



Gobernación
de Norte de
Santander



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Versión 2 / Diciembre 2020

Página 1 de 68

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Revisado:
Aprobado:
Elaborado:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Equipo de Gestión Documental



TABLA DE CONTENIDO

DEFINICIONES	5
INTRODUCCIÓN	8
JUSTIFICACIÓN.....	11
1. ALCANCE	13
2. OBJETIVO GENERAL.....	13
2.1. Objetivos Específicos	13
3. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	14
4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	15
4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización.....	15
4.1.1 Objetivo	15
Metodología	15
4.1.2. Inducción	15
4.1.3. Capacitación	16
4.1.4. Reinducción	17
4.1.5. Recursos	17
4.1.6. Responsables	18
4.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....	19
4.2.1. Objetivos	19
Metodología	19
4.2.2. Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección	19
4.2.3. Actividades para mantenimiento de Instalaciones físicas	21
4.2.4. Actividades para procesos de limpieza	23
4.2.4.1. Limpieza de depósitos, áreas de trabajo y oficinas.....	23
4.2.4.2. Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos.....	25
4.2.5. Cronograma de Actividades	26



4.2.6.	Recursos	26
4.2.7.	Responsables	27
4.3.	Programa de Saneamiento Ambiental.....	28
4.3.1.	Objetivo	28
4.3.2.	Metodología.....	28
4.3.2.	Desinfección	30
4.3.3.	Desinsectación.....	30
4.3.4.	Desratización	31
4.3.5.	Actividades	31
4.3.6.	Recursos	32
4.3.7.	Responsables	33
4.4.	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	35
4.4.1.	Objetivo	35
4.4.2.	Metodología.....	35
4.4.2.	Planeación.....	35
4.4.3.	Implementación de acciones de mejora	35
4.4.4.	Monitoreo y Control	36
4.4.5.	Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura	37
4.4.6.	Monitoreo de iluminación.....	37
4.4.7.	Monitoreo de condiciones ambientales	37
4.4.8.	Recursos	38
4.4.9.	Responsables	39
4.5.	Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación..	40
4.5.1.	Objetivo	40
4.5.2.	Metodología.....	40
4.5.2.	Vinculación de los requisitos de conservación documental a los procedimientos de la entidad	: 40
4.5.3.	Archivo de Gestión.....	41
4.5.4.	Archivo Central	42



4.5.5.	Archivo Histórico	43
4.5.6.	Control y seguimiento.....	43
4.5.7.	Instructivo	44
4.5.8.	Recursos	45
4.5.9.	Responsables	46
4.6.	Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	47
4.6.1.	Objetivo	47
4.6.2.	Metodología.....	47
4.6.3.	Planificación.....	47
4.6.4.	Comité de Emergencias participación desde la Conservación documental	47
4.6.5.	Roles de los representantes	47
4.6.6.	Actividades de prevención y atención	48
4.6.7.	Actividades de Prevención	48
4.6.8.	Actividades de Preparación	49
4.6.9.	Actividades de Respuesta	49
4.6.10.	Actividades de Recuperación. Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.	50
4.6.11.	Recursos	50
4.6.12.	Responsable.....	52
4.6.13.	Cronograma.....	55
4.7.	Preservación Digital - Ciclo de vida información	55
4.7.1.	Migración de Información a otros soportes	55
4.7.2.	Objetivos	56
4.7.3.	Alcance	56
4.7.4.	Actividades específicas para la preservación digital a largo plazo	56
4.7.4.1.	Condiciones de preservación digital a largo plazo	57
4.7.5.	Plan de Digitalización	57
4.7.5.1.	Establecimiento de Prioridades	57
4.7.5.2.	Digitalización Documental	58



4.7.5.3.	Resolución.....	59
4.7.5.4.	Compresión de Imágenes	59
4.7.6.	Metadatos.....	60
4.7.7.	Control de Calidad	61
4.7.8.	Seguridad de la información	61
4.7.9.	Copias de Seguridad y Recuperación	62
4.7.10.	Recursos	63
4.7.11.	Responsables	65



DEFINICIONES

Ambiente: cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Biodeterioro: Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.

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

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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

Desinfección: Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.

Desinfectante: Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano

Desinsectación: La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.

Desratización: es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

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.

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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



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

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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

Insecticida: productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Limpieza: Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

Monitoreo de condiciones ambientales: es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

Metadatos: Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

Plaga: Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores



para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

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.

Rodenticida: Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.



INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) debe ser desarrollado en concordancia con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en el Título XI- Conservación de documentos, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información de la **Gobernación de Norte de Santander**.

El SIC es entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (P.G.D.), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionados por la **Gobernación de Norte de Santander** hasta su disposición final.

Por otra parte, el SIC contribuye en la estandarización de prácticas orientadas un adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital del documento.

El Sistema Integrado de Conservación diseñado para la **Gobernación de Norte de Santander** está conformado por seis (6) programas de Conservación Preventiva relacionados a continuación:

- *Sensibilización y Toma de Conciencia*
- *Inspección y Mantenimiento de Instalaciones*
- *Monitoreo y Control de Condiciones ambientales*
- *Limpieza de Áreas y Documentos*
- *Conservación en la Producción y Manejo Documental*
- *Prevención y Atención de Desastres*

La aplicación de estos programas en la **Gobernación de Norte de Santander** tiene como propósito lograr la adecuación de los espacios de archivo, proporcionar conocimientos precisos y suficientes al personal, lograr una manipulación, almacenamiento y uso de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.



Para la elaboración, desarrollo e implementación del SIC, **la Gobernación de Norte de Santander** deberá conformar un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos con las competencias necesarias y experiencia específica en conservación documental, para brindar apoyo al Proceso de Gestión Documental de forma tal, que el sistema se constituya en una herramienta para ejercer control, seguimiento y garantizar la conservación, preservación y disponibilidad de la información de la entidad.

Para implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) es importante seguir los seis programas enumerados en el Acuerdo 006 de 2015 del Archivo General de la Nación, teniendo como plataforma, el **Programa de Capacitación y Sensibilización** que debe involucrar a todos los colaboradores de la entidad.

La intención de esta capacitación se basa en las necesidades que se tienen sobre los cuidados y el manejo que se le debe dar a los soportes documentales para garantizar su correcta preservación a través del tiempo y deben ser constantes y periódicas. Para esto es necesario que los funcionarios se comprometan a seguir las directrices expuestas en las presentaciones y talleres.

De la misma manera, el **Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas** busca que los funcionarios o contratistas encargados del mantenimiento de las instalaciones, los espacios destinados para el almacenamiento de documentación y las oficinas, realicen evaluaciones de manera periódica y continua a la estructura de las edificaciones, sus redes eléctricas e hidráulicas, posibles focos de contaminación, entrada de material particulado, cubiertas, entre otras.

Siguiendo con lo enunciado en el Acuerdo 006, el **Programa de Saneamiento Ambiental** tiene por objeto prevenir la proliferación de plagas, siendo necesario, tomar medidas para erradicarlas si es que ya se encuentran en las instalaciones.

Las zonas de almacenamiento de documentos, son el principal foco de proliferación de plagas, como roedores que usan el papel para hacer nidos, entre otros, por lo tanto, debe ser objeto de especial atención.

La presencia de plagas se presenta a raíz de la ausencia de mantenimiento y aseo en las instalaciones y a la falta de control de ingreso de plagas, por lo cual es necesario implementar un programa preventivo y correctivo en determinadas circunstancias.



Como primera medida, se debe realizar una inspección general para determinar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones y colocar las barreras físicas necesarias como método de prevención.

Así mismo, con la implementación del **Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales**, es posible evaluar el entorno climático y micro climático de las áreas de depósito documental, mediante el seguimiento del comportamiento de los factores que son de mayor incidencia en la conservación documental:

- Luz,
- Temperatura,
- Humedad relativa,
- ventilación y,
- contaminantes atmosféricos.

Se identificaron acciones de mejora que se pueden desarrollar en el marco del presente programa, sin embargo, estas actividades están relacionadas con otras, tales como el de Mantenimiento, limpieza y Saneamiento Ambiental, entre otros.

Lo anterior obedece a que parte de la intención de controlar las características medioambientales de los archivos, no son solo por el efecto que causan en sí mismas, pues están aunadas al crecimiento de microorganismos y aparición de plagas; condicionado a que todo cambio o mejora para su control, refiere a una adecuación de espacios o implementación de sistemas simples o robustos que son de tipo locativo.

También se debe contar con un **Programa de Re-almacenamiento** el cual tiene el propósito de dar los lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación de acuerdo con las necesidades de los documentos, respecto a los tiempos de retención y disposición final de los mismos.

En este sentido, el programa presenta el cómo se debe ajustar el uso de los insumos de almacenamiento con las fases o tipos de archivo definidos en los procesos y procedimientos de la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, propendiendo por la conservación de los documentos desde el inicio de su ciclo vital.



Ya para finalizar, se debe implementar un **Plan de Prevención de emergencias y Atención a Desastres** toda vez que existe la probabilidad de que la **Gobernación de Norte de Santander** tenga que hacer frente a una situación ocurrente o provocada y ante la imposibilidad de evitar un desastre natural, ***lo que nos lleva a reflexionar en el costo de no estar preparado para lo inesperado, pues en cuestión de minutos se pueden perder años de información e inversión.***

Ante este panorama negativo, es cuando se ven reflejados los frutos de los recursos invertidos en la elaboración de una metodología de preparación y respuesta ante emergencias.

El éxito de un programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres cuyo énfasis es la conservación documental, requiere del compromiso, paciencia, trabajo en equipo y la disposición anual de recursos, además de una articulación precisa con el Plan de emergencias del personal que corresponde en la **Gobernación de Norte de Santander**.

Por último, resulta de vital importancia el trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y como priorizar su reacción.

Lo anterior muestra que la gestión documental es un deber institucional, por lo tanto, que debe garantizar en sí misma, la conservación y preservación de sus documentos en cualquiera que sea su soporte debido que estos hacen parte del patrimonio de la entidad, dada su importancia y valor para la ciencia, cultura e historia del sector de servicios públicos en la región.

Se evidenció que la documentación almacenada en los archivos de gestión y archivos centrales de las distintas dependencias, presenta deterioros de tipo físico, químico y biológico; estos deterioros están relacionados con una serie de situaciones que implican la falta de políticas para la conservación documental, así como de capacitación específica y seguimiento sobre las actividades que impactan el entorno de la conservación documental (monitoreo de condiciones ambientales, limpieza de áreas y unidades de almacenamiento, por ejemplo), áreas de almacenamiento documental en mal estado (redes eléctricas deficientes, locales adaptados como archivo) entre otros.



Este contexto de condiciones adversas que impactan de manera negativa en la conservación documental, genera en las la **Gobernación de Norte de Santander**. la necesidad de formular este documento, el cual brinda orientación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, según lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, el cual refiere que “quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo”.



1. ALCANCE

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las dependencias de la **Gobernación de Norte de Santander**. que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional, de importancia para el patrimonio documental institucional.

2. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la **Gobernación de Norte de Santander**. en el cual se describen los programas de conservación preventiva a desarrollar con el fin de lograr el adecuado cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación.

2.1. Objetivos Específicos

- Conocer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Crear conciencia y sensibilizar al personal de la **Gobernación de Norte de Santander**. acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva, necesarias garantizar la preservación de la documentación a largo plazo.
- Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
- Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la Gobernación de Norte de Santander para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.



3. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación debe partir de las prácticas de la Conservación Preventiva, es decir, la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro; las cuales se relacionan y deben estar en concordancia con el Programa de Gestión Documental de la **Gobernación de Norte de Santander** por lo tanto la perdurabilidad de la información dependerá de la adecuada integración de estos, en los diferentes procedimientos durante el ciclo vital del documento.

El Sistema Integrado de Conservación planteado para la **Gobernación de Norte de Santander** está conformado por el Plan de Conservación Documental y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva, según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, los cuales son presentados a continuación:



Gráfica N° 1. Programas de Conservación Preventiva para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Este documento está diseñado como parte del proceso de actualización del PGD y cuyo propósito es el de contribuir al fortalecimiento de todas las acciones que viene adelantando por la **Gobernación de Norte de Santander**, para conservar adecuadamente su patrimonio documental.



4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

El SIC está compuesto por seis programas de conservación preventiva (ver Grafica 1), cuyo propósito es lograr una adecuada conservación de la documentación en el largo plazo y en todas las etapas del ciclo vital.

El contenido de los programas con las actividades específicas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se presenta a continuación:

4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

4.1.1 Objetivo

Socializar con los funcionarios de la **Gobernación de Norte de Santander** las directrices que la normatividad archivística vigente expresa y la manera de aplicarlas para asegurar el manejo adecuado de los soportes documentales, sensibilizándolos sobre la importancia de la conservación documental.

Metodología

La capacitación y sensibilización consta de tres fases, las cuales son: Inducción, capacitación y reinducción y estos temas se van a desarrollar en los siguientes numerales:

4.1.2. Inducción

La inducción se trata de proporcionar la información básica sobre los antecedentes de la **Gobernación de Norte de Santander** y todo lo que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. Además, se suministra al nuevo funcionario información general de la entidad y de tal manera facilitar su integración.

Entre la información que la **Gobernación de Norte de Santander** se encuentran sus valores, misión, visión, objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales. En este proceso, los líderes de cada proceso deben proporcionar la siguiente información:



- Servicios que presta la entidad.
- Recopilar la normatividad archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos, expedidos por el Archivo General de la Nación, principalmente y cómo se debe aplicar la normatividad en todo el ciclo vital del documento.
- Información detallada del puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan y responsabilidades de este.

4.1.3. Capacitación

La Capacitación es un proceso educativo a corto plazo en el cual se aplicará un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal de la **Gobernación de Norte de Santander** se dispone a adquirir conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas propuestas. En este proceso se debe involucrar a todo el personal que labora en la corporación y se deben utilizar diferentes métodos de enseñanza, tales como: presentaciones, talleres, correos informativos, carteleras informativas y videos en la intranet, infografías, entre otros.

Es necesario contar con un cronograma de capacitaciones que se desarrolle durante todo el año, sin embargo, las fechas pueden ser modificadas dependiendo de las necesidades de la **Gobernación de Norte de Santander** ya que pueden ocurrir cambios en la legislación o de personal. Las capacitaciones deben ser programadas por la dirección de cada grupo y cuando traten de temas de conservación se hace necesario solicitar la colaboración al asesor de gestión documental, para que realice las capacitaciones. Lo mismo ocurre si las capacitaciones incluyen temas como manejo de extintores y atención de emergencias, para estos temas se debe pedir la colaboración al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

Se deben cubrir todos los temas relacionados con conservación preventiva de los soportes documentales, incluyendo lo relacionado con los documentos digitales. Asimismo, la capacitación debe abarcar los documentos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación sin dejar de lado cada uno de los anexos, instructivos y la manera de diligenciar los formatos de las actividades que lo requieran.



De la misma forma, se debe capacitar a todo el personal en los siguientes temas:

- Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos
- Bioseguridad.
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
- Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.
- Limpieza de áreas, mobiliario y documentos.
- Manejo de los extintores y sistemas de alarma.
- Atención de emergencias que involucren material documental.
- Búsqueda y rescate de material documental.

4.1.4. Reinducción

El programa de reinducción debe llevarse a cabo en el momento en que exista algún cambio en la **Gobernación de Norte de Santander** ya sea de tipo organizacional o funcional, asimismo cuando se detecte que los colaboradores no están familiarizados con sus deberes y responsabilidades en materia de administración documental.

Cada vez que el personal reciba inducciones, capacitaciones o reinducciones se deben consignar los temas tratados en el formato de asistencia normalizado por la **Gobernación de Norte de Santander** y realizar una corta y sencilla evaluación a los participantes para asegurarse de que los temas hayan sido asimilados e interiorizados.

4.1.5. Recursos

En el siguiente cuadro se muestran los recursos requeridos para la implementación del programa de capacitación y sensibilización en la **Gobernación de Norte de Santander**



RECURSOS			
HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
<p>Profesionales idóneos con la experiencia para encargarse de las capacitaciones para el personal</p> <p>Directores de grupos, profesionales, técnicos, tecnólogos y auxiliares y todo el personal operativo, quienes recibirán las capacitaciones</p>	<p>Computadores, video beam, Televisores, carteleras, acceso a correos electrónicos institucionales.</p>	<p>Instalaciones dotadas con los recursos técnicos necesarios efectuar las actividades.</p> <p>Cronograma que incluya la programación de lugar, fecha y hora.</p> <p>Formato de Asistencia</p> <p>Formato Evaluación</p>	<p>Los necesarios para la adquisición de materiales para el adecuado desarrollo de la actividad.</p>

Cuadro 1: Recursos para la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización

4.1.6. Responsables

A continuación, se exponen los responsables del programa de capacitación y sensibilización:

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
<p>Profesionales internos o externos con formación y experiencia relacionada o específica.</p>	<p>Gestión Directiva y Grupo Apoyo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Realizar un cronograma de capacitaciones sobre los temas relacionados con gestión documental en los que se tenga necesidad.</p> <p>Remitir el cronograma para su aprobación e inclusión en el Plan Anual de Capacitación.</p> <p>Llevar a cabo las actividades de inducción, capacitación y reinducción a todo el personal sobre lo relacionado a la gestión documental.</p> <p>Gestionar el apoyo, cuando sea requerido según los temas a tratar en las capacitaciones.</p> <p>Verificar en conjunto las actividades de inducción, capacitación y reinducción se estén realizando según lo programado en el cronograma inicial y se estén abarcando todos los temas propuestos.</p> <p>Proponer y realizar capacitaciones sobre temas de conservación preventiva según las necesidades.</p> <p>Coordinar esfuerzos para realizar capacitaciones en lo referente a la conservación de documentos digitales.</p>

Cuadro 2: Responsables para la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización



4.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

4.2.1. Objetivos

- ✓ Obtener las condiciones óptimas en la infraestructura de las instalaciones y cumplir con la legislación aplicable a este aspecto para garantizar la conservación de la documentación y la seguridad del personal que labora en la **Gobernación de Norte de Santander**.
- ✓ Establecer y socializar la manera adecuada de realizar limpieza a los soportes documentales, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo, archivos de gestión y puestos de trabajo de manera que los documentos no sufran deterioro alguno.

Metodología

A continuación, se describe la metodología recomendada para realizar la inspección, mantenimiento y la limpieza de los espacios de almacenamiento, áreas de trabajo y oficinas de archivo en la **Gobernación de Norte de Santander** así como los cuidados que debe tener el personal encargado de esta labor.

4.2.2. Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección

Es muy importante que se sigan las normas tratadas y las Medidas preventivas y de cuidado en salud durante el desarrollo de las labores, asimismo las medidas de seguridad para la limpieza de archivos que se encuentra dentro del Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo emitido por el Archivo General de la Nación.

Entre los aspectos que cabe recalcar, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y tapabocas, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.



Estas actividades se pueden adelantar en conjunto con las acciones que los Comités Paritarios de Salud Ocupacional y el Seguridad y Salud en el Trabajo de la **Gobernación de Norte de Santander** de acuerdo con el levantamiento de los panoramas de riesgo que se hacen en las oficinas teniendo en cuenta la situación y las necesidades de los archivos, se pueden establecer requerimientos de dotación (Decreto 3075 del Ministerio de Salud, 1997) y se pueden reglamentar prácticas de trabajo que redundarán en el beneficio, no sólo de la conservación de los documentos, sino de la salud de los funcionarios que trabajan en los archivos.

- **Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental**

La Gobernación de Norte de Santander deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos:

- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
- Tapabocas o respiradores desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables de nitrilo
- Gafas protectoras plásticas transparentes
- Jabón y gel antibacterial
- Suero Fisiológico

Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además, cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado:

- Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos SOLO mientras se ejecutan las labores.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito de sodio disuelto en agua antes de aplicar el jabón, por lo menos una vez a la semana, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Los guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.



- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo, sobre todo con las partes que se encuentren descubiertas.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.

En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial. Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado.

4.2.3. Actividades para mantenimiento de Instalaciones físicas

- Llevar a cabo en una inspección de las redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas espacios de almacenamiento de documentación y oficinas.
- La inspección de las instalaciones de los depósitos y áreas técnicas está bajo la responsabilidad de la alta dirección y se llevara a cabo cada tres meses.
- La pintura depósitos se debe renovar cada dos años y la de las oficinas y áreas de trabajo cada año para evitar que los restos de pintura desgastada caigan sobre la documentación y los funcionarios y además debe ser ignífuga para que proteja a la estructura de la edificación y a la documentación de un posible incendio.
- La tubería expuesta en los depósitos debe ser rotulada y pintada en su totalidad siguiendo lo indicado en la NTC 3458, como se muestra en el siguiente cuadro:



Contenido del tubo	Nombre del color
Agua	Verde
Vapor	Gris – Plata
Aire	Azul claro
Otros líquidos	Negro
Servicios eléctricos y conductos de ventilación	Naranja

Cuadro No. 3 Colores y rótulos tuberías

- No debe existir tubería que transporte agua o cualquier líquido dentro de los depósitos de almacenamiento para evitar cualquier situación que afecte a la documentación.
- Para la iluminación artificial de los archivos centrales es necesario contar con lámparas de luz fluorescente, las cuales deben estar protegidas por un acrílico. Asimismo, deben situarse sobre los pasillos y alejadas de la documentación y de esta manera se cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Las ventanas deben estar cubiertas con una película que disminuya la cantidad de luz y radiación ultravioleta que entran al depósito.
- La ventilación de los depósitos debe ser mecánica para mantener las condiciones de temperatura y humedad relativa controladas y evitar el ingreso de material particulado que se acumula sobre la estantería y unidades de almacenamiento complicando los procesos de limpieza.
- Las vigas verticales de los depósitos deben mantenerse pintadas e instalar una protección contra los carros de carga y además señalizarlas para evitar su deterioro y un posible accidente.
- Las puertas de los depósitos deben contar con guardapolvo para minimizar la entrada de polvo.
- Contar con cronograma de limpieza que se encarguen de los puntos muertos y de difícil acceso dentro de los depósitos para evitar la acumulación de material particulado.
- Instalar filtros, sellar posibles entradas de material particulado.



- La estantería debe seguir lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, de la siguiente manera:
- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Estantes contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 10 cm., entre éstos y la estantería.
- Espacio de circulación entre estantes mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- Estantería con sistema de identificación visual acorde con la signatura topográfica.
- Se recomienda realizar inspección general a la estantería cada seis meses.



4.2.4. Actividades para procesos de limpieza

Siguiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación consignadas en los siguientes manuales en instructivos: Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo de 2010, Instructivo AAD-P-04 Conservación Preventiva de 2013 y Manual Técnico de Conservación y Restauración de Patrimonio Documental de 2015. Se establecen las siguientes actividades:

4.2.4.1. Limpieza de depósitos, áreas de trabajo y oficinas:

Para realizar una buena rutina de limpieza de los depósitos, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Aspiradora.
- Elementos como bayetillas blancas y traperos.
- Baldes plásticos.
- Detergente.
- Productos desinfectantes.
- Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.
- Elementos de protección personal: bata u overol, guantes de nitrilo, gorro, tapabocas, gafas y cascos de seguridad.

Las actividades de limpieza de los depósitos se deben ejecutar por parte del equipo encargado de la gestión documental, siguiendo las siguientes recomendaciones:

- **Cubiertas, techos y cielorrasos:** La limpieza de estas superficies debe realizarse por lo menos tres veces en el año. Es necesario que la estantería, puestos de trabajo, equipos, unidades de almacenamiento y documentación sea cubierta antes de comenzar con esta actividad para evitar que el material particulado que va a ser retirado de los techos caiga sobre ellos.



El procedimiento es el siguiente:

- ✓ Pasar la escoba en seco, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos que forman las uniones del techo y la pared, realizando movimientos lineales en un solo sentido que ayuden a retirar el polvo, telarañas, pinturas descascaradas y hongos. Esta simple tarea nos permite mantener los techos en condiciones adecuadas de higiene. Se deben incluir los puntos de luz si éstos están en el techo.
- ✓ Realizar el lavado con un paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio, realizando movimientos lineales de pared a pared, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo-pared.
- ✓ Si hay áreas muy sucias y contaminadas (que tengas crecimiento de hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido con una solución de hipoclorito más concentrada.
- ✓ Secar con un paño humedecido realizando los mismos movimientos.
- **Paredes:** Se recomienda limpiar las paredes de los depósitos y de las oficinas utilizando una aspiradora, sin embargo, en caso de no contar con este implemento, utilizar una bayetilla seca y pasarlo desde la parte superior hacia la inferior y desde el fondo del depósito terminando en el área de ingreso. Esta limpieza es necesario que se lleve a cabo tres veces al año.
- **Ventanas:** Las ventanas deben limpiarse con un paño ligeramente humedecido para quitar la suciedad, seguido de un paño seco para secar la superficie y evitar que la documentación que a pesar de estar cubierta se humedezca.
- **Lámparas:** Previamente la documentación y unidades de almacenamiento que se encuentran debajo de las lámparas debe ser cubierta para evitar que el polvo caiga sobre esta. Se debe utilizar una bayetilla ligeramente humedecida para limpiar la superficie de la lámpara y los protectores de acrílico se deben remover y lavar con agua y jabón fuera del espacio de almacenamiento dejándolos secar muy bien antes de ponerlos nuevamente en las lámparas.
- **Mesas y trabajo y sillas:** limpiar las mesas de trabajo y sillas con una bayetilla limpia y seca, siempre hacia el mismo sentido y realizar una aspersion con alcohol al 70% dejándolo actuar durante 5 minutos, si al cabo de ese tiempo aún quedan rastros de alcohol, este se debe retirar con una bayetilla diferente a la que se usó en la limpieza inicial.



- **Pisos:** Se debe iniciar aspirando minuciosamente (teniendo también en cuenta la parte inferior de cada estante), las uniones de los muros del depósito, en caso de que no se cuente con aspiradora, se recomienda utilizar un trapeador ligeramente húmedo y pasarlo en zigzag sobre el piso. La aspiradora debe tener filtro de agua y se debe evitar barrer para minimizar el esparcimiento del material particulado que se encuentra sobre el piso.

Es necesario trapear el piso con un producto desinfectante sugerido por el Archivo General de la Nación, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza por medio de ventilación natural. Finalmente, lavar y desinfectar los traperos con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito.

Este procedimiento, al igual que todos los mencionados anteriormente debe hacerse comenzando desde el fondo de la bodega y terminando en la zona de ingreso de la misma.

4.2.4.2. Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos

La limpieza de las unidades almacenamiento ubicadas en los depósitos de la Gobernación de Norte de Santander deben realizarse constantemente para evitar la acumulación de material particulado y se ocasione deterioro en la documentación. Esta se debe realizar utilizando una aspiradora con cepillo redondo de cerdas suaves, retirando la caja de la estantería y aspirándola por todas sus caras, asimismo se deben aspirar de manera superficial los documentos, para esto se debe retirar la tapa de la unidad de almacenamiento y limpiarlos con la aspiradora. Se debe tener en cuenta que la estantería en la que reposan las unidades de conservación también se debe aspirar.

Para llevar a cabo este proceso se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- El proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- La limpieza debe hacerse únicamente en un solo sentido.



- Dentro del desarrollo del proceso, las unidades documentales se deben ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino, además, que se mezclen las unidades limpias con las sucias.
- Utilizar de forma adecuada todos los elementos de protección personal.

Se recomienda realizar esta limpieza siguiendo el procedimiento que se muestra a continuación:

- Siempre se debe comenzar por la parte más alta de la estantería y el lugar más alejado de la entrada del depósito para realizar una buena limpieza de los estantes y las unidades de almacenamiento.
- Se debe poner una mesa limpia junto a los estantes que van a ser objeto de la limpieza para situar las unidades de almacenamiento que van a ser sometidas al proceso de limpieza.
- Las cajas deben limpiarse por todas sus caras con la hidroaspiradora y luego abrirlas para aspirar de manera superficial los documentos que albergan. Mientras las bandejas de la estantería se encuentran libres y sin cajas se deben aspirar y luego realizar una aspersion con alcohol al 70% y retirar el exceso de este con una bayetilla limpia y seca. Después de realizar este procedimiento las cajas deben ponerse en el mismo orden en el que se encontraban para evitar cualquier tipo de desorden la ubicación topográfica original.
- Realizando esta labor es muy probable que se detecte documentación afectada por hongos, insectos o roedores. Si es el caso, estos soportes documentales junto con su unidad de almacenamiento debe ser identificada con la palabra biodeterioro y se debe aislar inmediatamente con el fin de evitar contaminación en el resto de unidades.



4.2.5. Cronograma de Actividades

A través del Proceso de gestión documental, se definirá un cronograma para realizar la limpieza siendo este permanente y periódico, a las áreas de trabajo, oficinas y espacios de almacenamiento de material documental siguiendo las recomendaciones expresadas en el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo del AGN, como se muestra en el siguiente cuadro:

ESPACIO	FRECUENCIA DE LIMPIEZA
Áreas de trabajo	Diaria
Áreas de consulta	Diaria
Oficinas	Diaria
Estantería	mensual
Unidades de Almacenamiento	mensual
Limpieza superficial de documentos	semestral
Cubiertas, paredes, ventanas, lámparas	Cada 4 meses

Cuadro N° 4. Frecuencia de limpieza áreas de Archivo

4.2.6. Recursos

En el siguiente cuadro se muestran los recursos requeridos para la implementación del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas en la **Gobernación de Norte de Santander**

RECURSOS			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Personal profesional o técnico, interno o externo que se encarguen de realizar las inspecciones, el mantenimiento y las reparaciones en los espacios de almacenamiento, áreas de trabajo y oficinas, mantenimiento o cambio de las canales, cubiertas, techos, filtros, estantería, vigas y demás aspectos estructurales de las edificaciones. Limpieza de las oficinas y áreas de trabajo, la estantería y las unidades de almacenamiento de la documentación.	Se debe contar con el material y los elementos para realizar la limpieza de las instalaciones en cuanto a depósitos, estantería, áreas de trabajo y unidades de almacenamiento de documentación.	Formatos de registro y control de las siguientes actividades: limpieza de áreas de trabajo, oficinas, estantería y unidades de almacenamiento inspección de áreas, mantenimiento de instalaciones. Cronograma de limpieza Cronograma de Mto. Se debe contar con el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo. Planos de las instalaciones.	Se debe contar con el presupuesto para cubrir las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y para contratar personal o empresas idóneas para su ejecución.

Cuadro 5: Recursos para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas



4.2.7. Responsables

A continuación, se exponen los responsables del programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Personal interno o externo con experiencia en mantenimiento de instalaciones, físicas, limpieza de material documental y espacios de almacenamiento y aseo	Secretaria General	Realizar la limpieza de las unidades de almacenamiento y estantería de los depósitos. Informar de manera oportuna las novedades en cuanto a daños estructurales o de cualquier tipo al líder del Proceso de Gestión Documental. Encargados de hacer la limpieza de las áreas de trabajo y oficinas de la Gobernación de Norte de Santander.

Cuadro 6: Responsables de la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas.

4.3. Programa de Saneamiento Ambiental

4.3.1. Objetivo

Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas almacenamiento documental del ingreso o aparición de plagas manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

4.3.2. Metodología

Los procesos de saneamiento ambiental tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas y contribuir en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos microorganismos, (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales, los cuales se ven reflejados como manchas, debilitamiento y faltantes estructurales, que son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento. El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:



a) **Desinfección:** Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).

b) **Desinsectación:** Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.

c) **Desratización:** Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.

• Para alcanzar los objetivos de este programa, se deben adelantar las siguientes actividades en las áreas de depósito y oficinas, donde se produzca y manipule documentación:

• Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura, esto es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.

• Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.

• Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.

• Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.

• Realizar inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, cucarachas, etc. y así exterminarlos.

• Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.

• Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.

• Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.

• Antes de comenzar con las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y ordenadas.



- No debe haber al interior del depósito personas, objetos personales o alimentos cuando se lleven a cabo las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. Además, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.
- Contratar el servicio especializado por empresas idóneas para el control de plagas; el cual se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.
- La empresa contratada debe realizar una inspección inicial para conocer las plagas existentes para aplicar los productos adecuados y realizar las recomendaciones apropiadas.
- Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) de áreas el cual debe ser periódico para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.
- Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los viernes después de la jornada laboral o los sábados cuando no funcionarios dentro de la **Gobernación de Norte de Santander**, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.
- Realizar inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimiento de las recomendaciones.
- Se debe solicitar y verificar que se realicen rotaciones de los productos usados (insecticidas, raticidas y desinfectantes) para evitar la resistencia de las plagas.
- Cuando se detecta una infestación por insectos o roedores, después de aplicar las actividades de desratización y desinsectación, se debe informar al Gerente o encargado del archivo y programar de nuevo los procesos para eliminar las plagas existentes.
- Solicitar la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, raticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito.
- Solicitar el certificado de control de plagas y archivar todos los registros y certificados del control.

Para realizar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización en los depósitos de archivo se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



4.3.2. Desinfección

- Solicitar y verificar que la fumigación se realice por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, ya que otro tipo de técnica emplean equipos de dispersión de partículas (solución agua desinfectante) muy grande que pueden mojar la documentación almacenada en el archivo (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).
- Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de quinta generación de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm, (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).
- La desinfección debe realizarla un profesional con experiencia en este tipo de desinfecciones ambientales con una frecuencia mínima de cada tres (3) meses.

4.3.3. Desinsectación:

- La desinsectación se realiza por aspersion, verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).
- Emplear productos que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas. Sin embargo, los productos insecticidas existentes en el mercado son químicos y tóxicos elaborados a base de piretrinas, fosfinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, paradiclorobenceno, entre otros. Por ello es importante realizar una adecuada limpieza y aireación previa antes de su aplicación para evitar que los productos aplicados queden impregnados mucho tiempo y representan un riesgo para la salud del personal que manipula la documentación.
- Los productos deben aplicarse con el depósito totalmente desocupado, es decir sin documentación, de no ser posible por la cantidad de material almacenado, los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. NO aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental.
- La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.
- Durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.



4.3.4. Desratización

- Es recomendable utilizar raticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren.
- La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques, NO usar sustancias líquidas o polvos por que se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.
- Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del edificio, incluyendo oficinas, áreas de trabajo y depósitos de almacenamiento de documentación, sean de gestión o centrales y también en los alrededores.
- La frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento. Sin embargo, se debe llevar a cabo mínimo cada tres meses.

4.3.5. Actividades

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de 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.
- **Desratización:** 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.
- **Seguimiento:** El Grupo de Gestión Documental debe hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas desinfección, desinsectación y desratización.

4.3.6. Recursos

En el siguiente cuadro se muestran los recursos requeridos para la implementación del programa de saneamiento ambiental la **Gobernación de Norte de Santander**.



RECURSOS			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
<p>Empresa especializada en saneamiento ambiental en depósitos de archivo.</p> <p>Profesionales, técnicos o quien designe el Gerente o Líder para realizar el seguimiento al programa.</p>	<p>Implementos de limpieza descritos en el programa.</p> <p>Trampas, jaulas, cebos, productos insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental.</p>	<p>Documento para la implementación del SIC en la Gobernación de Norte de Santander.</p> <p>Cronograma para llevar a cabo el saneamiento ambiental.</p> <p>Formatos para el seguimiento y control del saneamiento ambiental.</p> <p>Fichas técnicas de los productos utilizados</p> <p>Registros generaos por la empresa contratada.</p>	<p>Los necesarios para la contratación de la empresa o profesional encargado del saneamiento ambiental y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.</p>

Cuadro 7: Recursos para la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental

4.3.7. Responsables

A continuación, se exponen los responsables del programa de Saneamiento Ambiental:

RESPONSABLES		
PERFIL	RESPONSABLE	FUNCIONES
N.A.	Equipo de Gestión Documental	<p>Dar a conocer los objetivos de las actividades de saneamiento ambiental, las precauciones y recomendaciones que se deben seguir antes, durante y después del proceso.</p> <p>Solicitar un diagnóstico inicial para identificar las plagas existentes en el depósito y realizar el tratamiento adecuado.</p> <p>Elaborar un cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización.</p>
N.A.	Oficina de Talento Humano y Recursos Físicos.	<p>Contratar una empresa especializada o un profesional idóneo para realizar el control de desinsectación y desratización.</p> <p>Verificar que se asignen los recursos financieros para cumplir con el programa.</p> <p>Solicitar las ficha técnicas y de seguridad de los productos utilizados.</p> <p>Solicitar el certificado de control de plagas de la empresa contratada.</p>
N.A.	Proveedor Externo	<p>Presentar una cotización de los servicios solicitados.</p> <p>Llevar a cabo los procesos desinfección, desinsectación y desratización en todas las áreas de la entidad.</p> <p>Proporcionar las fichas técnicas de los productos utilizados.</p> <p>Entregar el certificado después del saneamiento realizado.</p> <p>Proporcionar las recomendaciones antes, durante y después de realizar el saneamiento ambiental.</p> <p>Llevar los productos y equipos de seguridad industrial para prestar el servicio.</p> <p>Buscar evidencias de plagas como individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas etc.</p>
N.A.	Equipo de Gestión Documental	<p>Asegurar que la empresa contratada utilice los productos establecidos en las fichas técnicas y que la aplicación se realice de manera profesional y responsable.</p> <p>Verificar que la empresa contratada realice las actividades desinfección, desinsectación y desratización conjuntamente con el supervisor.</p> <p>Asegurar que se cumpla con el cronograma de saneamiento ambiental</p> <p>Realizar el seguimiento y verificación de los procesos de desinfección mediante el control microbiológico de ambientes y superficies.</p> <p>Realizar inspecciones visuales de la eficacia de los procesos de desinfección, desinsectación y desratización.</p>
N.A.	Oficina de Talento Humano y Recursos Físicos	<p>Supervisar que se realicen las actividades de mantenimiento de la infraestructura para mantenerlas en buenas condiciones y generar barreras físicas para controlar el ingreso de plagas.</p>

Cuadro 8: Responsables de la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental

4.3. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

4.4.1. Objetivo

Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental, particularmente en archivos centrales.

4.4.2. Metodología

El Proceso de Gestión Documental, es el encargado de coordinar, controlar y seguir las actividades que se desarrollan en torno a la conservación documental.

Esta fase de planeación busca generar compromisos donde anualmente se debe realizar el diseño de los cronogramas consensuados de capacitación, con las fechas para las visitas y/o video conferencias para el control y seguimiento, garantizando que haya una cobertura nacional y propiciando la asimilación y adecuada implementación del programa.

4.4.2.1. Implementación de acciones de mejora

A continuación, se presenta un resumen general de las acciones de mejora a implementar, no se hace referencia específica a las seccionales, se deja abierto para que estas se ajusten de acuerdo a sus requerimientos:

FACTORES	ACCIONES DE MEJORA
Iluminación	No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas y/o cajas.
	Uso de luz artificial con bombillas fluorescentes.
	Instalar filtros UV en ventanas. aunque no incida directamente en la documentación, carpetas y/o cajas.
Temperatura y Humedad	Se debe disponer de un sistema mecánico, que controle la temperatura y ayude a la recirculación del aire.
Recirculación del Aire	Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe tener ventanas, la recirculación del aire debe ser mecánica, de tal forma que el aire acondicionado filtre.
	Contar con purificadores de aire
	De ser necesaria la apertura de las ventanas, se recomienda intensificar las jornadas de limpieza.
Contaminantes Atmosféricos	Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, sin embargo los purificadores de aire se encargan de filtrar parte de este tipo de gases.
	El archivo al encontrarse cerca de una zona de alto tránsito vehicular, debe disponer de un sistema de aireación mecánica para la recirculación del aire, abrir las ventanas cada cierto tiempo (por ejemplo 1 vez al día) para que haya recirculación del aire.

Cuadro 9. Acciones de mejora a implementar para el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.



4.4.3. Monitoreo y Control

Es importante hacer el monitoreo de las características climáticas internas del archivo, para conocer los valores y fluctuaciones de los factores que tienen una influencia en la conservación documental.

Como se mencionó anteriormente, los factores de mayor incidencia en la conservación de los documentos son:

- **Iluminación:** En el espectro de radiación hay tres tipos: la ultravioleta (UV), la luz visible y la infrarroja (IR), la UV e IR no son visibles y sus efectos son imperceptibles a corto plazo, sin embargo, son estas dos las que deben limitarse o eliminarse, porque son degenerativas para el papel.
- **Humedad Relativa:** El papel y en general los soportes orgánicos tienen la particularidad de ser higroscópico (absorben y liberan humedad). El equilibrio entre la humedad interna de con la humedad exterior se rompe cuando hay fluctuaciones altas de humedad, en este caso de +/- 5%, causando deterioros.
- **Temperatura:** Puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, adicionalmente en asocio con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico.

Estos dos últimos factores, se pueden medir de manera simultánea, teniendo en cuenta que su comportamiento es dependiente e inversamente proporcional. Mediante el uso de equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como el luxómetro (luz), monitores UV y termo higrómetro (HR% y C°); es posible definir el comportamiento climático dentro del archivo, hasta lograr valores en equilibrio que garantice la perdurabilidad, conservación de los documentos.

Los monitoreos deben contemplarse dentro de los planes institucionales anuales. Adicionalmente, todas las mejoras que se den a partir de los conceptos técnicos emitidos por el Proceso de Gestión Documental, deben quedar completamente documentados, con registro fotográfico de la situación inicial, las razones o causas del requerimiento, el registro fotográfico durante el proceso y los resultados obtenidos, para lo cual es necesario contar con el apoyo y compromiso de los funcionarios de la **Gobernación de Norte de Santander**.



4.4.4. Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura

Esta actividad está a cargo del Proceso de Gestión Documental, y debe realizarse diariamente, como se indica en el Instructivo de medición de Humedad Relativa y Temperatura. Se toman dos (2) registros diarios uno en la mañana y otro en la tarde para tener diferentes variables a evaluar. Estos datos son tomados del termo higrómetro que deben ser adquiridos por la entidad y en el Instructivo de medición de Humedad Relativa y Temperatura se presenta un resumen del manual de usuario, para que su uso y mantenimiento sean adecuados.

La evaluación de los datos la debe realizar personal capacitado del Proceso de Gestión Documental, quienes analizarán el comportamiento y emitirán el concepto técnico sobre los registros tomados de los equipos.

4.4.5. Monitoreo de iluminación

La medición de los valores de iluminación y de radiación UV, están a cargo del Proceso de Gestión Documental, es necesario definir un cronograma en el cual mínimo 2 vez al año se haga una verificación de los niveles de iluminación en los archivos centrales.

Para esta actividad se deben utilizar los equipos de medición Luxómetro y medidor de UV y se registran como se describe en el instructivo de medición de iluminación.

Una vez realizadas las mediciones, se emite un concepto técnico con el propósito de sugerir adecuaciones, cambios y mantenimiento del sistema de iluminación de los archivos, o bien, para hacer el seguimiento del comportamiento de la iluminación.

4.4.6. Monitoreo de condiciones ambientales

Al igual que en las actividades anteriormente nombradas, el Proceso de Gestión Documental debe realizar un cronograma en el que por lo menos dos veces al año se realice este monitoreo, en el cual se deben tomar muestras microbiológicas de los ambientes en los que se almacena la documentación y de las superficies, entre ellas: estantería, unidades de almacenamiento y documentación.

4.4.7. Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales se presentan a continuación:

RECURSOS			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesionales idóneos que se encarguen realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales.	Equipos de medición de las condiciones ambientales: dataloggers, luxómetro medidor uv, medios de cultivos. Computador y software para acceder a los datos registrados por el catálogo y poder descargarlos para su análisis.	Cronograma para el monitoreo de las condiciones ambientales. Registros para el control diario de humedad, relativa y temperatura. Procedimiento para realizar las mediciones. Manuales para el funcionamiento de los equipos. Laboratorio con la dotación necesaria para el análisis de los contaminantes microbiológicos. Fichas técnicas de los equipos.	Los necesarios para la contratación de la personal encargado del monitoreo de las condiciones ambientales y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.

Cuadro 10. Recursos para la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

4.4.8. Responsables

A continuación, se exponen los responsables del programa de Saneamiento Ambiental:

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
N.A.	Líder de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el cronograma y programar las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales. 2. Solicitar al Líder del equipo de Conservación del Grupo Gestión de Proyectos del Archivo General de la Nación la asignación de profesionales adecuados para realizar el monitoreo y control de condiciones ambientales. 4. Solicitar el informe del monitoreo de las condiciones ambientales y llevar a cabo las acciones correctivas. 5. Asegurar que se cumpla con el cronograma establecido. 6. Supervisar que se revisen y registren diariamente los datos de humedad relativa y temperatura en el depósito de archivo.
N.A.	Contratista o funcionario de la que cumplirá la función de supervisor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro diario de la humedad relativa y temperatura e informar si se obtienen resultados constantes por encima de los límites máximos y mínimos establecidos. 2. Verificar el buen funcionamiento de los datalogger o termohigrómetro (equipos de medición de la humedad relativa y temperatura).
N.A.	Empresa, Contratista o funcionario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el monitoreo y control de condiciones ambientales según el cronograma establecido. 2. Elaborar un informe de los resultados obtenidos y presentarlo al Líder del equipo de Conservación del Grupo Gestión de Proyectos del Archivo General de la Nación, para que este lo remita el Gerente o líder del proyecto correspondiente.
N.A.	Empresa, Contratista o Funcionario	Supervisar que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento de la infraestructura para mantenerlas en buenas condiciones y logra adecuadas condiciones ambientales

Cuadro 11: Responsables de la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

4.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación

4.5.1. Objetivo

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.

4.5.2. Metodología

Vinculación de los requisitos de conservación documental a los procedimientos de la Gobernación de Norte de Santander

La Gobernación de Norte de Santander tiene definida la estructura del ciclo vital del documento, mediante procedimientos definidos y ya aplicados ajustados a la normatividad interna, que está acorde a sus necesidades específicas. Estos procesos hacen referencia a los tipos documentales y a las etapas del ciclo, sin embargo, se hace necesario incorporar los requerimientos técnicos desde la conservación, tal como el almacenamiento. Estos procedimientos se resumen en el siguiente cuadro:

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO
Consulta documentos archivo central e histórico	N.A.	Establecer los mecanismos para la consulta de los documentos que se encuentran en los archivos central e histórico
Consulta de documentos archivos de gestión	N.A.	Establecer los mecanismos para la consulta de los documentos que se encuentran en los archivos de Gestión.
Control de Documentos	N.A.	Establecer directrices para realizar un efectivo control de documentos, en relación a las actividades de producción, codificación, revisión, actualización, aprobación, identificación de los cambios, legibilidad, custodia, versión y vigencia de los documentos internos, así como la identificación y distribución de los documentos externos.
Control de registros	N.A.	Establecer los lineamientos para realizar los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.
Disposición final	N.A.	Describir las actividades que se deben realizar para dar disposición final a los documentos en cualquier soporte según las TRD y las TVD
Organización de archivos de gestión	N.A.	Establecer lineamientos para la organización de los archivos de gestión, central e histórico.
Producción de documentos	N.A.	Establecer los lineamientos para la estandarización de la producción de documentos.
Recepción, radicación y Distribución de documentos	N.A.	Establecer los mecanismos que regulen la recepción, radicación y distribución de la documentación que ingresa a la ventanilla única de correspondencia.
Trámite y solicitud de documentos por usuarios internos		Dar respuestas coherentes y oportunas a las solicitudes y peticiones que realicen las personas naturales o jurídicas en cumplimiento de las obligaciones administrativas.

Cuadro 12: Procedimientos Gestión Documental

Las unidades de conservación tienen por objetivo proteger a los documentos durante



cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre ya sea activa o archivo de gestión (Etapa de producción y/o recepción, trámite y distribución), centralizada o archivo central (Organización, consulta y/o conservación) y Archivo histórico (conservación y disposición final).

Siendo estos procedimientos ya un hecho para la entidad, es necesario que todos los funcionarios conozcan y estén familiarizados con cada uno de los procesos; es en esta fase en la que se debe incluir una jornada de capacitación que convoque a cada una de las áreas y grupos, de tal manera que adicional al tema del seguimiento e implementación de los procedimientos se incluya específicamente el tema de almacenamiento para la conservación documental.

La inclusión de este tipo de temáticas en el quehacer diario de los funcionarios, optimiza el uso de insumos y propende por la conservación documental en cada uno de los ciclos de vida del documento.

4.5.2. Archivo de Gestión

Corresponde al momento de mayor movimiento, uso y consulta de un documento, también se le puede denominar fase activa ya que hace parte de los quehaceres, trámites y/o respuestas de los funcionarios de la entidad.

Desde el punto de vista de la conservación documental, muchos de los deterioros de tipo físico se generan en esta fase, teniendo en cuenta la circulación, uso, manejo y consulta aunado a las costumbres de los funcionarios.

En esta fase se recomienda el uso de unidades de conservación de fácil manejo y que permitan la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente (Ver instructivo de buenas prácticas en el almacenamiento documental), de acuerdo con los insumos suministrados por la entidad serían:

Carpetas // Tapas Legajadoras //Carpetas tipo sobre con cordón.

Estas unidades son resistentes para soportar los movimientos que se requieren durante el trámite, minimizando los deterioros físicos que se pueden presentar de no tener medio de conservación.



4.5.3. Archivo Central:

La entidad tiene estructurados los tiempos de retención en sus TRD, de tal manera que los funcionarios conocen y ejecutan los cronogramas de transferencias, en este sentido los parámetros, tales como la eliminación de material metálico, cantidad de folios por unidad de conservación, hoja de ruta entre otros aspectos, ya están definidos.

Para este en particular se recomienda hacer un mayor seguimiento y control en cuanto la responsabilidad de los funcionarios para con la documentación de su área o grupo, ya que la transferencia y centralización física de los documentos no los exime de la responsabilidad de consulta y conservación de los mismos.

Los documentos transferidos al archivo central, deben estar identificados conforme a su disposición final (Conservación total, muestra y/o eliminación) y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención; esta información hace parte las TRD de cada una de las dependencias, de tal manera que para que el encargado del archivo central reciba debe cerciorarse del tipo de documentación que recibe en cada transferencia y asimismo debe se debe almacenar:

- La documentación con disposición final de eliminación puede almacenarse en carpetas celuquías y/o carpetas tipo sobre.
- La documentación de selección con un tiempo de retención igual o inferior a 5 años puede almacenarse en carpetas celuquías y/o carpetas tipo sobre.
- La documentación de selección con un tiempo de retención superior a 5 años puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.
- La documentación con disposición final como conservación total puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.

Para el caso del almacenamiento de otros tipos de soportes que serán parte del archivo central, es necesario disponer del mobiliario y unidades de almacenamiento adecuadas a sus necesidades físicas y de formato:

- Planos: Para el almacenamiento de planos es necesario contar con planotecas de cajón horizontal. Disponer los planos en carpetas de gran formato las cuales deben estar debidamente identificadas mediante un rotulo.



- Tomos: Es necesario disponerlos en cajas de gran formato que los proteja del exterior (acumulación de polvo, iluminación y otros), procurando que haya espacio suficiente para su consulta y evitando la deformación de la caja por peso.
- CD'S, DVD'S o similares: Se deben usar cajas plásticas limpias, las cuales deben disponerse en unidades plásticas porta CD'S o DVD'S que a su vez se deben ubicar en la estantería procurando que no haya incidencia de iluminación solar directa.

4.5.4. Archivo Histórico

Corresponde a la documentación que será objeto de una transferencia secundaria, la cual consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente, propendiendo por la protección del patrimonio documental de la entidad.

En este sentido, las unidades de almacenamiento deben ajustarse a las necesidades de perdurabilidad y permanencia, características fundamentales para la conservación a largo plazo de la documentación.

- Carpetas de cuatro aletas en cartulina desacidificada.
- Cajas con recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Las características de caja descritas anteriormente, aplican para el almacenamiento de documentos y tomos.
- Para el caso de planos históricos, deben almacenarse en carpetas de gran formato de cartulina desacidificada, no apilar más de 10 planos por carpeta y estas deben ubicarse en planotecas de cajón horizontal, procurando que en cada cajón no haya más de 5 carpetas.



4.5.5. Control y seguimiento

Para la implementación del programa de re-almacenamiento, los puntos de control y seguimiento coinciden con las transferencias ya sean primarias o secundarias, es en estos momentos en los cuales el grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces, puede supervisar si se están cumpliendo los lineamientos y requisitos de la transferencia.

Por lo anterior, es importante que los aspectos de almacenamiento propuestos en el programa hagan parte de las exigencias para la recepción de la documentación en transferencia, lo cual debe ser igualmente verificado por el Proceso de Gestión Documental.

Las pautas de verificación consisten en:

- Uso adecuado de unidades de conservación, según instructivo de buenas prácticas.
- Foliación (Documentación transferida a archivo central).
- Eliminación de material metálico (Documentación transferida a archivo central). Y todas aquellas que el Proceso de Gestión Documental considere.

4.5.6. Instructivo

Para la implementación del programa se necesita el siguiente instructivo con el fin de realizar las actividades propuestas y el seguimiento y control de las mismas:

El Instructivo de Buenas prácticas de manipulación documental, este se puede observar en el Anexo 3.



4.5.7. Recursos

Los recursos para necesarios para la implementación del programa se presentan a continuación:

RECURSOS			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Profesionales y técnicos idóneos encargados de revisar los requisitos para almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación y realiza el cambio de las unidades de almacenamiento.	Mobiliario adecuado (estantería, planotecas, archivadores, contenedores) de acuerdo al formato o tamaño de la documentación. Materiales calidad de archivo: Cajas, carpetas, porta CDs, ganchos legajadores, clips, etc.	Acuerdo 049 de 2000 del AGN. NTC 5397:2005: Instructivo con las especificaciones para cajas y carpetas de archivo 2008 del AGN. NTC 4436:1999: Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad. Fichas técnicas para la compra de materiales tales como: cajas, carpetas, ganchos legajadores, etc	Los necesarios para compra de materiales para el almacenamiento y re-almacenamiento de documentos y desarrollo de cada una de las Actividades del programa.

Cuadro 13. Responsables la de implementación, seguimiento y control del Programa Almacenamiento y re-almacenamiento



4.5.8. Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa Almacenamiento y re- almacenamiento se presenta a continuación:

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
N.A.	Líder Proceso De Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se asigne los recursos suficientes para la compra de materiales. 2. Elaborar la lista y realizar la solicitud de los materiales necesarios y adecuados para el desarrollo del programa. 3. Garantizar que siempre existan materiales adicionales para realizar cambios continuamente. 4. Dar a conocer la normatividad y recomendaciones para la manipulación, almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación.
N.A.	Contratista Funcionario delegado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, porta-CD) que lo requieran y retirar o reemplazar cualquier elemento metálico. 2. Informar al líder del Proceso de Gestión documental cada vez que se identifique documentación con algún tipo de biodeterioro
N.A.	Contratista Funcionario delegado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material que presente biodeterioro. 2. Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante. 3. Brindar recomendaciones o capacitaciones para la manipulación del material con signos de biodeterioro.

Cuadro 14. Responsables la de implementación, seguimiento y control del Programa Almacenamiento y re-almacenamiento

4.6. Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

4.6.1. Objetivo

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de la **Gobernación de Norte de Santander**, ante una cualquier situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.



4.6.2. Metodología

4.6.3. Planificación

En esta actividad el Proceso de Gestión Documental es el responsable de definir los representantes, delegados, tiempos de capacitación, puntos control y metodología para el seguimiento del programa. También, se hace la identificación de un espacio donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate.

La planificación de las actividades a desarrollar en torno al programa, se debe realizar al inicio de cada vigencia (periodicidad anual) de tal manera que se coordinen y proyecten los cronogramas de capacitación y control esta fase de planeación abre la posibilidad a modificaciones, acciones de mejora y anulaciones, haciendo de éste programa una herramienta dinámica y flexible.

Adicionalmente, es necesario hacer un informe de cierre de la vigencia, donde se registren todas las actividades ejecutadas en torno al programa, tales como Capacitaciones, simulacros y en caso tal, los informes de una emergencia.

Por lo anterior se debe contar con un documento anual de planificación en el cual aparezcan los nombres de los funcionarios a cargo, sus responsabilidades según el programa, los cronogramas o fechas de visita y capacitación y la metodología de seguimiento; de tal manera que se pueda hacer una revisión y un análisis de resultados al terminar la vigencia.

4.6.4. Comité de Emergencias participación desde la Conservación documental

La Gobernación de Norte de Santander requiere contar con un equipo de seguridad y salud en trabajo, experto en emergencias, razón por la cual se solicita mínimo dos (2) delegados que velen por el desarrollo y articulación de las actividades del programa con el Plan de Emergencias general.

4.6.5. Roles de los representantes

Coordinar las actividades de preparación como el cumplimiento de los cronogramas, atender los requerimientos (calibración de detectores, recarga de extintores y otros), difundir a los funcionarios de la seccional toda la información concerniente al programa; dirigir las operaciones durante la emergencia, evaluar de cerca la emergencia, su evolución y posibles daños y dar instrucciones al personal en función de esas evaluaciones; decidir el cese del estado de emergencia y definir las acciones de rescate documental en el Archivo Central.

Cabe recordar que, tratándose de objetos, prevalece el bienestar de los funcionarios, así que lo primordial es ser efectivo en las acciones preventivas y no requerir de muchos esfuerzos y recursos en el rescate.

4.6.6. Actividades de prevención y atención

Es importante definir las actividades que hacen parte del programa de acuerdo al propósito, de tal manera que los funcionarios pueden orientar de manera acertada su desarrollo e implementación.

4.6.7. Actividades de Prevención

El propósito de esta actividad es el de disponer y administrar todos los recursos con los que cuenta la entidad en función del programa, para eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los usuarios, el archivo y demás bienes materiales.

4.6.7.1. Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema.

- a) Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.
- b) Hacer el respectivo seguimiento al Programa de Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para que, en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros) para minimizar riesgos.
- c) No poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería usar estibas plásticas.
- d) Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
- e) No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
- f) Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
- g) No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el Archivo Central.



- h) Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (Inventarios, fotografías registros entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los soportes físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad ya sea correo electrónico o nube.
- i) Implementar el programa del SIC **Inspección, Limpieza y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**. Para que se realicen las revisiones y reparaciones periódicas de las cubiertas, de los sistemas de desagüe, de las redes hidráulicas, redes eléctricas en todas las áreas, para evitar que sean riesgosas.
- j) Implementar el programa del SIC **Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales**, para identificar cualquier aumento repentino en los niveles de humedad ocasionado por unaprobable filtración o entrada de agua.

4.6.8. Actividades de Preparación

Con estas actividades, se busca dar al personal los conocimientos básicos a tener en cuenta para manejar una emergencia, respecto a lo que se debe hacer para salvaguardar su vida y también minimizar la pérdida de información.

- Incluir en el Programa de sensibilización y toma de conciencia, una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa y sus anexos.
- Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.
- Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades descritas en los procedimientos de la entidad, incluyendo las actividades de rescate documental que se describen en los instructivos anexos a este programa.
- Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
- Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo a las TRD, de tal manera que se pueda reconocer e que espacio está ubicada determinada oficina productora.
- Identificar las cajas y carpetas según el rotulo definido por la entidad, donde debe aparecer el código de TRD, serie, sub- serie, fechas extremas y asuntos.
- Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental.

- En los casos donde la estantería o mobiliario no esté en la oficina que lo custodia, este debe estar identificado.
- No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, esto no solo obstruye y dificulta la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- El personal encargado de la documentación de cada oficina, debe tener actualizados los inventarios.
- Solicitar al proveedor de la estantería, bandas de seguridad frontales, para evitar la caída de cajas en caso de temblor.

4.6.9. Actividades de Respuesta

Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas; por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación, sin embargo, los delegados encargados de velar por la conservación documental deben procurar realizar las siguientes actividades:

- Accionar las alarmas y/o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo a lo practicado en los simulacros.
- Durante la atención de la emergencia por parte de las autoridades competentes (bomberos, policía, defensa civil u otro), los delegados deben hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación.
- Informar a las autoridades competentes sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia, por ejemplo: La ubicación de documentación confidencial o sensible.

4.6.10. Actividades de Recuperación. Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.

- Cada uno de los funcionarios en sus oficinas debe verificar el estado de los archivos luego de la emergencia y los delegados deben recopilar dicha información para generar un informe donde se encuentre registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación. Todo lo anterior para la mejora del programa.
- Poner en práctica los instructivos de rescate anexos a este documento según la emergencia: Incendio y/o inundación.



4.6.11. Recursos

Los recursos para necesarios para la implementación del Programa de Prevención Emergencias y atención de Desastres.

RECURSOS			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
<p>Profesionales en para realizar la implementación del programa, limpieza, desinfección y restauración de la documentación afectada por un siniestro.</p> <p>Personal para búsqueda y rescate del material documental</p> <p>Personal de vigilancia</p> <p>Organismos de Emergencia.</p> <p>Comité Gestión y Desempeño</p> <p>Brigadas de emergencia</p>	<p>Incendio: Sensores automáticos de dióxido de carbono (CO2), extintores para fuego tipo A, puertas corta fuego, etc.</p> <p>Vandalismo: Sensores de movimiento, alarma contra robo, botones de pánico, detector de metales, sistema de seguridad biométrico (huella digital, tarjeta o paso de entrada), circuito cerrado de televisión, etc.</p> <p>Inundación: Bombas de agua, papel absorbente o secante blanco, brochas, mesas, ventiladores, equipos para Medición de condiciones ambientales, bata, gorro, guantes, tapabocas, gafas de seguridad, espátula, hilo, bayetillas, agua limpia, baldes, traperos, detergentes.</p>	<p>Formatos para seguimiento y control de equipos de emergencia.</p> <p>Fichas técnicas para adquisición de materiales.</p> <p>Señalización de espacios de archivo.</p> <p>Cronograma para inspecciones y mantenimiento los equipos e instalaciones.</p> <p>Nuevo depósito para almacenamiento y tratamiento de la documentación afectada Por un siniestro.</p> <p>Transporte para el traslado de la documentación afectada por el siniestro.</p>	<p>Los necesarios para compra de los materiales, contratación de personal y para el desarrollo del plan de Emergencia documental.</p>

Cuadro 15. Recursos para la implementación del Programa de prevención emergencias y atención de desastres.



4.6.12. Responsable

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa de Prevención Emergencias y atención de Desastres se presenta a continuación:

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Profesional	Líder del Proceso de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y verificar que se asigne los recursos suficientes para la implementación del plan de emergencias documental. 2. Programar y verificar que se lleven a cabo las capacitaciones a todo el personal para afrontar una eventual emergencia. 3. Conformar el Comité de Prevención y Atención de Desastres para Documentos y cumplir con todas las funciones que le corresponden. 4. Coordinar la adquisición de un nuevo depósito, transporte de la documentación afectada, compra de materiales para la recuperación de la documentación de ser necesario. 5. Contactar al profesional en microbiología para llevar a cabo los procesos de limpieza, desinfección y restauración que sean necesarios. 6. Tomar las decisiones conjuntamente con los brigadistas antes, durante y después de una emergencia. 7. Coordinar la realización de los simulacros para todo el personal. 8. Informa al Comité Institucional de desarrollo administrativo o Comité Interno de Archivo los planes y acciones necesarias para salvaguardar la documentación. 9. Dar aviso a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	Establecer la disposición final de los materiales afectados por un siniestro.
Profesionales y técnicos	Contratista o funcionario de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar un nuevo inventario documental después de una emergencia. 2. Colaborar con las actividades de búsqueda y rescate de la documentación afectada. 3. Participa en los simulacros.
Profesional	Contratista o funcionario de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material afectado por un siniestro. 2. Evaluar el estado de conservación de la documentación y grados de deterioro. 3. Brindar recomendaciones o capacitaciones para la manipulación del material con signos de biodeterioro. 4. Solicitar los insumos necesarios para la recuperación del material documental.



Profesional	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección periódica de las instalaciones a fin de reparar cualquier imperfecto que se presente. 2. Evaluar los daños después de la emergencia y contactar al personal idóneo para realizar el mantenimiento o reparaciones necesarias.
Vigilante o guardia de seguridad	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer vigilancia y protección de todo el depósito de archivo, así como la protección de del personal que puedan encontrarse en los mismos. 2. Realizar controles de la entidad antes del personal que requiera ingresar al depósito. 3. Mantener un listado con los números telefónicos de todos los organismos de emergencia. 4. Dar aviso a la autoridad competente en caso de sospecha o de presentarse acciones vandálicas. 5. Realizar rondas periódicas por todas las instalaciones para detectar y reportar cualquier situación de riesgo que se presente.
Brigada de emergencia Profesional Asesor	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar en coordinación con la brigada de atención del personal para asegurar en todo momento la seguridad del personal y de la documentación de la entidad. 2. Programar conjuntamente con los grupos de la entidad los entrenamientos continuos y los simulacros de manera periódica para actuar de manera apropiada en caso de incendios, terremoto, evacuación, rescate y llevar a cabo actividades de primeros auxilios. 3. Tomar el mando en las actividades en caso de emergencia, dirigiendo la evacuación del personal, salvamento de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo los equipos y materiales para prevención de emergencias como: botones de pánico, extintores, sensores de movimiento etc. 5. Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio de la emergencia. 6. Verificar que los riesgos se han eliminado o solucionen adecuadamente antes retomar las labores habituales. 7. Elaborar y mantener actualizado un listado de los organismos de apoyo externo tales como: bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil y otros organismos ya que estos prestaran atención a los afectados por el siniestro.
Organismos de emergencia (Bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil)	Organismos de Emergencias	Brindan apoyo en la búsqueda y rescate, primeros Auxilios, transporte de heridos a la ciudadanía ante la existencia de desastres o calamidades presentadas.

Cuadro 16. Responsables la de implementación, seguimiento y control del Programa de Prevención Emergencias y atención de Desastres.

4.6.13. Cronograma

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Planificación	Se debe realizar 2 veces al año, preferiblemente al inicio y al final de la de la vigencia.	Informe de planeación.
		Informe de cierre.
Capacitación	1 Jornada de capacitación para difundir el programa y sus anexos a todos los funcionarios.	Formatos de asistencia.
	Cada que se hagan modificaciones al programa.	
Simulacros	Mínimo 2 simulacros anuales.	Informes de eficacia de los simulacros.

Cuadro 17. Cronograma de actividades para la implementación del programa

4.7. Preservación Digital - Ciclo de vida información

4.7.1. Migración de Información a otros soportes

La digitalización de documentos se realiza debido a las necesidades de contar con copias de los acervos que se conservan en el archivo. La preservación tiene ventajas lo suficientemente significativas para que la entidad haya comenzado a realizar este proceso. Una de estas ventajas es que cuando los documentos se encuentran en este formato la recuperación se realiza con mayor rapidez. Asimismo, los sistemas de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) mejoran las búsquedas de texto dentro de la unidad documental (Levy, 1998).

Los procesos de preservación preventiva para los documentos originales y sus reproducciones, deben ser normalizados por parte de la unidad, de esta manera se minimiza el riesgo de deterioro que puedan sufrir mientras se realiza la digitalización. El personal a cargo de llevar a cabo la digitalización debe estar capacitado en buenas prácticas de manipulación de documentos.



Una ventaja adicional que presentan los formatos digitales es la posibilidad de que la copia digital sea firmada electrónicamente, originándose así la autenticación de dicha copia y siendo susceptible, en tal caso, de entrar a formar parte de la producción documental derivada de la administración electrónica. Finalmente, la necesaria migración a otros soportes o cambios de formato es mucho más sencilla y rápida cuando se encuentran en formato digital (Plan de Digitalización de la Filmoteca Nacional de España, 2011).

De la misma manera, la digitalización y producción de documentos de manera digital ha adquirido gran importancia debido a la legislación nacional:

- Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos: Capítulo VII Conservación de documentos.
- Ley 594 de 2000: Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de Documentos.
- Decreto 2609 de 2012: Artículo 27 Requisitos para la Preservación y Conservación.
- Acuerdo 006 de 2014: Sistema Integrado de Conservación.

Esto muestra la necesidad e importancia de la digitalización de la información contenida en los archivos físicos y asimismo el compromiso que deben tener la entidad para cumplir la reglamentación nacional.

4.7.2. Objetivos

- Proveer servicio inmediato y directo de consulta.
- Potenciar la accesibilidad de series documentales.
- Evitar el deterioro de las piezas documentales, al evitar de esta forma su consulta directa.
- Asegurar la supervivencia del contenido del fondo documental frente a posibles destrucciones o pérdidas materiales.
- Sustituir legal y definitivamente al original (en papel) en el supuesto de eliminación autorizada.

4.7.3. Alcance

Las siguientes recomendaciones deben aplicarse a toda la documentación que sea digitalizada ya sea con fines de consulta o archivísticos.



4.7.4. Actividades específicas para la preservación digital a largo plazo

Se debe tener en cuenta que los documentos digitalizados tienen las mismas características que los documentos físicos en cuanto a tiempos de retención, conservación y/o eliminación consignados en las Tablas de Retención Documental que maneja la Gobernación de Norte de Santander, por ello se establecen las actividades a seguir para la implementación del plan:

4.7.4.1. Condiciones de preservación digital a largo plazo

4.7.5. Plan de Digitalización

El primer paso que se debe tener en cuenta para la elaboración del Plan de digitalización es realizar un estudio previo de la documentación susceptible de digitalización, se debe seleccionar la documentación que se va a abordar, establecer plazos, volumen y una metodología clara para este proceso. Las razones de la implantación de un Plan de digitalización pueden variar, pero en líneas generales se puede hablar de incrementar el acceso a los fondos documentales. Esta es la razón principal y la más evidente, y estaría relacionada con proporcionar un acceso de mayor calidad a los recursos de la entidad. Además, otra razón para digitalizar la documentación es reducir la manipulación y el uso de la documentación original y así se favorece por la preservación del documento, creando una copia de seguridad para el material que se encuentra frágil o deteriorado (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 5).

4.7.5.1. Establecimiento de Prioridades

Los objetivos de cualquier proyecto de digitalización en los archivos son la conservación, la difusión y la investigación de la documentación en ellos conservada. Dentro de este ámbito, las prioridades en la digitalización de documentos vendrán dadas por las necesidades de los usuarios y los recursos disponibles en cada momento: estas condiciones permiten establecer los criterios mínimos, que sirven para establecer las líneas básicas en la política de digitalización de los archivos. Las prioridades así determinadas permitirán establecer una clasificación general de documentos para digitalizar (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 3). Los criterios para la priorización del fondo documental son los siguientes:



1. Condiciones del documento:

- Derechos de propiedad.
- Restricciones legales.
- Existencia o no de versiones digitales con calidad de archivo.

2. Características Intrínsecas:

- Calidad del documento.
- Estado de conservación.
- Dimensiones.

3. Características Extrínsecas:

- Importancia de las series documentales.
- Volumen de consulta.
- Pertinencia.

4.7.5.2. Digitalización Documental

Se entiende por digitalización documental lo concerniente al proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

El proceso de digitalización debe tener los siguientes pasos:

- Cargar el documento de manera automática o manual.
- La luz de la lámpara del escáner incide en el documento reflejando diferentes intensidades que pueden ser gris, negro o color.
- Las diferentes intensidades se convierten en señales eléctricas a través de un sensor, actualmente esos dispositivos se denominan CCD.
- Las señales eléctricas son codificadas en bits.
- La imagen es comprimida y temporalmente almacenada.
- La imagen es desplegada a través del software en una pantalla de computador para realizar el control de calidad.
- Los índices de la imagen (metadatos) son creados.
- La imagen y sus respectivos índices son enviados al almacenamiento permanente (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).



Antes de comenzar con el proceso de digitalización se debe asegurar que la documentación no contenga material metálico (clips, ganchos de cosedora, etc.), restos de adhesivo y de la misma manera se deben poner todos los folios en el mismo sentido (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 6).

Podría existir una preocupación debido a la obsolescencia de software en cuanto al formato en que sea guardado el documento, por esta razón y basándonos en la norma ISO 19005-1:2005 se recomienda guardar las imágenes en el formato denominado PDF/A-1 ya que este es un formato creado para suplir la necesidad de la entidad de preservar a largo plazo la documentación almacenada de manera digital.

Las características del formato PDF/A-1 son las siguientes:

- **Formato Abierto:** es un estándar para el intercambio de información electrónico fiable, reconocido internacionalmente por empresas y organismos gubernamentales. Compatible con estándares ISO, como PDF/A, PDF/X y PDF/E.
- **Multiplataforma: Accesible:** los documentos PDF colaboran con las tecnologías de asistencia para facilitar el acceso a la información a personas con discapacidades. se puede ver e imprimir en cualquier plataforma Macintosh, Microsoft® Windows®, UNIX® y múltiples plataformas móviles.
- **Mantenimiento de la integridad de la información:** los archivos PDF tienen el mismo aspecto y muestran la misma información que los archivos originales, como, por ejemplo, texto, dibujos, 3D, gráficos en color, fotos e incluso lógica empresarial, independientemente de la aplicación utilizada para crearlos.
- **Seguridad de la información:** firme electrónicamente o proteja con contraseña los documentos PDF.
- **Capacidad de búsqueda (OCR):** contiene funciones de búsqueda de texto para encontrar palabras, marcadores y campos de datos en los documentos (ISO 19005-1, 2005).



4.7.5.3. Resolución

La resolución de las imágenes digitalizadas se expresa en términos de denominados DPI (puntos por pulgada por sus siglas en inglés), cuantos más DPI contenga el archivo, mayor será la resolución al igual que la capacidad de almacenamiento. Actualmente se utiliza en un rango de 100 a 1600 DPI, siendo el rango más común de 200 a 400 DPI (AGN, 2009). Es importante hacer claridad en que para agilizar la búsqueda de textos dentro de los documentos digitalizados utilizando el sistema OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) la resolución mínima recomendada no puede ser inferior a 300 DPI (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

La resolución a utilizar en el proceso de la digitalización de las imágenes no debe ser menor a 300 DPI. Asimismo, la modalidad de color recomendada es “blanco y negro”, sin embargo, calidad del soporte puede variar y por esta razón se deben tener activas las opciones de escala de grises de 4 y 8 bits o a color de 24 bits. Cabe aclarar que cuánta más alta sea la cantidad de bits programados en el escáner el tamaño de la imagen va a ser superior (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

4.7.5.4. Compresión de Imágenes

Al digitalizar una imagen el tamaño puede llegar a ser bastante grande para su almacenamiento, por esta razón se usa el método de compresión que consiste en combinar o eliminar bits innecesarios sin afectar la calidad de la imagen, reduciendo el tamaño de la misma. El tipo de compresión de mayor utilización es el denominado CCITT Grupo 3, que reduce el tamaño en una proporción de 10:1 o Grupo 4 con una compresión de 20:1 (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

4.7.6. Metadatos

Según la norma ISO 15489-1:2008 los metadatos se definen como “datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como sugerencia a lo largo del tiempo”. Asimismo, la norma ISO 23081-1:2006 define más a fondo este tipo de datos de la siguiente manera: “los metadatos son información estructurada y semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación acceso, conservación y disposición de documentos a lo largo del tiempo”. Los metadatos aseguran la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de los objetos de información a lo largo del tiempo posibilitando su gestión y comprensión. Sin embargo, también es necesario gestionar los metadatos. Asimismo, la norma ISO 15489 destaca la importancia de los metadatos en los procesos de gestión documental. Es importante resaltar que la norma ISO 23081 coinciden con las normas de descripción archivística ISAD (G) e ISAAR (CFP) ya que estas ya que estas también tratan de documentar el contexto y los procesos de gestión (ISO 23081 – Parte 1, 2006).

Partiendo de la Guía de Metadatos del Archivo General de la Nación, los roles y responsabilidades frente a la creación, uso, implementación y mantenimiento de los metadatos para la gestión de documentos deben ser comunicados a todos los niveles de la institución. Los metadatos que se recomiendan utilizar en el proceso de digitalización de la documentación de la Gobernación de Norte de Santander se observan en el cuadro 5:

METADATOS DESCRIPTIVOS	
DENOMINACIÓN	DESCIPCIÓN
Archivo	Reseñar el nombre del Archivo que custodia la unidad de descripción.
Código de Referencia	Código que identifica la unidad de descripción.
Número de Expediente	Número o sintagma nominal que identifica el expediente.
Serie Documental	Nombre de la serie documental a la que pertenece.
Título	Campo de texto que da nombre al objeto. Se trata de una descripción breve del documento, expediente, etc.
Fechas Extremas	1. En caso de tratarse de una unidad documental simple, se reseñará la fecha de producción de la misma. 2. En caso de tratarse de un expediente, se reseñará la fecha de apertura y de cierre del expediente.
Nombre del Productor	Nombre del órgano productor de la unidad de descripción.
Unidad Productora	Nombre de la unidad de la oficina productora.
Descripción	Resumen del alcance cronológico, ámbito geográfico y contenido del expediente.
Número de Folios	Relacionar el número de folios que componen el documento
Responsable de la Digitalización	Identifica la persona o institución responsable de la digitalización
Fecha de la Digitalización	Se consignará la fecha en la que se ha realizado la digitalización de la unidad de descripción.

Cuadro 18: Metadatos descriptivos. Tomado de: (ISAD(G), 1999); Plan de Digitalización de la Filmoteca Nacional de España, 2011)

4.7.7. Control de Calidad

Finalizado el proceso de escaneo se debe realizar un control de calidad a los documentos que hayan sido digitalizados para garantizar que se cumplan con las siguientes condiciones de autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad y conservación.

- Resolución: se debe verificar en los metadatos de la imagen si la resolución aplicada a la digitalización corresponde a la requerida inicialmente.
- Legibilidad: la imagen digitalizada debe ser fiel al documento físico facilitando su lectura.



- Integridad: los rasgos originales del documento físico deben apreciarse en el documento digital, estos pueden ser el texto, firmas, sellos e imágenes que contenga.
- Alineación: la imagen debe alinearse a la pantalla del computador o el elemento en el que se visualice si presentar ningún tipo de desviación.
- Rasgadas, dobleces, faltantes: en el documento digitalizado no deben apreciarse los posibles dobleces, rasgadas y/o faltantes que pueda tener el documento físico.
- Superposiciones: sólo se debe apreciar un único documento en la imagen digitalizada, sin que haya partes de un folio diferente ni tampoco sombras en la parte de posterior del mismo.
- Líneas y sombras: se pueden presentar fallas en el proceso de digitalización las cuales pueden ser operativas, del hardware o software y por esta razón podrían aparecer líneas y/o sombras sobre la imagen escaneada que no corresponden al documento original.

4.7.8. Seguridad de la información

Se debe contar con la capacidad para controlar el acceso a los documentos digitalizados ya que estos pueden tener restricciones legales o de algún otro tipo. Esto se debe realizar limitando el número de usuarios que puedan consultar la documentación. Por esta razón se deben tener en cuenta los siguientes principios, ver cuadro 6 (Archivo General de la Nación Colombia, Guía de Metadatos, 2012):

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
Restringir el acceso	Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios.
Grupos de usuarios	Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.
Mecanismos de Autenticación	Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario.
Administración	El administrador controlara la gestión de usuarios y acceso.
Búsquedas	Los resultados de las búsquedas solo mostrarán documentos de archivo a los que tiene permiso y acceso.
Auditoria de acceso	Registrar todos los accesos.

Cuadro 19: Requisitos de seguridad



La auditoría de acceso debe tener las características que se explican en el cuadro 20.

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Inalterable	Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar todas las acciones realizadas.
Automático	Auditoría de acción automática, sin gestión manual.
Contenido	Reflejar todas las modificaciones realizadas en los documentos, metadatos, expedientes y en los parámetros administrativos.
Accesibilidad	Se debe poder acceder y explorar la pista de auditoría.

Cuadro 20: Requisitos de auditoría

4.7.9. Copias de Seguridad y Recuperación

Para poder acceder a la documentación y garantizar su preservación a través del tiempo es necesario que la documentación digitalizada tenga suficientes copias y estas se encuentren en lugares distintos, estos sitios de almacenamiento deberían ser: el computador al que se encuentra conectado el escáner, que asimismo debe contar con la capacidad suficiente para albergar la documentación, el colaborador que periódicamente realiza copias de los archivos de la red y CDs. Los requisitos para este proceso se definen en el cuadro 8. (Archivo General de la Nación Colombia, Guía de Metadatos, 2012):

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Automatización de copia	Proceso automatizado de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de la misma. Este proceso es realizado automáticamente por el servidor al cual están conectados los computadores de la entidad.
Almacenamiento	Las condiciones de almacenamiento deben ser las adecuadas para cada uno de los equipos y CD en los que se guarda la información. Esto tiene que ver con las condiciones ambientales descritas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
Integridad	Los documentos deben ser inalterables para garantizar su fidelidad. Para esto se deben cumplir los parámetros de seguridad descritos anteriormente.
Restauración	En caso de un siniestro que afecte las unidades de almacenamiento de documentación digital se deben seguir las especificaciones nombradas en anteriormente en el punto sobre manejo de desastres.

Cuadro 21: Requisitos copias de seguridad y recuperación

4.7.10. Recursos

Los recursos necesarios para la implementación para realizar la migración de la documentación a otros soportes son los siguientes:

RECURSOS			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Personal idóneo para realizar la digitalización y control de calidad	Equipos de Cómputo: para realizar la captura de las imágenes y Control de calidad. Equipos de Digitalización: escáner documentos de tamaño oficio, carta, menor a carta y escáner Para documentos en gran formato. CD- WR Servidor	Licencia PDF/A-1: Todos los equipos de cómputo involucrados en la digitalización de imágenes deben tener las licencias necesarias de PDF/A-1.	Los necesarios para compra de equipos, contratación de personal e implementación del plan de preservación digital a largo plazo.

Cuadro 22: Recursos para la migración de documentos a otros soportes

4.7.11. Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control de la migración de la documentación a otros soportes es el siguiente:

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Profesionales y Técnicos	Gerente o Líder Del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serán los encargados de la confiabilidad, autenticidad, disponibilidad e integridad de los metadatos asociados a los documentos; la información de todos los usuarios, frente a la gestión y uso de metadatos. 2. Asegurar que los controles internos funcionen adecuadamente con el fin que los usuarios interesados y acreditados, puedan confiar en la información que se produce. 3. Apoyar el uso de metadatos y las políticas relacionadas.
	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar operaciones de digitalización 2. Control de calidad de los procesos de digitalización. 3. Verificar que los metadatos de la gestión de documentos, asociados a sus funciones y actividades, sean precisos y estén completos.
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la confiabilidad, autenticidad e integridad de los sistemas utilizados para crear y mantener los metadatos. 2. Asegurar que todos los metadatos estén asociados a los documentos y que los vínculos se mantengan. 3. Mantenimiento de los equipos de cómputo y digitalización.

Cuadro 23: Responsables del proceso de migración de documentos a otros soportes



BIBLIOGRAFIA

- ✓ GUIA PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, Componente Plan de Conservación Documental, AGN 2.018.
- ✓ Manual Sistema Integrado de Conservación, MINJUSTICIA – MGD-01 Versión 1 de 2.018



Gobernación
de Norte de
Santander



**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
ANEXO No 1**

Página 1 de 10

ANEXO No. 1

MANUAL DE LIMPIEZA

**PROGRAMA DE INSPECCIÓN, LIMPIEZA
Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE
ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES
FISICAS**

INTRODUCCIÓN

La limpieza es una de las acciones de mayor importancia dentro de las actividades de la conservación preventiva. De esta, depende el control de plagas, la disminución de riesgo de contaminación biológica, control de acumulación de material particulado y de minimizar la posible afectación físico – química de los soportes, ente otros.

Por lo anterior, es necesario concretar los lineamientos a tener en cuenta en cuanto a materiales, uso y recurrencia, para que el propósito de la limpieza de espacios y superficies de archivo se logre. Asimismo, se cumple con lo relacionado con el Artículo 46 del Título XI de la Ley 594 de 2000 en donde se exige lo siguiente: *“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.”*. De la misma forma, con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación: *“Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.”* Y por último con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, ya que desarrolla uno de los puntos que se exigen en el Artículo 6 para cumplir con el programa de conservación preventiva.

De igual forma, este instructivo hace parte de las acciones llevadas a cabo por parte de la **Organización de Norte de Santander**. para el cumplimiento de la Resolución 1016 de 1989, el Decreto 2599 de 2009, Ley 1562 de 2013 y el Decreto 0171 de 2016. Los cuales forman parte de la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-STT).



1. OBJETIVO GENERAL

Mantener los espacios y superficies de archivo libres de material particulado y suciedad en general, ya que debido a las condiciones de almacenamiento el polvo y diferentes microorganismos se pueden alojar sobre el material documental causando deterioro de tipo físico, químico o biológico lo que genera pérdida de información. Además, estos contaminantes pueden causar patologías que van desde alergias hasta infecciones en las vías respiratorias, ojos y oídos en las personas que consulten el material documental contenido en estos espacios.

2. ALCANCE

Este instructivo presenta el cómo, cuándo y con qué de la limpieza de espacios y superficies de almacenamiento documental, el cual se puede implementar indistintamente de las características constructivas del lugar, de tal manera que se pueda implementar en todos los espacios de almacenamiento de documentación de la Organización de Norte de Santander.

3. RESPONSABLE

El seguimiento a la ejecución los programas de aseo y servicios generales es función del Área de Control Interno s o quien haga sus veces y la responsabilidad de verificar la correcta ejecución de las actividades descritas en este instructivo es del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces.

4. DESARROLLO

- **Parámetros de la Limpieza Diaria:** Esta debe realizarse mínimo dos (2) veces por semana, para un mínimo total de nueve (9) jornadas por mes. Consiste en el aseo de piso, estantes libres y parte superior de las cajas.
- **Parámetros de la Limpieza Periódica:** Esta debe realizarse cada sesenta (60) días para un total de una (1) jornada bimestral. Es necesario contar en el equipo de limpieza con personal dispuesto a bajar y subir las cajas de la estantería y a mover el mobiliario que lo permita, a fin de poder eliminar la suciedad de todos los rincones. Adicionalmente incluye la limpieza de esquinas de techos y vigas del cerramiento.

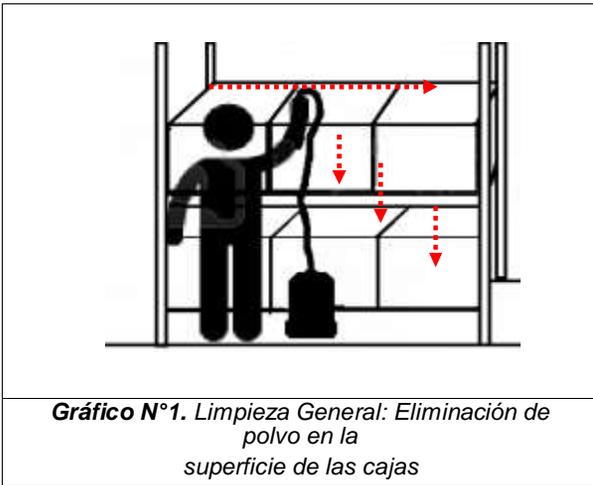
4.1. Metodología de limpieza.

A continuación, se describen las acciones a realizar en la limpieza de áreas de almacenamiento documental, estas se describen de manera general y deben ser adaptadas según sea el tipo de limpieza a realizar (Diaria y/o Periódica).

4.2. Eliminación de material particulado:

Para este propósito se debe utilizar aspiradora, preferiblemente con filtro de agua, ya que sistema ayuda a la purificación del aire. Se debe iniciar por la limpieza de cajas, estantes y zonas altas para finalizar con la limpieza del piso.

- El polvo de las cajas se debe limpiar utilizando el cepillo accesorio de la aspiradora, para que este favorezca la remoción del polvo. Para el caso de la Limpieza General el cepillo se pasa por la parte superior y frontal (Ver gráfico N°1) y en el caso de la Limpieza Total, como las cajas se bajan de la estantería, se aspira todos los lados de la caja (Ver gráfico N°2).
- Para la eliminación del polvo del piso se debe recorrer todo el lugar con la aspiradora utilizando el accesorio para pisos, para llegar a los sitios de difícil acceso como las juntas de estantería, esquinas, parte baja de estantería y otros, que comúnmente son los lugares donde más se acumula la suciedad hacer uso de las extensiones del tubo de la aspiradora.



4.3. Eliminación de material particulado en las estructuras en alturas:

- Esta actividad consiste en la eliminación del material particulado acumulado en las estructuras de los cerramientos o techos. Esta actividad se desarrolla en la jornada de la Limpieza periódica.
- De acuerdo con la altura a la que se encuentre el techo o cerramiento, se debe utilizar un andamio o plataforma que permita la segura movilidad del operario, adicionalmente que soporte la aspiradora, ya que esta actividad se debe realizar preferiblemente con el uso de esta herramienta.

4.3.1. Limpieza en húmedo de las superficies:

En este apartado la palabra superficie hace referencia a las baldas de la estantería, a las mesas, mobiliario y/o anaqueles, donde se pueda acumular material particulado. Para el caso de la Limpieza Periódica, se deben retirar las cajas para hacer la limpieza de las baldas. Se utiliza un aspersor o atomizador con punta de chorro graduable cargado con alcohol antiséptico; la punta del atomizador debe ubicarse en la opción que disperse gotas de pequeño tamaño y que abarque un amplio espectro, como se puede ver en el gráfico N°3.



El alcohol se aplica con el aspersor en la superficie sin que esta se humedezca demasiado y luego se pasa la bayetilla blanca en un solo sentido, es necesario no limpiar en círculos para no revolver la suciedad, preferiblemente trazar líneas paralelas ya sean horizontales o verticales de acuerdo a la forma o ubicación del mueble, propendiendo por que estas sean en el sentido contrario al lugar donde se encuentra el operario, como se muestra en los gráficos N°4 y 5.

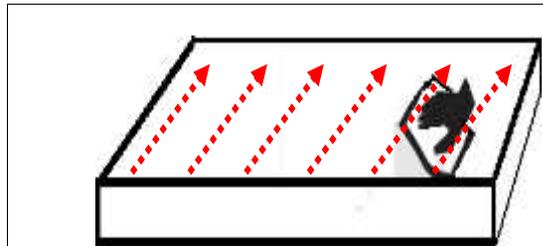


Gráfico N°4. Limpieza en sentido vertical.

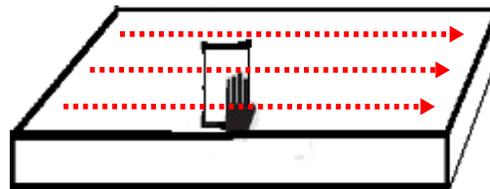


Gráfico N°5. Limpieza en sentido horizontal.

4.3.2. Limpieza de pisos en húmedo:

Esta se realiza en las jornadas de limpieza diaria y periódica con la misma metodología. Se recomienda utilizar un trapero rectangular de cabezal flexible, con almohadillas intercambiables. En esta actividad se debe procurar por utilizar el producto desinfectante de manera controlada para no aportar humedad en el ambiente del área de almacenamiento documental; para esto se recomienda utilizar un aspersor o atomizador, aplicar el producto desinfectante en el piso, con la precaución de no humedecer las cajas e inmediatamente pasar el trapero por todos los rincones del área y debajo de la estantería y/o mobiliario. Las almohadillas del trapero deben ser lavadas después de usarse y se deben dejar secar completamente previo a ser usadas nuevamente.

4.4. Desinfección manual de las superficies:

Por desinfección se entiende la eliminación de todos los microorganismos patógenos que se encuentran en un sustrato o sobre una superficie. Existen numerosos agentes desinfectantes, tanto químicos como físicos. A diferencia de la esterilización, que destruye todos los microorganismos, la desinfección tiene el objetivo de matar solo a los patógenos y en este caso a los agentes que puedan causar algún tipo de deterioro a la documentación.

Existen diferentes tipos de desinfectantes, los cuales se muestran en la siguiente tabla, sin embargo, para desinfectar las superficies de los archivos, ya sean de gestión o centrales, los escritorios y todo el mobiliario utilizado para el almacenamiento de documentación es recomendable usar alcohol al 70%, debido a que posee actividad bactericida y fungicida y además no es corrosivo.

GRUPO DESINFECTANTE	EJEMPLOS	ACTIVIDAD ANTIMICROBIANA				USOS	MODO DE ACCIÓN
		Bacterias	Esporas bacterianas	Hongos	Virus		
FENOLES Y COMPUESTO FENÓLICOS	Fenol Cresol Ácidos alquitrán Clorocresol Hexaclorofeno Triclosan	Bacteriostático y bactericida	Poca o ninguna	Fungicida	Virucida virus lipofílicos	Antiséptico desinfectante	Desnaturalización de proteínas
ALCOHOLES	Alcohol Alcohol isopropílico Alcohol metilado	Bactericida	Poca o ninguna	Fungicida	Virucida	Antiséptico desinfectante	Desorganización de la estructura lipídica. Desnaturalización de proteínas
HALÓGENOS (Cloros y compuestos clorados)	Yodo Cloraminas Hipoclorito de sodio Cal clorada Halazon Oxycloresono Dicloroisocianurato de sodio	Bactericida	Baja	Fungicida	Virucida	Agua	Halogenación de las unidades de tirosina de las enzimas y otras proteínas celulares que necesitan de tirosina para su actividad. Lisis celular debido al desprendimiento de O ₂ al reaccionar el cloro con el agua.
METALES PESADOS Y Sus COMPUESTOS (Mercuriales)	Mercuricromo Thimerosal Nitromersol Plata Cobre	Bacteriostático más efectivo contra bacterias Gram Positivas	Inactivo	Fungistático	Inactivo	Antiséptico	Desnaturalización de proteínas.
COLORANTES	Derivados de la acridina Verde brillante Cristal violeta Magenta Verde de malaquita	Bacteriostático Más efectivo contra bacterias Gram positivas	Inactivo	Fungicida	Poca Virucida variable	Antiséptico	Interfieren con la síntesis de ácidos nucleicos y proteínas.
COMPUESTOS DE AMONIO CUATERNARIO (Surfactantes catiónicos)	Cetrimide Cloro de benzalconio Compuestos primídicos Cloro cetilpirimídico Comuestos quínoínicos Bisdequalinium diacetate Descualinium chloride	Bactericida Más efectivo contra bacterias Gram positivas	Inactivo	Fungistático variable	Virucida Virus lipofílicos	Antiséptico	Desnaturalización de proteínas.
ÁCIDOS Y ÁLCALIS (Agentes oxidantes)	Peróxido de hidrógeno Permanganato de potasio Ácido peracético	Bactericida	Esporicida	Fungicida	Virucida	Antiséptico Desinfectante	Lisis celular por la acción de H ⁺ y OH ⁻ libres alterando el pH del medio.
ALDEHÍDOS	Formaldehído Glutaraldehído	Bactericida	Baja	Fungicida	Virucida	Desinfectante	Lisis celular por cambios de pH en el ambiente. El formaldehído se combina con los grupos amino libres de las proteínas protoplasmáticas, daña el núcleo y coagula las proteínas.
QUIMIESTABILIZADORES GASEOSOS (Gases y vapores)	Óxido de etileno Formaldehído Beta propiolactona	Bactericida	Esporicida	Fungicida	Virucida	Desinfectante en la industria de textiles y alimentos	Bloqueo de grupos activos sobre proteínas por reacciones de alquilación y esterificación.

Tabla N°1. Tipos de desinfectantes.

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos para poder realizar una adecuada desinfección ya que bajo diversas condiciones los principios activos de las sustancias desinfectantes se pueden ver afectadas y así no surtir el efecto esperado. Los factores que afectan la eficacia de los desinfectantes son los siguientes:



Número y localización de los microorganismos:	Si todos los demás factores permanecen constantes, hay una relación directa entre el número de microorganismos presentes y el tiempo necesario para destruirlos completamente. La limpieza previa a la desinfección disminuye la carga microbiana hasta en un 99%. Determinadas localizaciones pueden ser más inaccesibles a los desinfectantes, como las esquinas de la estantería.
Factores fisicoquímicos:	Al aumentar la temperatura por lo general aumenta la eficacia de muchos desinfectantes, siempre y cuando esta no es tan alta que los descomponga y suponga una pérdida de actividad. Así ocurre con los aldehídos o compuestos clorados, que además desprenden vapores que son tóxicos. El pH puede influir en la actividad antimicrobiana por alteración de la molécula desinfectante. El aumento de pH mejora la actividad antimicrobiana de algunos desinfectantes (glutaraldehído y compuestos de amonio cuaternario) y disminuye la actividad de otros (fenoles e hipocloritos).
Materia Orgánica:	La materia orgánica puede interferir con la actividad antimicrobiana de los desinfectantes de dos maneras: por un lado puede comportarse como una barrera que protege a los microorganismos del ataque del desinfectante y por otro lado, algunos desinfectantes como los derivados clorados y yodados, reaccionan químicamente con la materia orgánica dando complejos con menor actividad. Por esta razón es muy importante limpiar cuidadosamente las superficies antes de la desinfección, ya que eliminar la materia orgánica, se eliminan por arrastre gran parte de los microorganismos. Si la limpieza no es adecuada podría llegar a fallar el proceso de desinfección.
Duración de la exposición al desinfectante:	De manera general se ha visto que el desinfectante que los tiempos de contacto del desinfectante con las superficies es de por lo menos 5 minutos, en general, a mayor tiempo de exposición, es mayor la efectividad del producto.



4.5. Diligenciamiento del formato:

El formato está conformado por dos (2) partes: un encabezado donde se identifica que este formato corresponde a la Organización de Norte de Santander y el título del mismo; en la segunda parte, corresponde a los 14 campos de registro de información, el diligenciamiento del formato se debe realizar de la siguiente manera:

- **FECHA:** En este campo se escribe el Día/mes/año en que se realiza la limpieza y desinfección.
- **DESINFECTANTE / CONCENTRACIÓN:** se escribe el nombre del desinfectante y la concentración utilizada.
- **SUPERFICIES A LIMPIAR:** se debe escribir en cada casilla en letras mayúsculas:

R (Limpieza realizada);

NR (Limpieza No realizada)

N/A (No aplica en caso que el área de archivo no cuente con el elemento o superficie a limpiar).

- **REALIZÓ:** Nombre de la persona que realiza el registro
- **VERIFICÓ:** Nombre del encargo de revisar que se realice el correcto diligenciamiento del formato y verificar que los datos registrados se encuentren dentro de los rangos adecuados.
- **OBSERVACIONES:** escribir si no se observan residuos, desorden, suciedad acumulada en las áreas o en las superficies.
- **ACCIONES CORRECTIVAS:** En este campo se escriben las acciones correctivas tomadas en según las observaciones presentadas.

ANEXO No. 2

INSTRUCTIVO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

**PROGRAMA DE MONITOREO
Y CONTROL DE CONDICIONES
AMBIENTALES**

INTRODUCCIÓN

Este programa permite identificar el comportamiento de las condiciones de temperatura y porcentaje de humedad relativa de las áreas de almacenamiento de archivos, de tal forma que cuando se realicen ajustes y mejoras estas se hagan evidentes, hasta llegar al objetivo que es lograr ambientes estables y adecuados para la conservación documental y que cumplan con el Acuerdo No 049 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación.

1. OBJETIVO

Garantizar espacios de almacenamiento con ambientes adecuados, óptimos y estables para la conservación y preservación documental, que cumplan con el Acuerdo No 049 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

El presente instructivo explica de manera general la periodicidad y metodología para la toma de registros del porcentaje de humedad relativa y temperatura que se deben instalar dentro de los archivos centrales de la Gobernación de Norte de Santander.

3. RESPONSABLES

Los funcionarios del Proceso de Gestión Documental, deben implementar este instructivo y entregar los formatos de registro y dar cumplimiento al cronograma establecido que hacen parte del programa.

4. ASPECTOS GENERALES

Es necesario que dentro del Proceso de Gestión Documental se designe a un funcionario que cuente con el tiempo y disposición para que sea el responsable del desarrollo de las actividades que se describen en el presente documento. Los equipos de medición a utilizar son termo higrómetros que la entidad debe adquirir. El uso y manejo adecuado del equipo, debe ser responsabilidad de todos los funcionarios que conforman el Proceso de Gestión Documental.

5. DESARROLLO

El seguimiento de los factores medioambientales de Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (T°) tiene el propósito de identificar los riesgos para la conservación documental que se desencadenan desde estos factores: Deseccación, crecimiento de microorganismos, migración de tintas, entre otros. Adicionalmente, permite monitorear el efecto de las mejoras tales como instalación de aire acondicionado, ventiladores, deshumidificadores u otros, con el fin de lograr un ambiente estable ajustado a los rangos recomendados por el AGN en el Acuerdo 049 del 2000 Temperatura de 15° a 20°C con oscilaciones máximas de +/- 4°C y una Humedad Relativa de 45% a 60% y oscilaciones máximas de +/-5%.

6.1 Termohigrómetro:

Estos equipos realizan la medición continua de los niveles de Humedad Relativa y Temperatura de un lugar, de acuerdo al área de almacenamiento documental es necesario procurar que aproximadamente cada 60mts haya un dispositivo de medición, permitiendo un monitoreo y control de las condiciones del área en general.

Teniendo en cuenta que estos equipos son sensibles por la función que desempeñan, es necesario dar cumplimiento al cronograma de calibración y mantenimiento, esto garantiza la durabilidad del equipo y la veracidad de los datos.

Al adquirir y poner en funcionamiento estos equipos se debe verificar la unidad de medida que se requiere para el registro de la temperatura ya sea en grados centígrados (°C) o grados Fahrenheit (°F).

Este tipo de equipos se pueden instalar en una pared o sobre una superficie, esto depende de las necesidades, dimensiones y características del lugar donde permanecerá el equipo, se recomienda ubicarlo en lejos de las puertas, ventanas o filtros de aire acondicionado ya que esto puede generar variaciones en los datos registrados por el equipo. Para el caso puntual de la entidad es recomendable disponer de ellos en una zona intermedia dentro de las instalaciones del archivo central.

6.2 Registro manual de datos

Teniendo en cuenta que existen equipos en el mercado que no cuentan con una memoria interna que registra los datos para ser descargados y analizados en un computador, es necesario que el seguimiento sea manual, haciendo uso del formato establecido por el Proceso de Gestión Documental de la entidad, que hace parte de los ANEXOS de este instructivo. Los datos a registrar aparecen en la pantalla del equipo como se muestra en la fotografía N°1:



Fotografía N°1. Identificación de datos a registrar.

Los datos se deben registrar diariamente verificando que las unidades de medida en el equipo que sean: para temperatura en °C (grados centígrados) y para porcentaje de humedad relativa en % (porcentaje). Este registro se debe consignar diariamente en el formato diseñado para tal fin, mensualmente se deben tener mínimo 20 registros.

Para que el monitoreo sea regular, es necesario que el registro se realice todos los días a la misma hora en la mañana y en la tarde, esta actividad no tarda más de 5 minutos, si se decide instalar más de un (1) equipo, se debe tomar el registro de cada equipo en formatos independientes, especificando en el encabezado la ubicación del equipo y el número asignado a este.

6.3 Diligenciamiento del formato

El formato está conformado por tres (3) partes, un encabezado donde se identifica que este formato corresponde a la Gobernación de Norte de Santander y el título del mismo; en la segunda parte se debe describir la ubicación del equipo y la disposición (si está sobre un muro, entre la estantería u otro). Y la tercera parte del formato, corresponde a los 10 campos de registro de información.

A continuación, se procede a describir cada uno de los campos de registro:

- **N° REGISTRO:** Este es un número consecutivo preestablecido en el formato que va desde el 1 hasta el 31, teniendo en cuenta que como mínimo al mes se deben realizar 20 registros.
- **FECHA:** En este campo se debe poner los datos de DÍA / MES / AÑO en el que fue tomado el registro.
- **MAÑANA (M) Y TARDE (T):** El propósito es el poder diferenciar los registros tomados en la mañana de los de la tarde, para ello hay 4 campos para cada jornada.
- **HORA:** En este campo se debe disponer la hora local completa (hora Y minutos) en formato 12 horas, por ejemplo 09:39 am o 02:45 pm.
- **TEMPERATURA (C°):** Se debe poner el dato exacto incluyendo los decimales, que está registrado en el equipo.
- **HUMEDAD RELATIVA (%):** Se debe poner el dato exacto incluyendo los decimales, que está registrado en el equipo.
- **OBSERVACIONES:** En este campo se debe describir la condición climática del momento en el que se realiza el registro (si hay lluvia, tormenta eléctrica, otro) o si se presenta algún cambio que impacte los factores de humedad y/o temperatura (avería del aire acondicionado, inclusión de un deshumidificador o similares).

6.3 Trámite del formato

Se debe diligenciar un formato por mes, como se mencionó anteriormente, durante ese lapso se deben tener registro de mínimo 20 días, y el Proceso de Gestión Documental realizará el análisis de los datos.



ANEXO No. 3

INSTRUCTIVO DE BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO Y DEPOSITO DE ARCHIVO

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

Este documento propone una serie de BUENAS PRÁCTICAS, las cuales buscan corregir acciones que puedan significar un riesgo para la conservación de la documentación, mediante el uso adecuado de los insumos con los que cuenta la **Gobernación de Norte de Santander**. adicionalmente guía a los funcionarios en cuanto a la concientización de algunos actos que repercuten en la conservación de los documentos.

2. OBJETIVO

Dar a conocer a los funcionarios de la entidad, una serie de orientaciones sobre buenas prácticas para la conservación documental.

3. ALCANCE

En este documento se presenta una descripción general de las unidades de conservación utilizadas por la entidad y una explicación de su uso adecuado para minimizar los deterioros físicos en los documentos.

4. RESPONSABLE

Este instructivo debe ser difundido mediante capacitación programada por el Proceso de Gestión Documental dirigida a todos los funcionarios. La implementación y seguimiento está a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander.

5. ASPECTOS GENERALES

La documentación que se encuentra en el Archivo Central debe manipularse siempre con los implementos mínimos de protección tales como guantes, tapabocas y bata.

6. DESARROLLO

Uno de los factores que incide en la conservación documental es el manejo que se da a los documentos; en la práctica diaria se realizan actividades que pueden ser necesarias para el trámite así como otras que son la fuerza de la costumbre, que sin intención pueden repercutir la correcta preservación del documento a mediano o largo plazo, a manera de deterioro físico, químico y/o biológico. De tal manera, que la forma en que son dispuestos los documentos dentro de las unidades de almacenamiento incluso antes de realizar la respectiva transferencia, son determinantes para optimizar el acceso a ellos y así minimizar deterioros por manipulación inadecuada.

La Norma Técnica Colombiana NTC 5397 hace referencia a los materiales calidad archivo, con el propósito de estandarizar las características de calidad que deben cumplir los materiales utilizados en la producción, el almacenamiento y la manipulación de los documentos de archivo con soporte en papel.

6.1 Unidades de almacenamiento: La **Gobernación de Norte de Santander** ha dispuesto de ciertas unidades de almacenamiento principales (carpetas) y secundarias (cajas), con el fin de dar una misma línea estándar. Es necesario que los funcionarios conozcan cual es el uso adecuado de estas unidades, para ello a continuación, se presenta una descripción general de las características constitutivas y unas recomendaciones de uso para cada una de estas:

6.1.1. Carpetas de cuatro aletas:

Este tipo de unidad de conservación es el más adecuado para el almacenamiento de documentos que tienen un tiempo de retención mayor a 1 año, con estas carpetas no es necesario realizar perforaciones ni utilizar clips, pues por su forma los folios se mantienen organizados y no se salen. Para el uso adecuado de estas unidades se recomienda lo siguiente:

- No exceder la cantidad de folios (200), esto deforma la carpeta y dificulta su manipulación.
- Procurar almacenar la documentación que es considerada de conservación total (actos administrativos, Historias Laborales, Contratación u otros) o que tiene un largo tiempo de retención según la TRD, desde su creación en este tipo de unidades, para evitar perforaciones innecesarias y minimizar riesgos de deterioro físico.



Fotografías N°1 y 2. Carpeta cuatro aletas cartulina desacidificada color

6.1.2. Cajas Ref. X200 - X300:

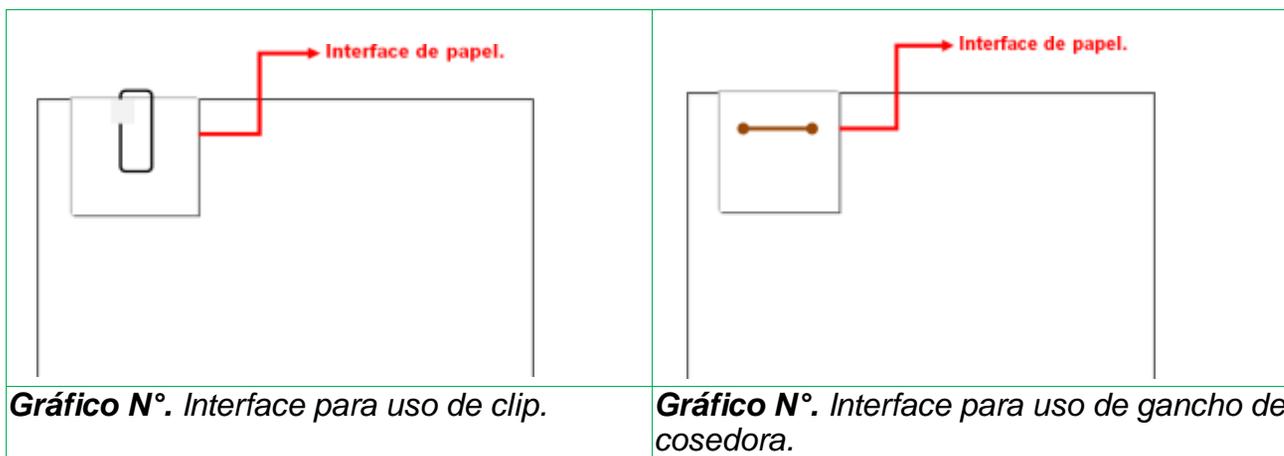
Estas cajas son utilizadas para las transferencias primarias y tienen un tope de ocupación de 1200 folios aproximadamente, son en cartón corrugado doble pared, con un cierre frontal que tiene un espacio pre impreso para datos básicos, el buen uso minimiza los deterioros de la documentación, para lo cual se dan las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda no almacenar folios sueltos.
- Para la manipulación y consulta de los expedientes que contengan las cajas, se recomienda que haya un espacio vacío mínimo de 2cm, de tal manera que quepan los dedos de la mano para poder coger de manera segura las unidades de almacenamiento.
- Realizar las jornadas de limpieza de cajas.
- No dejar la tapa abierta y en caso de que la caja se haya roto o no sea lo suficientemente estable cambiarla.
- Procurar que las cajas pesadas no se pongan sobre las livianas, esto causa deformación de la estructura de la caja.

6.2. Buenas prácticas de conservación documental:

En la cotidianidad se realizan acciones cuyo impacto en el estado de conservación de los documentos no es evidente en un corto plazo, en este punto se quieren poner de manifiesto algunas recomendaciones generales a tener en cuenta:

- Durante la revisión y/o conteo de folios, no humedecer con saliva los dedos para pasarlos.
- Utilizar una interface de papel para poner ganchos de cosedora o clips.



- Evitar poner múltiples ganchos de cosedora para adicionar documentos.





- Evitar el consumo de alimentos en el puesto de trabajo, en caso de hacerlo por razones de fuerza mayor o falta de espacios para la ingesta de alimentos, se debe limpiar el escritorio para evitar poner los documentos sobre derrames accidentales y/o trozos de comida; lavarse las manos para no manipularlos con comida en los dedos.
- Al realizar el almacenamiento para transferencias, se deben retirar todos los elementos de sujeción y de señalización tales como ganchos, clips, post-it, banderitas de papel, entre otros, incluso si tienen interface. Evitar disponer folios sueltos dentro de las cajas para evitar su deformación de plano, procurar utilizar siempre carpetas cuatro aletas, aunque sean pocos folios.
- Evitar sujetar o agrupar los documentos con cauchos o cintas, para esto se deben utilizar las carpetas tipo sobre con cordón que permite el almacenamiento de hasta 400 folios.
- Para tener el control de los documentos que conforman un expediente, es necesario hacer uso de la hoja de ruta o de control, a fin de prevenir la pérdida de información.
- Identificar con la TRD la documentación que es de conservación total o de un largo tiempo de retención, para que desde su producción o recepción se le asigne la unidad de almacenamiento adecuada y no realizar perforaciones.

ANEXO No. 4

INSTRUCTIVO DE RESCATE DOCUMENTAL, LUEGO DE UN INCENDIO

**PLAN DE PREVENCIÓN DE
EMERGENCIAS Y ATENCIÓN
DE DESASTRES**

1. INTRODUCCIÓN

Aunque el propósito es evitar bajo cualquier circunstancia una situación de incendio que impacte la conservación documental, es innegable la posibilidad de ocurrencia ya sea intencional, accidental o por causas naturales, por lo que es necesario saber cómo actuar luego de una emergencia de este tipo.

En primera instancia, es importante recordar el alto impacto de un incendio para la conservación documental teniendo en cuenta que la degradación de los soportes es total y por tanto la pérdida de la información es inminente. Adicionalmente, dependiendo de la situación y de las características de la emergencia, siempre prevalece el bienestar de las personas por lo que las acciones de reacción para el control de un incendio deben ser asumidas por expertos, lo que aumenta el riesgo de pérdida.

2. OBJETIVO

Definir las acciones a realizar para un rescate documental ante una situación de incendio.

3. ALCANCE

Este documento deberá ser difundido e implementado en toda la entidad.

4. RESPONSABLE

Al tratarse de una situación de rescate documental, este documento debe ser difundido mediante capacitación programada por el Proceso de Gestión Documental con acompañamiento de la ARL. La implementación y seguimiento está a cargo del Proceso de Gestión Documental.

5. DESARROLLO

Las acciones de rescate documental luego de un siniestro, son tan importantes como las acciones preventivas, entendiendo que una vez sucedido el daño, lo que se debe procurar es garantizar un total rescate y minimizar pérdidas. Adicional al deterioro causado por el fuego, se presentan daños ocasionados por el agua o cualquier otro

agente químico utilizado para extinguirlo. Sin embargo, aunque se hayan humedecido los documentos, siempre tendrán mayor posibilidad de rescate.

Teniendo en cuenta lo anterior, en un mismo desastre, tendremos diferentes niveles de deterioro, lo que define la priorización de rescate, aunado con la valoración documental previamente otorgada por la entidad.

De tal manera que el rescate tiene diferentes fases: Reconocimiento y evaluación, levantamiento y primeros auxilios, las cuales se describirán a continuación:

5.1. Reconocimiento y evaluación:

El propósito de esta fase, es el de determinar el impacto del siniestro en la documentación, para tomar decisiones, definir prioridades de rescate dependiendo de los niveles de deterioro y hacer la solicitud de recursos para el rescate.

- Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes no den vía libre y garanticen que ya es seguro.
- Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
- Proteger los documentos que no fueron afectados.
- Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.
- Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate.

5.2. Levantamiento:

Esta fase hace referencia al traslado y reubicación de los documentos a un área seca, limpia, espaciosa y segura, para el proceso de primeros auxilios, lo anterior obedece a que en la mayoría de los casos luego de un incendio, el lugar representa un riesgo.

- Evitar mover cualquier material sin antes documentar su estado, para realizar cualquier traslado, se deben tomar fotografías del estado en el que se encuentran y

hacer un registro escrito simultáneo, donde se enliste su identificación general, su procedencia (área, oficina, espacio de almacenamiento u otro) y su destino final, para esto es de mucha ayuda tener los inventarios actualizados y el mapa topográfico.

- Si se utilizan cajas u otro tipo de unidad de almacenamiento para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados.
- Evitar mover cualquier documento (especialmente si se encuentran húmedos) sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
- Hacer uso del espacio de traslado previamente planeado, para la disposición de los documentos rescatados para su posterior intervención.
- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.

5.3. Primeros auxilios:

Son los procesos básicos requeridos para minimizar los efectos del desastre en la documentación, son acciones mínimas y externas para estabilizar los soportes y así poder recuperar la información. Esta puede ser ejecutada por el personal de la entidad.

Luego de recibir la capacitación pertinente por parte de un profesional con la experiencia necesaria.

5.3.1. Secado y Limpieza

- Deben tratarse primero aquellos documentos que tuvieron contacto con agua o algún agente químico de extinción.
- Disponer de deshumidificadores y ventiladores que generen corrientes de aire en el lugar a donde se van a trasladar los documentos con el propósito de reducir los niveles de humedad del ambiente. Evitar el aire caliente para secar los documentos húmedos, ya que puede llegar a reseca los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos.

- Aislar en un lugar específico aquella documentación que presente ataque visible de microorganismos, este aislamiento requiere condiciones de aireación adecuadas, por lo que no se recomienda utilizar bolsas ni ningún otro aislante; como se dijo anteriormente, es mejor identificar un espacio para disponer la documentación aislada.
- Utilizar todos los implementos de protección personal (guantes, bata, tapabocas, gafas de protección y gorro desechable) para la manipulación de la documentación aislada.
- Evitar mover de forma innecesaria cualquier documento quemado, o con acumulación de cenizas u hollín en la superficie.
- Utilizar aspiradoras o preferiblemente hidroaspiradoras (Ver instructivo de limpieza) para retirar la acumulación de polvos químicos, hollín, cenizas u otros. Esta acción debe realizarse con cuidado para no generar deterioros a la documentación. Evitar tocar la superficie de los documentos con la boquilla de la aspiradora.

5.3.2. Re-almacenamiento:

Este proceso hace parte de los primeros auxilios ya que una vez secos los documentos, estos no pueden continuar en las mismas unidades de conservación ni de almacenamiento, primero porque la humedad afecta la estabilidad estructural de estos soportes, restándoles funcionalidad de protección y segundo, porque por las características ácidas y constitutivas son muy apetecibles por agentes biológicos, lo cual requiere de su remplazo.

- No retirar la documentación de las unidades originales, hasta no tener a la mano las de remplazo.
- Contar con rótulos para las nuevas unidades de almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes.
- Retirar de los expedientes todo material metálico y aprovechar las perforaciones previas, evitar hacer segundas perforaciones, tener en cuenta que los soportes perdieron resistencia; en caso de requerir unir documentos, utilizar clips con

recubrimiento plástico y/o clips metálicos utilizando una interface, tal como se recomienda en el Instructivo de re- almacenamiento.

- Ordenar, aunque sea de manera transitoria según el mapa topográfico las cajas en el espacio de rescate, para hacer un punteo utilizando la versión actualizada del inventario y así identificar faltantes y hacer su búsqueda.
- Las unidades de almacenamiento de CDs y DVDs pueden utilizarse nuevamente si estas ya están secas siempre u cuando sean del material adecuado (policarbonato).
- Para el caso de las fotografías, es necesario realizar un almacenamiento individual en papel seda blanco, evitar el uso de álbumes, sobres plásticos u otro tipo de soportes adicionales.



ANEXO No. 5

INSTRUCTIVO DE RESCATE DOCUMENTAL, LUEGO DE INUNDACIÓN

**PLAN DE PREVENCIÓN DE
EMERGENCIAS Y ATENCIÓN
DE DESASTRES**

1. INTRODUCCIÓN

Las inundaciones en espacios de almacenamiento documental, suelen presentarse por razones accidentales y/o por la ubicación geográfica; la humedad es uno de los principales agentes de deterioro para los documentos, por lo que es necesario que luego de una situación de inundación, se realicen las acciones de rescate a la brevedad posible y con el cuidado que esto requiere. En este documento se presentan las actividades de rescate a ejecutar.

2. OBJETIVO

Orientar a los funcionarios en las acciones de rescate y primeros auxilios documentales luego de una inundación.

3. ALCANCE

Este documento debe ser difundido e implementado en la Gobernación de Norte de Santander

4. RESPONSABLE

Al tratarse de una situación de rescate documental, este documento debe ser difundido mediante capacitación programada por el Proceso de Gestión Documental con el acompañamiento de la ARL. La implementación y seguimiento está a cargo del Proceso de Gestión Documental de la seccional o quien haga sus veces.

5. DESARROLLO

El rescate documental luego de una situación de emergencia sea cual sea el nivel de impacto, requiere de la no improvisación y de la capacitación de los funcionarios, quienes en busca de ayudar pueden generar mayores pérdidas por el desconocimiento. Por lo anterior, en este documento se presentan las acciones de rescate desde tres (3) fases: Reconocimiento y evaluación, levantamiento y primeros auxilios, las cuales se describen a continuación:

5.1 Reconocimiento y evaluación

Una vez se presenta la situación de emergencia, es importante identificar el nivel de impacto de la misma, con el propósito de orientar los recursos para el rescate documental.

- Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes no den vía libre y garanticen que ya es seguro.
- Corroborar que no hay aparatos eléctricos conectados en el área afectada, mientras se solicita que se corte por completo el suministro de electricidad, en caso de haberlos solicitar colaboración a un bombero.
- Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
- Proteger los documentos que no fueron afectados disponiéndolos en lugares secos y altos.
- Si el agua proviene del interior, cerrar las llaves de paso que sean necesarias.
- Si el agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua.
- Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.
- Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate.

5.2 Levantamiento:

Esta debe realizarse una vez la situación está completamente controlada y el ingreso ya es autorizado y no requiere del acompañamiento de ningún profesional en emergencia (bombero, policía, defensa civil, otro).

- Extraer el agua de las zonas afectadas, utilizar bombas si es necesario. Pueden instalarse deshumidificadores y ventiladores de pie para reducir los niveles de humedad relativa.
- Priorizar las acciones de rescate, por valoración documental y por efectos de la emergencia.
- Evitar mover cualquier material si no se documenta su estado original y su destino final, para efectos del informe de la emergencia, se debe tomar registro fotográfico.
- Si se utilizan cajas y/o contenedores para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados, llevando un inventario de los documentos atendidos en el rescate, para esto es de gran utilidad el mapa topográfico y el inventario documental.
- Al realizar el traslado de los materiales afectados a un espacio seguro, seco y aireado se debe tomar registro (fotográficamente/video) del proceso hasta su destino final.
- Evitar mover cualquier documento húmedo sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
- Evitar abrir cualquier libro o expediente mientras se encuentre mojado, podrían producirse daños irreversibles.
- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.

1.2. Primeros Auxilios:

Son los procesos básicos requeridos para minimizar los efectos del desastre en la documentación, son acciones mínimas y externas para estabilizar los soportes y así poder recuperar la información. Esta puede ser ejecutada por el personal de la entidad, luego de recibir la capacitación pertinente, en el caso del humedecimiento de los soportes por inundaciones, la acción de mayor urgencia es la de garantizar un secado controlado como se describe a continuación:

1.3.1. Secado al aire

Requiere del apoyo de varios funcionarios, espacios amplios, y la dedicación de un grupo exclusivo para supervisar y controlar el proceso. Es importante saber que los documentos quedarán un poco deformados y algunos de los tomos que absorbieron demasiada agua, comúnmente necesitarán una reencuadernación posterior. Este proceso debe durar máximo 48 horas, para evitar el crecimiento de microorganismos, y si son detectados, es necesario reubicar la documentación contaminada en otro espacio, igualmente seco, aireado y limpio, se debe evitar al máximo el aislamiento con uso de bolsas, lo que empeoraría la situación.

A continuación, se describen los aspectos generales a tener en cuenta:

- Será necesario contar con un espacio limpio y seco, con la humedad relativa (HR%) y temperatura (°C) lo más bajas posible (menor a 50% de %HR y 20°C de T°), para favorecer el secado de los documentos y reducir el riesgo de desarrollo de microorganismos.
- Se recomienda mantener corrientes de aire (lo más frío posible) con ayuda de ventiladores, para acelerar el proceso de secado. Dirigir los ventiladores hacia las paredes y a nivel de piso, únicamente para favorecer la circulación del aire, evitando dirigirlos directamente a los documentos.
- En el lugar de aislamiento de documentos con crecimiento biológico se debe evitar el uso de ventiladores para evitar la propagación de esporas de los hongos al resto de la documentación y/o al personal trabajando en el área.

- No se recomienda exponer los documentos directamente al sol, pues éste puede causarle daños a largo plazo. Es mejor realizarlo en un espacio cerrado pero ventilado, o si es exterior, que sea a la sombra.
- Si los documentos han sido afectados por aguas negras, sucia o tienen acumulación de barro, es probable que requieran de un enjuague con agua limpia antes de ponerlos en proceso de secado. En estos casos será necesario contar con la asesoría de personal profesional con conocimientos en conservación, para hacerlo de la forma más adecuada para cada tipo de documento.
- Si no es posible enjuagar de inmediato los documentos con suciedad o barro en la superficie, evitar frotarlos o limpiarlos mientras estén húmedos, al secar el barro es más fácil de retirar.

1.3.1.1. Secado al aire de documentos sueltos:

Para llevar a cabo el método de secado al aire de documentos sueltos, deben seguirse los siguientes pasos, recordando en todo momento que el papel húmedo y/o empapado es sumamente frágil:

- Utilizar soportes auxiliares rígidos (cartón, polipropileno), para trasportar sin riesgo aquellos documentos que se encuentran demasiado mojados.
- Situar los documentos sobre mesas, otras superficies planas e incluso en el piso (como última opción), colocando siempre un papel limpio y seco debajo (papel secante, toallas de papel), que ayude a absorber el exceso de agua. Este material secante debe cambiarse cada vez que sea necesario para favorecer el rápido secado de los documentos. Es importante mantener el orden de los mismos en todo momento.

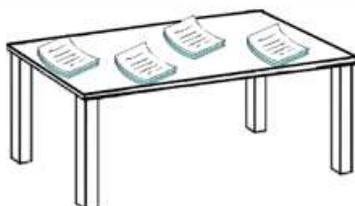


Gráfico N°1.
*Disposición de folios
sobre una
mesa*

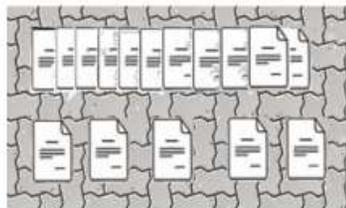


Gráfico N°2.
*Disposición d folios
sobre en el piso*

- Puede colocarse cada hoja por separado, o si el material afectado es demasiado, intercalando material secante entre bloques de no más de un centímetro de espesor, cambiando el papel secante con frecuencia, para favorecer el secado de todos los documentos apilados. Es importante mantener el orden de los documentos en todo momento.
- Otra opción es colocar los documentos sobre bastidores con una malla tensa (de plástico), lo que permitirá que la circulación de aire sea mayor y sequen más rápido. Incluso puede colocarse un bastidor sobre otro (siempre y cuando quede espacio libre entre ellos), para ahorrar espacio.
- Es posible instalar cordeles en los que se cuelguen las hojas con ayuda de pinzas de plástico, a modo de tendedero (esto no se recomienda para papeles empapados, cuyo peso y fragilidad podría ocasionar que se rompan).

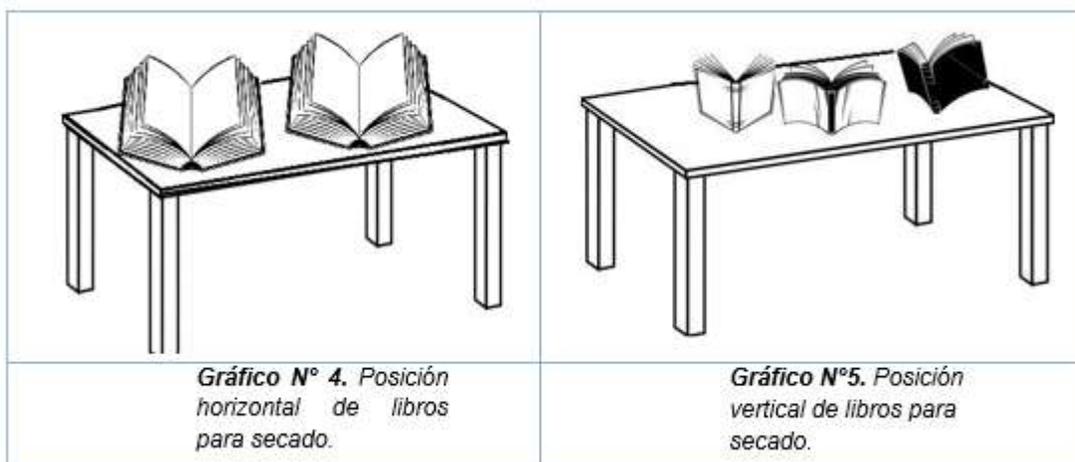


Gráfico N°3. Secado de documentos

- Si se tienen papeles recubiertos húmedos (con cargas superficiales como el de revistas), las hojas deben separarse antes de que sequen, de lo contrario una vez seco será prácticamente imposible hacerlo.
- En caso de tener soportes de pergamino, papeles translúcidos (vegetal), o telas tratadas (papel-tela), se debe tener especial cuidado en que su secado sea paulatino y controlado, de lo contrario podrán sufrir deformaciones importantes y en algunos casos, irreversibles.
- Una vez que estén secos, los documentos pueden ponerse entre hojas de pellón delgado seguidas de papel secante, y todo esto entre tabloncillos, sobre los que se coloque peso. Este proceso ayudará a que los papeles terminen de secar en plano y que las deformaciones sean mínimas, ahorrando así espacio de almacenamiento una vez superada la contingencia.
- Ya que se encuentren secos, los documentos deben almacenarse en nuevas guardas y/o cajas de materiales libres de ácido y ser reubicados en su lugar siempre y cuando éste se encuentre limpio, seco y fuera de peligro.

1.3.1.2. Secado al aire de libros

- Si el libro está ligeramente húmedo o sólo llegó a mojarse en las orillas de los cantos, se puede colocar sobre una mesa, disponiéndolo en sentido vertical abriéndolo en abanico y permitiendo que le dé el aire. Se pueden hacer separadores de papel secante para ayudar a abrir el espacio entre las hojas y que sequen más rápido.
- Si el libro presenta un grado de humedad mayor, se debe disponer en sentido horizontal e intercalar hojas de papel seco (secante delgada, toallas de papel, etc.), empezando por el final del libro e intercalando el material secante cada 20 hojas aproximadamente, así como entre las tapas y el cuerpo del libro. Evitar intercalar demasiado papel, ya que podría causarse una deformación en el libro o el colapso de su estructura, por el aumento de volumen, es mejor cambiar los papeles secantes conforme van absorbiendo la humedad. Al cambiar los papeles secantes, dar vuelta al libro para asegurar su secado homogéneo.

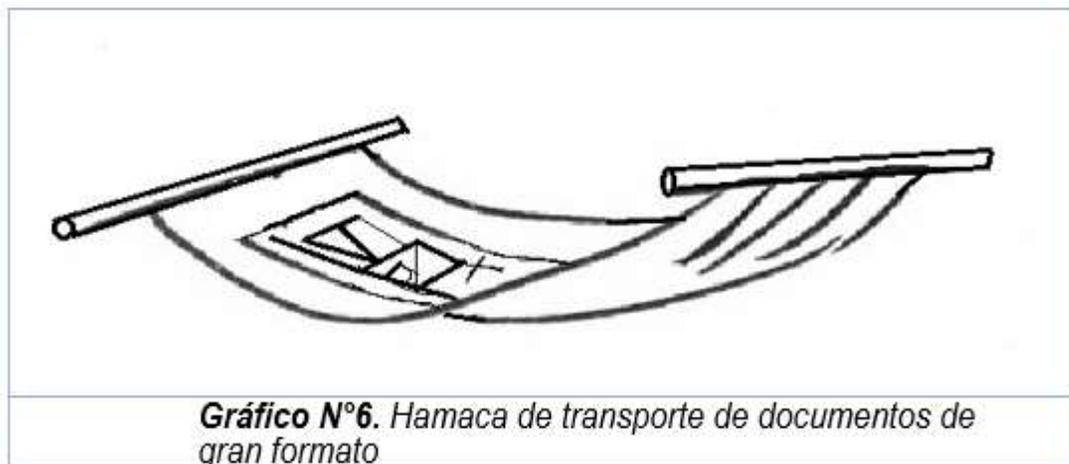


- Los libros deben revisarse constantemente y las hojas de papel secante se deben cambiar con frecuencia.
- La zona de la costura, al ser menos ventilada y secar más lento, es más susceptible al desarrollo de microorganismos, por lo que es especialmente importante contar con buena ventilación de aire para acelerar el proceso de secado de material encuadernado.

- Evitar apilar libros húmedos pues podrían ocasionarse deformaciones irreversibles en ellos.
- Una vez que los libros se encuentran prácticamente secos, se debe retirar todo el papel intercalado, para posteriormente cerrarlos y colocarlos sobre una superficie plana poner peso ligero hasta que sequen por completo.
- Ningún libro debe regresarse a la estantería hasta que tanto no haya terminado todo el proceso de secado, de lo contrario aumenta la probabilidad de crecimiento microbiológico.

1.3.1.3. Secado al aire de documentos de gran formato

- Proceder de igual manera que con los documentos sueltos, siempre utilizando soportes auxiliares rígidos (placas de cartón o polipropileno), o flexibles (tira de poliéster o entretela sostenida por dos bastones de madera haciendo una hamaca), para transportar cualquier material de gran formato afectado por agua.



- Si es necesario transportar el material almacenado en planotecas, los cajones de los mismos pueden servir como soporte rígido para transportar los documentos al área de rescate.
- Los papeles translúcidos son más susceptibles al encontrarse húmedos, y su rescate debe ser una prioridad.

- Durante el rescate debe prestarse especial atención a cualquier documento que cuente con tintas sensibles a la humedad (acuarela, colorantes, etc.), también son una prioridad.
- Los documentos enrollados y/o doblados deben desenrollarse y desdoblarse para favorecer su secado. Si no es posible hacerlo sin generar daños en el mismo, solicitar asesoría de un profesional con conocimiento de conservación documental para hacerlo de la forma más adecuada.

1.3.1.4. Secado al aire de material fotográfico

Debido a la sensibilidad de los negativos y material fotográfico, en caso de contingencia ocasionada por agua, éstos deben ser una prioridad durante el rescate, buscando minimizar el tiempo que permanezcan en inmersión y/o contacto directo con agua. Los negativos de acetato y nitrato de celulosa en estados avanzados de degradación son especialmente susceptibles ante el agua, por lo que deben ser atendidos de inmediato.

El secado al aire es la opción más recomendada para todos los tipos de material fotográfico, siendo posible para negativos con soporte plástico y soporte de vidrio, para impresiones tanto a color como en blanco y negro, albúminas, colodiones, diapositivas, etcétera. Se recomienda:

- Retirar las fotografías de sus soportes auxiliares ya sean álbumes de papel, plástico, sobres entre otros, para proceder a su secado, conservando la información o identificación que aparezca en esos contenedores.
- Evitar que el material fotográfico seque si está en contacto con cualquier otra superficie, fotografía o documento. Intentar separarlos mientras aún se encuentren húmedos, esta separación debe realizarse cuidadosamente de tal manera que no se afecte la emulsión, en caso de no poder realizar la operación buscar la asesoría de un profesional con conocimiento de conservación para hacerlo de la forma más adecuada.
- Evitar tocar y/o secar directamente la superficie (emulsión) de cualquier material fotográfico húmedo.
- Al igual que los documentos sueltos, el material fotográfico puede dejarse

secar en horizontal, sobre material secante en una superficie plana, en un bastidor con malla, siempre con la emulsión hacia arriba, sin tocar directamente la superficie y sin colocarle nada encima.

- Si no está empapado, el material fotográfico también puede secarse colgándolo de las esquinas en un tendedero, al igual que los documentos sueltos.



Grafico No 7 – Secado

- Los negativos fotográficos con soporte plástico (nitrato, acetato, poliéster), pueden secarse de forma vertical, colgándolos en tendederos con pinzas de plástico, cuidando que la emulsión no tenga contacto con ninguna superficie o con otro negativo.
- Las diapositivas ligeramente afectadas por agua pueden secarse junto con su marco de cartón o plástico. En caso de afectación severa por agua, se recomienda separar la diapositiva del marco y una vez secos ambos, evaluar si se recuperan o cambian los marcos originales.
- Es común que el material fotográfico secado al aire presente severas deformaciones e incluso que llegue a enrollarse. Aunque dicha deformación puede controlarse un poco, sujetando las esquinas de la fotografía con peso ligero, mantenerla en plano no debe ser una prioridad, pues una vez seca y fuera de peligro puede ser atendida por un especialista en restauración de material fotográfico. La prioridad debe ser secar todo el material en las primeras 48 horas.

- Evitar apilar material fotográfico si no se encuentra completamente seco, de lo contrario podrían pegarse entre sí.

1.3.1.5. Secado al aire de otros materiales

- Los CDs y DVDs pueden secarse al aire, colocándolos sobre material secante en una superficie plana, evitando pasar cualquier material sobre la superficie, pues podrían rayarse.
- Por su sensibilidad, en el caso de microfilm y discos de 3½”, así como cintas magnéticas y de audio y video, se recomienda mantenerlos húmedos hasta que puedan ser atendidos por un conservador especialista en dichos materiales (asegurarse de que no pasen más de 48 horas).

1.3.3. Re-almacenamiento:

Este proceso hace parte de los primeros auxilios ya que una vez secos los documentos, estos no pueden continuar en las mismas unidades de conservación ni de almacenamiento, primero porque la humedad afecta la estabilidad estructural de estos soportes, restándoles funcionalidad de protección y segundo, porque por las características acidas y constitutivas son muy apetecibles por agentes biológicos, lo cual requiere de su remplazo.

- No retirar la documentación de las unidades originales, hasta no tener a la mano las de remplazo.
- Contar con rótulos para las nuevas unidades de almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes.
- Retirar de los expedientes todo material metálico y aprovechar las perforaciones previas, evitar hacer segundas perforaciones, tener en cuenta que los soportes perdieron resistencia; en caso de requerir unir documentos, utilizar clips con recubrimiento plástico y/o clips metálicos utilizando una interface, tal como se recomienda en el Instructivo de re-almacenamiento.
- Ordenar, aunque sea de manera transitoria según el mapa topográfico las cajas en el espacio de rescate, para hacer un punteo utilizando la versión actualizada del inventario y así identificar faltantes y hacer su búsqueda.



- Las unidades de almacenamiento de CDs y DVDs pueden utilizarse nuevamente si estas ya están secas.
- Para el caso de las fotografías, es necesario realizar un almacenamiento individual en papel seda blanco, evitar el uso de álbumes, sobres plásticos u otro tipo de soportes adicionales.



ANEXO No. 6

INSTRUCTIVO PARA LA MEDICIÓN DE ILUMINACIÓN

**PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL
DE CONDICIONES AMBIENTALES**



1. INTRODUCCIÓN

La iluminación es un factor importante para la conservación documental, teniendo en cuenta que puede generar deterioros físicos y ser catalizador de deterioros químicos, que solo se harán evidentes a un mediano plazo, ya que sus efectos son acumulativos.

2. OBJETIVO

Guiar a los funcionarios de la Gobernación de Norte de Santander respecto a la medición de los niveles de iluminación y de la incidencia de luz UV.

3. ALCANCE

Este instructivo hace parte del programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales y su implementación depende del Proceso de Gestión Documental.

4. RESPONSABLE

Los funcionarios del Proceso de Gestión Documental, quienes deben realizar la implementación del presente instructivo, dar cumplimiento al cronograma establecido que hace parte del programa y entregar informes técnicos de los resultados.

5. ASPECTOS GENERALES

Es necesario que dentro del Proceso de Gestión Documental o quien haga sus veces se designe a un funcionario que cuente con el tiempo y disposición para que sea el responsable del desarrollo de las actividades que se describen en el presente documento.

6. DESARROLLO

El rango recomendado por el AGN según el Acuerdo 049 del 2000 es de un valor en Lux de 100 y para la radiación UV es de 0. La iluminación tiene en si misma diferentes variables por lo cual es necesario identificar los puntos que requieren su medición puntual, con el propósito de abarcar los diferentes niveles de incidencia y definir el comportamiento de la misma, a fin de definir acciones de mejora. Los equipos necesarios para realizar la medición de iluminación y UV son los siguientes:

Luxómetro:

Este equipo realiza la medición de la radiación de luz visible, la cual esta expresada en niveles de Lux; este tipo de equipos están conformados por dos partes una que corresponde al sensor y una segunda que es el “traductor” de datos. Para que funcione, se dispone el sensor en dirección al punto de iluminación que se quiere medir, en el tablero frontal del “traductor de datos” aparece el resultado de la medición.

Fotografía N°1. Luxómetro



1.1. Medidor de UV:

El sensor de este equipo está diseñado para captar las ondas de radiación ultravioleta, al igual que el luxómetro está conformado dos partes una que corresponde al sensor y una segunda que es el “traductor” de datos. Para que funcione, se dispone el sensor en dirección al punto de iluminación que se quiere medir, en el tablero frontal del “traductor de datos” aparece el resultado de la medición.



Fotografía N°2. Medidor de UV.

1.2. Medición de iluminación y UV:

Aunque la medición de iluminación y de UV se realiza con equipos diferentes, se debe realizar de manera simultánea, ya que el análisis requiere de su interrelación. Es necesario realizar la medición de los diferentes tipos de iluminación que se presenten en el archivo, de tal manera que haya una variedad en la intensidad de la incidencia lumínica dada por la altura respecto al foco de iluminación, la ubicación del mismo y el tipo de luminaria, como se muestra en el siguiente gráfico.

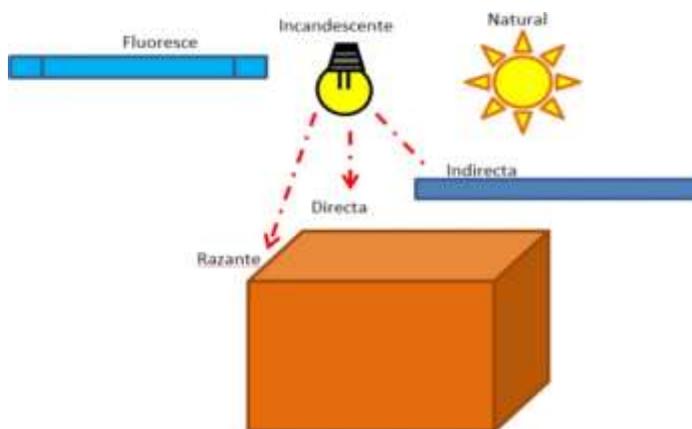


Gráfico N°1. Tipos de luminaria y niveles de incidencia.

Es necesario que en un mismo punto de medición se capturen los valores de los diferentes tipos de incidencia de iluminación sobre las cajas (Directa, rasante o indirecta), adicionalmente este mismo ejercicio se debe realizar en otros puntos del archivo, abarcando la mayor parte del área, así que una distribución común es tomar los datos a la entrada, en la parte media y al final del archivo.

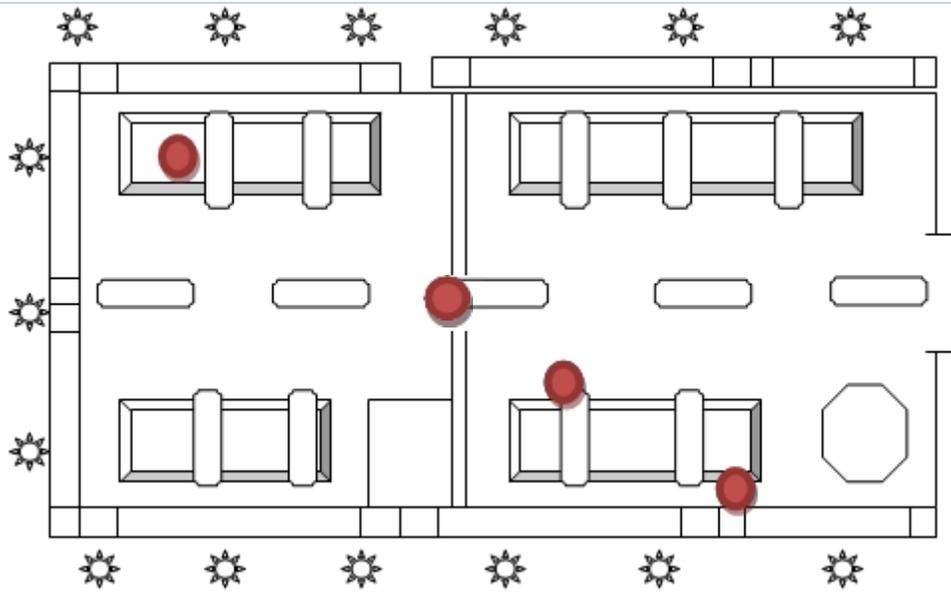


Gráfico N°2. Puntos de medición según tipo de luminaria