa Conservación Preventiva

a. Programa de Capacitación y Sensibilización

PROGRAMAS	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	TIEMPO DE EJECUCION	BENEFICIOS
Capacitación y Sensibilización	Brindar la capacitación necesaria para aplicar las medidas de conservación requeridas en los archivos	Personal que tiene a cargo el manejo de los archivos	Brindar capacitación permanente al personal del Proceso de Gestión de Servicios Documentales, personal que ingresa a la empresa, concientización a los responsables del manejo de documentos	Periódico según de defina para los nuevos ingresos	Se garantiza que el personal tome conciencia de la importancia de los archivos y por ende de las acciones que deben llevar a cabo para garantizar su conservación.

- Personal a cargo de la administración del archivo central recibirá capacitación y procesos de sensibilización frente a la importancia de aplicar las medidas necesarias para la conservación documental, para ello deben velar porque los archivos estén debidamente organizados, realizar las restauraciones menores requeridas, verificar cualquier condición de condiciones ambientales que pueda afectar los mismos, realizar los cambios de unidades de almacenamiento cuando éstas estén deterioradas, velar porque no ingrese personal no autorizado a los depósitos de archivo, no consumir alimentos, bebidas ni fumar en dichos espacios.

Igualmente, el personal que está permanentemente a cargo de los archivos debe utilizar los elementos de protección personal teniendo en cuenta el autocuidado, lo cual se enfatiza en campañas de Calidad de Vida.

- Se debe brindar capacitación, asesoría a todo el personal de la empresa que tiene a cargo el manejo de archivos, de modo que apliquen los parámetros archivísticos indicados para garantizar la organización, trazabilidad y conservación de la información. En tal caso periódicamente se brindará capacitación en Gestión Documental de modo que el personal que ingrese nuevo a la empresa tenga el conocimiento básico frente a la organización y manejo de sus archivos tanto físicos como electrónicos.

Se realizarán seguimientos a los archivos de gestión identificando acciones que deban adelantar los equipos de trabajo para garantizar una correcta administración de los archivos a cargo.

- En las capacitaciones de sensibilización se realizará énfasis en el control de registros reiterando tener en cuenta no realizar tachones, enmendaduras, anotaciones adicionales, ni utilizar corrector en los registros para garantizar la integridad de estos.



b. Reproducción

PROGRAMAS	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	TIEMPO DE EJECUCION	BENEFICIOS
REPRODUCCIÓN	Establecer procesos de digitalización documental especialmente documentación más relevante y de conservación permanente para la empresa.	Responsables de la administración archivística y usuarios internos que tienen a cargo este tipo de documentación.	Determinar documentos que deben ser digitalizados y llevar propuestas a Comité de Archivo para ir incluyendo en presupuestos anuales.	Anualmente debe incluirse presupuesto para digitalización documental	Tener un respaldo adicional de los archivos, donde las diferentes solicitudes de consulta se tramitan con soportes digitales evitando así manipulación del soporte físico.

Para el desarrollo del plan de reproducción se debe tener en cuenta:

- De acuerdo con el tipo de información con que cuenta la empresa identificar de acuerdo con la tabla de valoración y retención documental qué información es de permanente conservación o de mayor consulta que deba llevarse a procesos de digitalización, en tal caso de acuerdo con dicha valoración anualmente se presupuestará lo requerido para llevar a cabo dicho proceso.
- Para la información digitalizada se dispone de servidores en los cuales se debe ubicar la información clasificada de acuerdo con criterios que faciliten su consulta, teniendo en cuenta los permisos de acceso que apliquen para garantizar la confidencialidad de la información.
- Debe tenerse en cuenta que el hecho de digitalizar la información no significa que se va a eliminar, en este caso la digitalización que se aplica en la empresa es por temas de conservación y facilidad de consulta por ello una vez digitalizado no se procede a eliminar la información, solo hasta cuando cumpla su tiempo de retención en caso de ser documentos diferentes a quienes tienen conservación total.
- Para el proceso de digitalización documental se debe tener en cuenta las siguientes acciones:
 - o Alistamiento:

- Registro del inventario que conformara la base de datos según los metadatos definidos en cada proceso de digitalización
 - Debida organización del expediente de modo que se encuentre en orden cronológico o consecutivo según el tipo de información. Verificar foliación en los casos que aplique
 - Retirar material metálico, organizar doblesces, utilizar cinta mágica para unir rasgaduras, fotocopiar hojas que estén en papel térmico.
 - Colocar sello “ilegible” a documentos que están deteriorados y no pueda visualizarse bien la información que contienen
 -
- Captura:
 - Utilización de escáner dúplex configuración de la resolución entre 200 dpi y 600 dpi, digitalización en PDF.
 - Digitalización en escala de grises, minimizando el peso de los archivos digitalizados, solo se utilizará digitalización a color en los casos requeridos.
 - Identificación:
 - Nombre de los archivos teniendo en cuenta series y subseries documentales y los parámetros definidos por el profesional de Gestión Documental
 - Control de Calidad
 - Verificar la calidad de la imagen para visualización y para impresión
 - Validar que los metadatos asociados al expediente correspondan al mismo
 - Almacenamiento
 - Ubicar nuevamente los documentos en el expediente y archivo al que corresponden, en el orden inicial que les aplicaba.
 - Integrar la información digitalizada al aplicativo o repositorio que se defina según el tipo de información.

c. Inspección y Mantenimiento de Instalaciones

PROGRAMAS	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	TIEMPO DE EJECUCION	BENEFICIOS
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	Contar con un plan de mantenimiento preventivo de las edificaciones para identificar factores que puedan alterar la conservación documental	Responsables de Gestión Documental y Gestión Inmobiliaria y Civil	Mantenimiento preventivo de redes de energía y de agua Determinar fuentes de humedad (goteras, humedades en paredes)	Establecer plan de mantenimiento preventivo por lo menos semestralmente	Reduce el riesgo de incendios o inundaciones en los depósitos de archivo.

- Dentro del plan de mantenimiento preventivo se deben realizar los diferentes seguimientos a todas las áreas de la empresa para determinar qué acciones previas deben desarrollarse para garantizar el estado adecuado de las instalaciones, en tal caso igualmente por parte del Proceso de Gestión de Servicios Documentales se realizará mensualmente un seguimiento detallado en los depósitos, para determinar su estado y qué intervenciones se puedan requerir, cabe anotar que si se detecta algo antes se procede a informar al Equipo de Gestión Inmobiliaria y Civil para que se programe con la prioridad requerida.

Dentro de las condiciones de los depósitos y espacios de archivo se tendrán en cuenta:

- Contar con sistema de detección de incendios
- Instalación de extintores ubicados estratégicamente en los depósitos
- Reforzamiento estructural a las edificaciones
- Estantería metálica rodante o en caso de ser fija, con unión adicional en la parte superior de modo que en caso de sismos las mismas permanezcan en su sitio
- En el caso de archivos de gestión se coordinará con Gestión de Servicios Documentales el tipo y la cantidad de archivadores requerido según la información que se maneja
- Pintura especial en los pisos para evitar que se levante el polvo
- Cerrado de aperturas en los techos para evitar que ingresen insectos
- No ubicar encielados en icopor

- Redistribución y cambio de lámparas de modo que no dé directamente en los documentos
 - Cambio de instalaciones sanitarias según evitando fugas de agua
 - Para el caso del Archivo central se debe utilizar unidades de conservación que garanticen la protección de los documentos, en tal caso utilizar cajas de archivo Nro. 12. Igualmente se realizará cambio de las cajas que se encuentren en mal estado
 - Indicaciones al personal de evitar consumir alimentos o bebidas en los espacios de archivo
 - Indicaciones al personal de revisar siempre antes de salir de sus puestos de trabajo que todo se encuentre bajo normalidad, es decir que no haya fugas de agua, riesgos eléctricos u otros factores que puedan afectar los archivos.
 - Se realizará mantenimiento a los archivos rodantes de modo que se facilite su manejo
 - La estantería debe contar con la signatura topográfica que facilite la ubicación en los archivos
- Adicionalmente a los seguimientos antes mencionados el Proceso de Seguridad realizará rondas diarias en horario no laboral para identificar posibles anomalías que se presenten en los depósitos de archivo y así poder reportarlas oportunamente antes que causen algún daño a los archivos.

d. Control de Condiciones Ambientales

PROGRAMAS	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	TIEMPO DE EJECUCION	BENEFICIOS
CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Establecer monitoreos de las condiciones ambientales de los depósitos a través de sistemas existentes para tal fin.	Responsables de Gestión Documental y de Cuidado Laboral	Evaluación de las condiciones ambientales de los depósitos, especialmente enfocados hacia temperatura, humedad relativa, ventilación y regulación con equipos utilizados para tal fin.	Permanente	Garantizar condiciones que eviten el deterioro de los documentos, permitiendo su mayor permanencia en el tiempo

- Los depósitos de archivo deben contar con condiciones óptimas para la conservación de los documentos teniendo en cuenta un promedio de temperatura de 15 a 20 °C y una humedad relativa entre 45 y 60%
- En el caso de la iluminación se tendrá en cuenta ubicación de las luminarias de modo que no queden ubicadas directamente encima de las unidades de conservación y que permitan la iluminación adecuada en los depósitos.
- Las luces deben permanecer apagadas solamente se prenderán cuando se requiera estar en los depósitos o espacios de archivo realizando las respectivas consultas.
- Los archivos estarán ubicados en espacios donde no dé el sol directamente de modo que no causen deterioro a los archivos.
- Se ubicarán en los archivos equipos deshumificadores que retienen la humedad para garantizar los niveles de humedad relativa adecuados.
- Se debe contar con ventilación natural que permita mantener en buenas condiciones los archivos, igualmente la ubicación de las unidades de conservación se realizará de tal forma que favorezca una adecuada ventilación entre ellas.
- Se realizarán las adecuaciones y tratamiento de posibles humedades que se detecten en los depósitos.

e. Limpieza

PROGRAMAS	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	TIEMPO DE EJECUCION	BENEFICIOS
LIMPIEZA	Definir parámetros para la limpieza de los depósitos de archivo	Personal que está directamente trabajando en los depósitos de archivo Profesional Equipo Gestión Administrativa Personal contratista del aseo	Relación detallada de las actividades para tener en cuenta para la limpieza de los archivos. Capacitación a personal contratista de aseo	Se regulariza la limpieza de los tres depósitos de archivo mínimo una vez por mes. Igualmente, mínimo una vez por semana quedó establecido el aseo en todos los archivos de la empresa.	Permite mantener limpio los depósitos de archivo y así evitar acumulación de polvo.

- El personal de Servicios de Gestión Administrativa realizará el aseo diario a los archivos teniendo en cuenta las medidas necesarias para evitar el deterioro de los documentos y mensualmente se realizará una brigada de limpieza y desinfección en los depósitos de Archivo Central limpiando estanterías, pisos, unidades de conservación para controlar el nivel de polvo y contaminantes biológicos que pueden deteriorar los documentos.

Cada vez que se termine jornada de limpieza el asistente encargado del archivo debe verificar como quedó la misma y reorganizar las unidades de conservación si están han quedado movidas o con tapas abiertas, de modo que el archivo se vea totalmente organizado.

- El personal encargado de la administración de los archivos velará porque los archivos permanezcan organizados e igualmente verificando en el caso de los depósitos que no haya elementos que no correspondan al mismo, para ello el profesional de Gestión de Servicios Documentales realizará seguimientos mensuales para verificar que efectivamente los archivos estén conformes, debidamente organizados y limpios.

f. Control de Plagas

PROGRAMAS	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	TIEMPO DE EJECUCION	BENEFICIOS
CONTROL DE PLAGAS	Aplicar sistemas para el control de plagas de los depósitos de archivo	Personal Gestión Administrativa	Fumigación en los archivos No fumigar sobre documentos directamente	Bimensual y según se requiera por identificación de plagas	Evita proliferación de microorganismos e insectos en los depósitos.

- Con el fin de controlar los diferentes microorganismos, insectos, roedores, entre otros se tendrá un contrato para todos los puntos de área de Influencia de la empresa para realizar el proceso de fumigación bimensual con insecticidas que no afectan la documentación ni a los humanos, igualmente se realizará en otros periodos de tiempo si se presenta alguna proliferación de plagas que lo requiera.

- El contrato tendrá un alcance de control integrado de plagas (reptiles, insectos y roedores) voladores (moscas no mas) y rastreros.
- El alcance del contrato comprenderá los controles integrados de plagas con periodicidad de ejecución bimestral, con sus respectivas verificaciones, aplicando productos que cumplan con las especificaciones de los artículos I y II del decreto 1843 de 1991. Solo se podrán aplicar plaguicidas de categoría toxicológica III y IV, exceptuando los raticidas que son categoría toxicológica I y debidamente certificados por el INVIMA.
- El contratista debe tomar medidas efectivas dando cumplimiento a la Ley 9 de 1979, Código Sanitario Nacional. Título II, capítulo IV, artículo 36 de la resolución 2400 de 1979, que establece que se deberá evitar la entrada y procreación de insectos, roedores u otras plagas dentro del área de trabajo, cumpliendo con el decreto 1843 de 1971 sobre el uso y manejo de plaguicidas.
- Se Instalación de trampas para roedores y tratamiento individual en los casos requeridos.
- Se garantizará la limpieza de los depósitos de archivo del Archivo Central y Archivos de Gestión para evitar que se desarrollen agentes contaminantes.
- Se deben identificar posibles espacios de entradas de insectos, roedores, aves, de modo que se tomen las medidas de control por parte del equipo de Gestión Inmobiliaria y Civil.
- Se reitera no consumir alimentos ni bebidas en los espacios de archivo de modo que no atraigan roedores.



g. Almacenamiento

PROGRAMAS	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	TIEMPO DE EJECUCION	BENEFICIOS
ALMACENAMIENTO	Realizar permanente revisión y organización y clasificación de la documentación Evaluar sistema de almacenamiento para los medios magnéticos y fotográficos	Responsables Gestión Documental del Equipo de Gestión Administrativa	Consecución de sistemas de almacenamiento adecuados para medios magnéticos con recubrimientos antioxidantes y antiestáticos Establecer materiales con ph neutro (7) para organización y conservación material fotográfico	Anual según se identifiquen las necesidades.	Se mejora la conservación de los medios de almacenamiento Se facilita los procesos de consulta y backups de la información. Conservación del archivo fotográfico y de otros tipos de soportes

- Se normaliza el tipo de material a utilizar para la organización de archivos tales como: Cajas de Archivo Nro. 12, carpeta yute ala vertical y carpeta yute colgante, cartulina blanca y pretimbrada para la conformación de los expedientes. Este material será administrado y entregado por el Proceso de Gestión de Servicios Documentales de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas.
- Las unidades de almacenamiento del Archivo Central serán reemplazadas teniendo en cuenta el deterioro de estas, sin embargo, las unidades que se retiran serán reutilizadas para transferencias documentales.
- Los legajos siempre se ubicarán en las cajas de archivo inactivo, permitiendo que en cada unidad de conservación quede espacio para sacar los legajos sin tener que forzarlos y así evitar maltratarlos.
- Las islas, estanterías, cajas y legajos deberán estar debidamente marcados de modo que se facilite la ubicación de los expedientes en los procesos de consulta.
- En los procesos de descarte documental los espacios que queden al retirar los expedientes para eliminación serán reutilizados para así optimizar los espacios.
- Para la ubicación de medios magnéticos se tendrá estantería con recubrimientos antioxidantes y antiestáticos

- Para la ubicación de las fotos se utilizarán materiales con PH Neutro (7) debidamente clasificadas, codificadas y con la descripción respectiva, en este caso para evitar la manipulación de las mismas se tendrán igualmente en medio digital para su consulta.

h. Primeros Auxilios y Reparaciones Menores

PROGRAMAS	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	TIEMPO DE EJECUCION	BENEFICIOS
PRIMEROS AUXILIOS REPARACIONES MENORES	Definir parámetros para reparaciones menores en los archivos	Responsables de Gestión Documental del Equipo de Gestión Administrativa	Capacitar y establecer programa de Limpieza mecánica superficial, eliminación de cintas, adhesivos, material metálico, pliegues. Unión rasgadas.	Realizar la evaluación general una vez al mes y realizar reparaciones menores según se requiera.	Evita deterioro de los documentos

- Se llevarán a cabo reparaciones menores sobre los documentos especialmente limpieza mecánica superficial, eliminación de cintas, ganchos de cosedora, unión de rasgadas con cinta mágica.
- En el caso de los planos igualmente se utilizará cinta mágica para rasgadas y cinta de enmascarar para los rebordes, en este caso se realizan revisiones generales para detectar posible deterioro e igualmente se aplican estos primeros auxilios cuando al momento de consultar se encuentran los soportes con algún daño.
- Se requiere tener en cuenta al momento de ubicar los expedientes en las cajas de archivo que quede buen espacio en la misma para retirar los expedientes de modo que no se rompan al intentar sacarlos.
- El personal que lleva a cabo los primeros auxilios a los documentos debe utilizar los elementos de protección como guantes, tapabocas, delantal, gafas, igualmente deben tener en cuenta lavarse las manos antes y después de la manipulación de los archivos.

i. Prevención de Desastres

PROGRAMAS	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	TIEMPO DE EJECUCION	BENEFICIOS
PREVENCIÓN DE DESASTRES	Mantener actualizado mapa de riesgos y socializarlo frecuentemente con el personal de archivo	Equipo Gestión Administrativa (Proceso Gestión de Servicios Documentales) Equipo Cuidado Laboral Gestión Integral del Riesgo (Proceso Riesgos) Brigada Emergencia	Implementación sistema automático contra incendios Revisión permanente por parte de vigilantes en horario no laboral en los depósitos de archivo Mantenimiento eléctrico y de tuberías Recomendaciones al personal sobre revisión de sus áreas de trabajo antes de salir, no fumar, no prender velas.	Funcionamiento actual del sistema Diario Semestral Permanente	Se reduce el riesgo de incendio ya que permite detección más oportuna para tomar medidas. Reduce el riesgo en caso de terremotos. Permite detectar cualquier anomalía en los depósitos de archivo

Dentro de las medidas para tener en cuenta para la prevención de desastres están:

- Instalación sistema de detección contra incendio.
- Unión superior de las estanterías fijas para evitar se caigan en caso de temblor.
- Revisión periódica de las instalaciones sanitarias y eléctricas.
- Restricción de fumar en los espacios de archivo.
- Ronda diaria de vigilantes en horario no laboral de modo que se detecte oportunamente cualquier incidente.
- Se tiene establecido un mapa de riesgos que contiene la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y control de los riesgos que impacten el logro de objetivos y que afectan los objetos de impacto, además de los controles y oportunidades frente a los mismos, este se encuentra de forma detallada en el Sistema de Gestión Integral.
- Procesos de digitalización para información de mayor conservación para tener un respaldo adicional.
- Igualmente, a nivel externo se manejan copias de seguridad de bases de datos sensibles para la empresa.
- La empresa cuenta con un plan de prevención y atención de desastres documentado en el SGI en el proceso.

1.5. Presupuestos

En el presupuesto anual del proceso de Gestión de Servicios Documentales se incluye todo lo referente a los contratos y necesidades a nivel de la gestión documental de toda la empresa, la cual incluye los aspectos de Conservación Documental, igualmente el equipo de Gestión Inmobiliaria y Civil y Servicios de Gestión Administrativa incluyen lo requerido para temas de mantenimiento y control de plagas respectivamente.

1.6. Gestión de Riesgos del Plan

Partiendo del Acuerdo 050 del 2000 del Archivo General de la Nación "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", los archivos en la empresa y en cualquier entidad están expuestos a una serie de factores que pueden llegar a afectarlos, como fenómenos naturales, además incendios, inundaciones por daños en tuberías, hurtos y en general una serie de factores que afectan la integridad de los documentos.

Es por ello por lo que se deben tener en cuenta una serie de acciones de tipo preventivo que ayuden a minimizar los riesgos latentes en los archivos especialmente relacionadas con:

- Instalación sistema de detección contra incendios
- Retiro de los techos en icopor
- Estantería metálica
- Unión superior de los estantes para evitar volcamiento de los mismos
- Revisión y mantenimiento periódico de tuberías e instalaciones eléctricas
- Restricciones para fumar en los puestos de trabajo y en especial espacios de archivo
- Rondas de vigilancia en horario no laboral, por tanto, llaves adicionales para que dicho personal pueda ingresar a los depósitos de archivo
- Instalación de extintores
- Señalización de salidas de evacuación
- Simulacros de evacuación
- Digitalización y Backups externos de la información vital de la empresa

- Reforzamiento estructural
- Indicaciones al personal de verificar los puestos de trabajo antes de ausentarse
- Ingreso restringido a los archivos, solo puede ingresar personal autorizado

La integración de las acciones al Plan de Prevención y Atención de Desastres establecido en la Empresa es vital de modo que las acciones sean más efectivas en el momento requerido el cual es coordinado por el Equipo Cuidado Laboral y adicionalmente se definió un enlace por edificio al momento que se requiera evacuar para garantizar la efectividad de este.

En este caso en el Sistema de Gestión Integral se cuenta con el Manual Plan de Emergencias

El Comité de Crisis es la principal estrategia de CHEC S.A. E.S.P. BIC para la gestión, ejecución y seguimiento de los preparativos para emergencias, mediante la vinculación y conformación de un grupo humano responsable de las acciones específicas en las áreas de reducción, respuesta y recuperación.

Acciones por niveles de operación.				
Nivel actuación	Función	Función básica	Acción específica	Ámbito de acción
Estratégico	Dirigir	Coordinar funciones	Definir qué hacer	Global y total
Táctico	Supervisar	Coordinar recursos	Definir cómo hacerlo	Parcial

Acciones por niveles de operación.				
Nivel actuación	Función	Función básica	Acción específica	Ámbito de acción
Operativo	Ejecutar	Ejecutar acciones	Hacerlo	Puntual y restringido

En caso de presentarse una eventualidad se aplicarían las acciones descritas en el Acuerdo 050 del 2000 referente a:

- Secado de Documentos

- Secado Manual: con cuidado, los documentos pueden disponerse abiertos, sobre hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se dispone del equipo humano necesario.

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.

- Desinfección: Salvo casos muy excepcionales, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos.

El equipo mínimo con el que se debe contar incluye: Lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo 050 de 2000, Archivo General de la Nación

Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación

Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, Archivo General de la Nación

Pautas diagnóstico Integral de Archivos, Archivo General de la Nación

ANEXOS

Programa Conservación Preventiva
Presupuesto Anual Gestión Servicios Documentales

