

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

“Por la cual se crea en versión UNO (1) el **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC** del Sanatorio De Agua De Dios Empresa Social Del Estado”

**LA GERENTE DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las que le confiere la Ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO

Que, la Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de documentos - Título XI Conservación de documentos.

Que, el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.7.8. define los Requisitos para preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Que, Acuerdo reglamentario 06 de 2014. Acuerdo 6 de 2014: Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Que, existen normas técnicas diseñadas para estructurar adecuadamente el proceso de conservación documental (GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos, GTC- ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos, ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos, ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo, ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información, SGSISO 14721: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS)

Que, la Elaboración del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL es de carácter Obligatorio para el **Sanatorio de Agua de Dios ESE**, en su calidad de entidad Pública,

Que en desarrollo de lo establecido, es necesario crear el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL del Sanatorio de Agua de Dios ESE, acorde con lo dispuesto para el efecto por la normatividad vigente y relacionada al mismo, el cual será adoptado a través de la presente resolución.

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°- Implementar el **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC** en Versión 1 del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., así:

Sistema Integrado de Conservación (SIC) Vs.1

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ / Gerente
WILLIAM ORLANDO TORRES PARRA / Coord. Administrativo
JULIO CESAR SALGADO GUERRERO / Coord. Planeación
ANTONIO VARGAS ALVAREZ / Coord. Tecnología de la Información
HERNAN AGUDELO SANCHEZ / coord. Financiero
HERNAN SANCHEZ PARRA / Coord. Talento Humano
MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ / Responsable de Archivo Central e Histórico

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

INTRODUCCION

El **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.** con el fin de proteger y conservar de manera adecuada sus documentos de archivo sin importar el soporte en que se haya creado y dando cumplimiento al art. 46 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y a lo reglamentado por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No 006 de 2014 se elabora este instrumento archivístico que permita a los responsables de los documentos proteger íntegramente la información.

OBJETIVO

Establecer y reglamentar en el **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**, los procedimientos y directrices para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes (físicos y electrónicos), desde la producción de los documentos, hasta su disposición final, así, damos cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “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”.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Establecer el diagnóstico de la función archivística y el estado de preservación y conservación, de la documentación que es conservada por El **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**
- Establecer los factores que afectan la conservación de los diferentes soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en El **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**, en **sus diferentes sedes.**
- Informar al Comité Interno de Archivo los resultados de la medición de condiciones medioambientales, en los depósitos de Archivo.

ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), aplica a todas las dependencias y empleados del **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.** que, por sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, reciban, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación.

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

ASPECTOS GENERALES

DEFINICION DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)

Se define como “El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”. Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación.

FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como:

Unidad,
Integridad autenticidad,
Inalterabilidad,
Originalidad.

RESPONSABILIDAD POR LA IMPLEMENTACION

Para garantizar la aplicación del ***Sistema Integrado de Conservación (SIC)***, El **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.** conformó un equipo interdisciplinario constituido por personal de las diferentes dependencias, como apoyo al responsable de la Gestión Documental, quien se encargará de la implementación y seguimiento de los programas aprobados por el Comité.

El **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.** en Comité Interno de Archivo aprobó la conformación del equipo interdisciplinario donde asigno responsabilidades para llevar a cabo el Sistema integrado de Conservación (SIC) y son:

Agua de Dios, Cundinamarca Carrera 9 N° 10-69 Edificio Carrasquilla
Tel. (091) 8345000 - E.mail: ventanillaunica@sanatorioaguadedios.gov.co

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	Gerente	Direcciona y decide
WILLIAM ORLANDO TORRES PARRA	Coordinador Administrativo	Define estrategias y Determina prioridades, responde por el cumplimiento del Programa de Gestión Documental Institucional.
JULIO CESAR SALGADO GUERRERO	Coordinador de Planeación y Sistemas de Información	Responsable del proceso
ANTONIO VARGAS ALVAREZ	Coordinador Tecnología de la Información – tic's	Genera todas la herramientas y tipos documentales, así como estrategias relacionadas al documento digital y su conservación
HERNAN AGUDELO SANCHEZ	Coordinador Financiero	Recepciona las necesidades del Programa de Gestión Documental, en lo referente a inversión y genera propuestas para la consecución de los recursos
HERNAN SANCHEZ PARRA	Coordinador de Talento Humano	A partir de las necesidades específicas del proceso busca y genera las estrategias para suplir las necesidades del proceso Documental.

COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**, en **EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.** está conformado por los siguientes componentes:

- Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

DIAGNOSTICO INICIAL

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)

Para formular el **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**, en **EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.** se realizó un Diagnóstico inicial para conocer el estado actual de la conservación de los documentos de archivos, este diagnóstico esta armonizado con el Diagnóstico Formulado en el Programa de Gestión Documental (PGD).

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Objetivo	Conocer el estado actual y las condiciones de conservación de los documentos de archivo con el propósito de establecer las necesidades y recomendaciones de conservación y preservación en EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.
Alcance	EL diagnóstico debe ser aplicado a todas las áreas, instalaciones e infraestructura del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. donde se conserven o preserven documentos de archivos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar documento de diagnóstico • Elaborar diagnóstico • Presentar informe
Recursos	Humanos: Equipo interdisciplinario Logísticos:
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Gestión Documental • Responsable de la Tecnologías de la Información • Comité Interno de Archivo
Tiempo de ejecución	Diagnóstico Inicial Actualización del diagnóstico cada dos (2) años
Presupuesto	\$ INDETERMINADO POR LAS CARACTERISTICAS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.

GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o empresa 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.

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

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

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación,

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)

la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

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

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

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

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 o forma de registro o almacenamiento.

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

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

PLAN DECONSERVACION DOCUMENTAL

En **EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.** el Sistema Integrado de Conservación funciona como un conjunto de procesos y actividades para la preservación y conservación preventiva y correctiva, que se articula con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos exigidos por la Ley General de Archivos, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los documentos, durante todo el ciclo vital del documento.

DEFINICION

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

OBJETIVOS

Para el **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.** El Plan de Conservación Documental tienen como objetivo garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

El Plan de Conservación documental, está conformado por siete (7) programas de preservación preventiva:

1. Programa de capacitación y sensibilización "SIC" en **EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**,
2. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
3. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
4. Programa de material de archivo
5. Programa de limpieza de áreas de archivo;
6. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

7. Programa de prevención y atención de desastres

PROGRAMAS PLAN DE CONSERVACION

**1. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION “SIC” del
SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION				
Objetivo	Establecer las acciones que los empleados deben implementar para la preservación de la información; crear conciencia y sensibilizar a los empleados sobre la importancia de la conservación y organización de los documentos y la responsabilidad que deben asumir los empleados del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.				
Alcance	El programa de capacitación y sensibilización está dirigido a todos los empleados del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.				
Actividades	Solicitar a Coordinación de Talento Humano, Incluir en el Plan de Capacitación general del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., los temas establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) relacionados con el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Fijar fecha para las Jornadas de capacitación dirigido a todos los empleados del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. Diseñar el contenido del programa de capacitación y sensibilización que incluya todos los temas sobre el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Diseño de una campaña sobre el riesgo y prevención de los documentos de archivo. Elaborar presentación en Power Point Proyectar una comunicación Presentar material al Comité Interno de Archivo para aprobación. Convocar mediante comunicación a los empleados para que asistan a la capacitación. Reserva de salón y recursos Desarrollar la capacitación Registrar la asistencia de los participantes Evaluar la capacitación				
Recursos	Humanos: Facilitador Logísticos: Salón, Computador, video beam.				
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Gestión Documental • Responsable de la capacitación • Responsable de las Comunicaciones 				
Tiempo de ejecución	Dos (2) capacitaciones en el año Una (1) jornada por semestre				
Presupuesto	\$ 500.000.00				
SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION “SIC” CAMERAL PRESUPUESTO ANUAL					
DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RECURSOS HUMANOS	FACILITADOR	1	2	\$ -	\$ -

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)

ACTIVIDAD	DESCRIPCION				
	DISEÑADOR	1	1	\$	\$
				-	-
LOGISTICOS	SALON	1	2	\$	\$
				-	-
	COMPUTADOR	1	2	\$	\$
				-	-
	VIDEO BEAM	1	2	\$	\$
				-	-
				TOTAL	\$
					-

Nota: Los costos Totales del proceso están a cargo del Financiero y el % de inversión depende de lo aprobado según proyecto de inversión del presupuesto Institucional.

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

**PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE
ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION				
Objetivo	Mediante inspecciones planeadas a las instalaciones donde se almacenan y conservan los documentos, reducir el riesgo físico y biológico, identificando las situaciones de riesgo para tomar correctivos oportunamente.				
Alcance	Evaluar periódicamente todas las instalaciones (áreas) físicas donde se almacenan documentos en el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.				
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar instalaciones (áreas) de archivo • Identificar elementos de seguridad para realizar la inspección • Identificar los parámetros de inspección • Diseñar lista de chequeo para inspección • Aplicar en inspección lista de chequeo • Informe de la Inspección con las acciones a corto plazo y largo plazo a desarrollar • Plan de mejoramiento de acuerdo con la inspección a las instalaciones de archivo del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E • Seguimiento al cumplimiento de las acciones a corto y largo plazo 				
Recursos	Humanos: Personal encargado del seguimiento Seguridad: Elementos de seguridad industrial				
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Gestión Documental • Responsable de la Infraestructura del SANATORIO 				
Tiempo de ejecución	Inspección semestral				
Presupuesto	\$				
SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS PRESUPUESTO ANUAL					
DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RECURSOS HUMANOS	INSPECTOR	1	2	\$	\$ -
ELEMENTOS DE SEGURIDAD	GAFAS	1	1	\$	\$ -
LOGISTICOS	BATAS	1	2	\$	\$ -
	GUANTES	1	2	\$	\$ -
	RESPIRADOR	1	2	\$	\$ -
	Brochas, Alcohol, Trapos de algodón, Bayetilla, Baldes Bolsas para desechos	1	2	\$ -	\$ -
Nota: Los costos Totales del proceso están a cargo del Financiero y el % de inversión depende de lo aprobado según proyecto de inversión del presupuesto Institucional.					

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

IDENTIFICACION DE INSTALACIONES

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS IDENTIFICACION DE INSTALACIONES					
NOMBRE DEL (AREA) INSTALACION	DIRECCION	METROS CUADRADOS	CANTIDAD DE INSPECCIONES AL AÑO	FECHA INSPECCI ON No 1	FECHA INSPECCION No 2

DOTACION ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES

Todo empleado o personal externo que participe en la actividad de inspección a las áreas o instalaciones deben tener como mínimo los siguientes elementos

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DOTACIONES DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES	
DESCRIPCION	CARACTERISTICAS
Gafas	
Bata	
Guantes	
Respirador industrial	
Otros insumos	Aspiradora Brochas Alcohol Trapos de algodón Bayetilla Balde Bolsas para desechos

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

LISTA DE CHEQUEO PARA INSPECCIONES EN AREAS DE ARCHIVO

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS LISTA DE CHEQUEO PARA INSPECCIONES PLANEADAS EN AREAS DE ARCHIVO					
ASPECTOS	REQUERIMIENTO	INDICADORES	CUMPL E SI / NO		ACCIONES A CORTO / LARGO PLAZO
UBICACIÓN	Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	¿Se detecta humedad o se conoce que el terreno está en una zona de posible inundación?			
	Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u Objetivos bélicos.	¿Detecta contaminación por las industrias adyacentes o se conoce de este situado en una zona de conflicto bélico?			
	Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.	¿Se considera que el espacio del depósito es suficiente para almacenar la documentación existente y el crecimiento de los siguientes años?			
ESTRUCTURALES	Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt ² , cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.	¿Se detecta que la placa del depósito, está en deterioro o se conoce de problemas de grietas en la placa?			
		¿Se ha realizado un estudio reciente sobre la estructura del edificio?			
	Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión	¿Se conoce que los pisos, muros y puertas son de materiales de alta resistencia mecánica, ignífugos y poca abrasión?			
	Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo desecado necesario evitando el desprendimiento desustancias nocivas para la documentación.	¿Se conoce que las pinturas usadas son ignifugas?			
		¿Se detector daños por causa de las pinturas que se usaron?			

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS LISTA DE CHEQUEO PARA INSPECCIONES PLANEADAS EN AREAS DE ARCHIVO				
Capacidad de almacenamiento	La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.	¿Se detecta que el depósito cumple con los requisitos básicos para la manipulación, trasporte y seguridad de los documentos?		
	La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental	¿Esta climatizado el depósito de archivos?		
	El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.	¿Se conoce si se está llevando acabo los procesos de retención y valoración documental?		
Distribución	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	¿El depósito de archivo cuenta con controlen el aseso y con un sistema de seguridad básico?		
	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	¿Se cuenta con un área específica para la consulta, trabajo archivístico y prestación de servicio?		
	La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería	¿Se detecta que la estantería está lejos delos muros, por lo mínimos 20 cms?		
	El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm	¿Existe un espacio entre módulos de por lo menos 70 cms?		
		¿Existe un pasillo central de por lo menos 120 cm?		
Condiciones ambientales	Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.	¿La temperatura no excede los 20°C?		
	Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.	¿La humedad relativa no pasa del 60%?		

Agua de Dios, Cundinamarca Carrera 9 N° 10-69 Edificio Carrasquilla
Tel. (091) 8345000 - E.mail: ventanillaunica@sanatorioaguadedios.gov.co

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS LISTA DE CHEQUEO PARA INSPECCIONES PLANEADAS EN AREAS DE ARCHIVO				
	Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solfaclan o multi propósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.	¿Existen extintores de CO2, solfanclan o extractores de agua?		
	Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento	¿Existen suficientes extintores acordes a las dimensiones del depósito?		
Mantenimiento	Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental	¿Existe una persona encargada de la limpieza general del depósito?		
	Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras	¿Se emplean aspiradoras para la limpieza de las unidades de conservación?		

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

PROGRAMA DE LIMPIEZA DE AREAS DE ARCHIVO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION				
Objetivo	Realizar la limpieza y cuidado de la documentación y de todas las áreas e instalaciones de archivo del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.				
Alcance	Aplica a todas las áreas e instalaciones de archivo, garantizando la limpieza de instalaciones y estantería cumpliendo con los protocolos emitidas en las normas técnicas.				
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar protocolo de limpieza de los documentos y de las áreas e instalaciones de archivo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Limpieza de los espacios de archivo. Las áreas de archivo se deben limpiar una (1) vez por mes. ○ Limpieza documental 				
Recursos	Humanos: Personal de aseo Dotación: Definir la dotación de aseo que se requiere para cumplir con la actividad.				
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Gestión Documental • Responsable de servicios 				
Tiempo de ejecución	Mensual				
Presupuesto	\$				
SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE LIMPIEZA DE AREAS DE ARCHIVO PRESUPUESTO ANUAL					
DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RECURSOS HUMANOS	PERSONAL DE ASEO	3	12	\$ -	\$ -
LOGISTICOS	DOTACION	3	12	\$ -	\$ -
	ELEMENTOS DE ASEO	3	12	\$ -	\$ -
				TOTAL	\$ -

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

LIMPIEZA AREAS E INSTALACIONES DE ARCHIVO

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE LIMPIEZA PARAMETROS PARA LA LIMPIEZA LIMPIEZA AREAS E INSTALACIONES DE ARCHIVO	
• Desmonte de cajas	• Conservar el orden bandeja a bandeja
• Limpieza en seco de la estantería de arriba hacia abajo	• Aspiradora industrial
• Limpieza en húmedo de la estantería de arriba hacia abajo	• Paños no abrasivos. • Solución (Alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1)
• Montaje de cajas	• Conservar el orden original
• Limpieza de lámparas, puertas, paredes	• Paños no abrasivos. • Solución (Alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1)
• Limpieza de extintores, deshumidificadores y otros equipos.	• Limpiarse con agua con detergente • Concluir la limpieza con alcohol para desinfectar.
• Limpieza de pisos en seco	
• Limpieza de pisos en húmedo	• No utilizar blanqueador
• Empacar desechos en bolsas plásticas de colores.	
• Reporte de novedades	

LIMPIEZA DOCUMENTAL

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE LIMPIEZA PARAMETROS PARA LA LIMPIEZA LIMPIEZA DOCUMENTAL	
• Limpieza de unidades de almacenamiento (cajas)	• Aspiradora
• Limpieza de carpetas	• Aspiradora
• Registrar novedades	• Material en mal estado o biodeterioro

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCION				
Objetivo	Mantener los espacios de archivo libres de plagas y agentes biológicos que puedan representar riesgo para la conservación y preservación de los documentos. <ul style="list-style-type: none"> Animales mayores: Control para el manejo de animales mayores como roedores y palomas. Eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias por medio de la desinfección. Eliminar la presencia de insectos mediante la desinsectación. 				
Alcance	Programa dirigido a todas las áreas e instalaciones que almacenan documentos de archivo a través de un proveedor externo.				
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Listar empresas o proveedores especializados Elaborar términos de referencia Invitar empresas a presentar ofertas Formalizar contrato Definir cronograma anual de prestación de servicios Socializar cronograma anual Definir plan de trabajo <ul style="list-style-type: none"> Desinsectación (Aplicación de productos por aspersión) Desratización (Colocar en los depósitos los cebos anticoagulantes rodenticidas y hacer el seguimiento) Desinfección: (Tomar muestras microbiológicas y aplicar productos para controlar los agentes microbiológicos) Control de calidad Informe técnico 				
Recursos	Humanos: Proveedor especializado Insumos: Incluidos por el proveedor				
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Gestión Documental Responsable de Servicios Generales. Sistema de Gestión Medio Ambiental 				
Tiempo de ejecución	Semestral				
Presupuesto	\$				
SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN PRESUPUESTO ANUAL					
DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	1	2	\$ -	\$ -
				TOTAL	\$ -

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

PROGRAMA DE CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION				
Objetivo	<p>Garantizar las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos de archivo en los depósitos e instalaciones de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iluminación: Control y medición a los espacios de archivo • Humedad relativa y temperatura: Control de la humedad relativa en los espacios de archivo. • Temperatura: Control de la temperatura en los espacios de archivo • Calidad del aire: Mediciones de la contaminación atmosférica. • Iluminación de depósitos. • Filtrado del aire 				
Alcance	Programa dirigido a todas las áreas, depósitos e instalaciones de archivo.				
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de equipos <ul style="list-style-type: none"> ○ Necesidades de compra de equipos ○ Compra de equipos • Diseñar plano identificación puntos de instalación de equipos <ul style="list-style-type: none"> ○ Plano por área o depósito ○ Instalación de equipos • Monitoreo <ul style="list-style-type: none"> ○ Toma de datos ○ Análisis de información ○ Reporte 				
Recursos	Humanos: Personal encargado toma y análisis de datos Equipos: Humedad Relativa; Temperatura (Data Logger); Deshumidificadores				
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Gestión Documental • Responsable de la Infraestructura del Sanatorio 				
Tiempo de ejecución	Mensual				
Presupuesto	\$				
<p>SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES PRESUPUESTO ANUAL</p>					
DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RECURSOS HUMANOS	TOMA DE DATOS Y ANÁLISIS	1	12	\$ -	\$ -
EQUIPOS	VALOR EQUIPOS	1	24	\$ -	\$ -
				TOTAL	\$ -

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)

EQUIPOS PARA EL DE CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES	
EQUIPOS	CARACTERISTICAS
• Data Loggers	•
• Deshumidificadores	•
• Sistema de ventilación	•
• Aire Acondicionado	•

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

PROGRAMA DE MATERIALES DE ARCHIVO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION				
Objetivo	Garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos el uso y manipulación de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente.				
Alcance	Aplica para todos los materiales de archivo				
Actividades	Materiales de archivo Diseño ficha técnica para mobiliario de archivo Diseño ficha técnica para unidades de conservación (cajas) Diseño ficha técnica para unidades de conservación (expedientes) Diseño ficha técnica para la utilización de otros elementos Diagnóstico de necesidades de materiales de archivo Plan de compras Lista de proveedores especializados Términos de referencia Invitación proveedores Propuestas comerciales Análisis de propuestas Contrato Plan de entregas				
Recursos	Presupuesto anual para compra de materiales de archivo				
Responsables	Responsable de Gestión Documental				
Tiempo de ejecución	Revisión anual				
Presupuesto	\$				
SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAM DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION “SIC” PRESUPUESTO ANUAL					
DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
MATERIALES DE ARCHIVO	ESTANTES	1	1	\$	\$ -
	CAJAS DE CARTON	1	500	\$	\$ -
	JUEGO DE TAPAS	1	1000	\$	\$ -
	GANCHOS PLASTICOS	1	1000	\$	\$ -
				TOTAL	\$ -

MATERIALES DE ARCHIVOS

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE MATERIALES DE ARCHIVO	
MATERIALES DE ARCHIVO	CARACTERISTICAS
• Estantería	
• Cajas de archivo	cartón corrugado con recubrimiento interno, (NTC 4436:1999)
• Juego de tapas de archivo	cartón kraft, 600 gramos, sin plastificar impresa a una tinta, refuerzo en tela coleta-color caqui.
• Ganchos	Gancho plástico 100 % polipropileno en dos piezas con filamentos y

Agua de Dios, Cundinamarca Carrera 9 N° 10-69 Edificio Carrasquilla
Tel. (091) 8345000 - E.mail: ventanillaunica@sanatorioaguadedios.gov.co

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

	sistema de agarre.
--	--------------------

PROGRAMA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION				
Objetivo	Diseñar un programa prevención y atención de desastres en caso de ocurrencia de eventos no deseados en las áreas e instalaciones de archivo en las instalaciones del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.				
Alcance	Integración con el Plan de riesgos y el Plan de emergencias				
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos vitales / esenciales: Identificar la priorización de los documentos y su ubicación para del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. • Aplicar los programas de conservación preventiva • Ficha de manejo de riesgos • Plan de trabajo en caso de emergencia • Identificación del panorama de riesgos y evaluación de las amenazas potenciales. 				
Recursos	Humanos: Personal para cubrir la emergencia Insumos: Cajas plásticas; traperos; Baldes; Esponjas; Rótulos; Marcadores; Cinta; Bolsas Elementos de Seguridad: Máscaras; guantes; batas; Desinfectantes				
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Gestión Documental • Copasst • Responsable de los riesgos del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. • Sistema de Gestión Ambiental • Brigada de Emergencia 				
Tiempo de ejecución	Por evento				
Presupuesto	\$				
SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES PRESUPUESTO ANUAL					
DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RECURSOS HUMANOS	PERSONAL	1	1	\$ -	\$ -
INSUMOS	VALOR GLOBAL DE LOS INUSMOS	1	1	\$ -	\$ -
ELEMENTOS DE SEGURIDAD	VALOR GLOBAL DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD	1	1	\$ -	\$ -
				TOTAL	\$ -

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

IDENTIFICACION DEL PANORAMA DE RIESGOS

Estudio de las áreas de archivo para reconocer las características, el estado, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. (Acuerdo 050 de 2000 del AGN).

Identificación de amenazas estructuradas en los siguientes aspectos:

- Ubicación de las instalaciones
- Estudio de Riesgos ambientales.
- Estudio de las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones.
- Estudio de los medios de acceso
- Estudio de las zonas de evacuación
- Estudio de las instalaciones (luz, agua, aire acondicionado)
- Estudio de las instalaciones de los depósitos (salas, áreas de trabajo, sistemas de protección).

MEDIDAS PREVENTIVAS

EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. definió las acciones de prevención que consisten en la aplicación de todos aquellos programas que se realizan antes de un siniestro, definiendo las acciones para prevenir los daños que las emergencias pueden ocasionar, este punto se debe integrar a la matriz de riesgos del Sanatorio.

Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Equipo de emergencias documentales.

Establecer en el plan de capacitación del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. el tema de Brigadas de emergencias en los aspectos documentales en la evacuación de material.

- Planos de las instalaciones de archivos.
- Documentar el Plan de contingencia
- Matriz de equipos de elementos básicos para la atención de emergencias.
- Sistemas de embalaje para documentos vitales o de mayor riesgo.

EN CASO DE SINIESTRO

Diseñar un plan de recuperación, continuidad del negocio integrando los siguientes aspectos:

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015 (Diciembre 22)

- Listado de autoridades competentes para notificaciones.
- Puntos de servicios públicos a suspender en el siniestro.
- Evaluación de los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación.
- Plan para definir las necesidades URGENTES de recursos humanos, recursos físicos (materiales), recursos financieros para reactivar las operaciones.
- Notificación para los siniestros a la compañía de seguros.
- Plan de trabajo para facilitar la readecuación de las áreas afectadas, la remoción y levantamiento de escombros

DISEÑO DE ACTIVIDADES DE RECUPERACION

- Acciones para recuperar el material de archivo en caso de inundación
- Acciones para recuperar el material con deterioro biológico
- Acciones para recuperar el material en situaciones de incendio

PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

DEFINICION

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

OBJETIVOS

Formular el Plan de Preservación Digital a largo a plazo para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo en el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

ALCANCE

Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación

Agua de Dios, Cundinamarca Carrera 9 N° 10-69 Edificio Carrasquilla
Tel. (091) 8345000 - E.mail: ventanillaunica@sanatorioaguadedios.gov.co

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo

METODOLOGIA PARA LA PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO ¿QUE VAMOS A PRESERVAR?

La primera tarea en el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. es la identificación los documentos electrónicos y digitales definitivos, es decir aquellos documentos que se deben preservar a largo plazo.

Los documentos digitales son considerados documentos electrónicos y el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. incluirá procesos de DIGITALIZACION CERTIFICADA, con el objeto de atribuirle a la copia digital, los atributos de valor probatorio. La digitalización certificada según lo determine el análisis jurídico está en la capacidad de sustituir el documento físico ya sea recibido por un tercero o producido internamente.

FICHA PARA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO FICHA PARA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS					
No	CODIGO TRD	SERIE / SUBSERIES	NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL	CONTEXTO LEGAL / ADMINISTRATIVO	UBICACIÓN

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

CARACTERIZACION DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Es la identificación de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo, la caracterización nos permite formular acciones de preservación

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO FICHA CARACTERIZACION DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
DOCUMENTOS ELECTRONICO		
CRONOLOGIA	Identificación cronológica de cuando se crea, modifica, actualiza el documento electrónico de archivo	
Formato	Extensión del fichero informático	
Características	Especificaciones técnicas (Tamaño, resolución, compresión)	
Metadatos	Información que permite en análisis del contenido intelectual y sus características técnicas	
Requisitos de software	Lista de aplicaciones informáticas para garantizar la accesibilidad y uso del documento electrónico de archivo	
Tiempo de Retención Documental	Tiempo de permanencia en que el documento electrónico o digital de archivo debe estar disponible.	

IDENTIFICACION DE REPOSITORIOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y DIGITALES

La segunda fase en la SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. es la identificación de los repositorios o espacios asignados para el archivo de los documentos electrónicos y digitales de archivo definitivos, es decir aquellos sistemas de información y repositorios asignados para su almacenamiento.

FICHA PARA IDENTIFICAR LOS REPOSITORIOS

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO FICHA PARA IDENTIFICAR REPOSITORIOS			
NOMBRE	DESCRIPCION	NOMBRE DE TIPO DOCUMENTAL QUE ALMACENA	UBICACION

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

CONVERSION DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS A FORMATOS LONGEVOS

Estrategia fundamenta enfocada en la preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo, se aplica los tipos documentales que integran los expedientes cerrados o terminado su trámite, es decir aquellos documentos electrónicos de un expediente que está archivado en diferentes formatos se convierten a formato PDF/A

FICHA PARA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS SUSCEPTIBLES DE CONVERSION

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO DOCUMENTOS ELECTRONICOS SUSCEPTIBLES DE CONVERSION A PDF			
No	NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL	FORMATO ORIGINAL	CONVERSION A PDF/A

ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Estrategia del Plan de preservación digital a largo plazo para almacenar los documentos electrónicos de archivos a través de un repositorio de objetos digitales. esta fase consiste en realizar en el **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.** la administración y almacenamiento de los documentos electrónicos y digitales de archivo en sus versiones definitivas, es decir aquellos que fueron transferidos al ARCHIVO CENTRAL ELECTRONICO para su almacenamiento o al repositorio donde se almacena el documento electrónico o digital definitivo.

Para su cumplimiento el **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**, ha seleccionado los medios de almacenamiento con las siguientes consideraciones:

- Capacidad de almacenamiento
- Vida útil de la tecnología
- Estabilidad y presencia en el mercado de la tecnología

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO

El **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E**, definió la siguiente infraestructura de almacenamiento

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO		
TECNOLOGIA	DESCRIPCION	UBICACIÓN

MIGRACION, EMULACION, REPLICADO, REFRESHING

Los documentos electrónicos con fines de preservación, durante su etapa de almacenamiento y administración sufrirán procesos de migración y conversión, necesarias para garantizar su permanencia y posibilidad de uso a lo largo del tiempo.

- Migración y/o la conversión: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.
- Emulación Estrategias basadas en el uso de los recursos computacionales para hacer que la tecnología de hoy funcionen con características obsoletas permitiendo que las mismas entradas produzcan las mismas salidas.
- Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- Refreshing: Proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro, (incluye copiado al mismo tipo de medio).

PROGRAMA DE VIGILANCIA TECNOLOGICA

La obsolescencia tecnológica obliga que el **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E**, establezca un proceso de vigilancia técnica permanente, a fin de advertir las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de

Agua de Dios, Cundinamarca Carrera 9 N° 10-69 Edificio Carrasquilla
Tel. (091) 8345000 - E.mail: ventanillaunica@sanatorioaguadedios.gov.co

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

documentos electrónicos, con el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características y atributos, para que cumplimiento de la condición archivística de evidencia.

VIGENCIA DE FORMATOS

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO FICHA VIGENCIA DE FORMATOS		
TIPO FORMATO	VIGENCIA DEL FORMATO	TIPO DE FORMATO AL QUE SE DEBE HACER MIGRACION

GESTION DEL RIESGO

El proceso de gestión del riesgo, implica la aplicación sistemática de las políticas, los procesos y las prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto y de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión del riesgo

- Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- Obsolescencia del formato del documento digital.
- Obsolescencia del software.
- Obsolescencia del hardware.
- Desastres naturales.
- Ataques deliberados a la información.
- Fallas organizacionales.
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

RECURSOS

Para ejecutar de forma óptima el plan de preservación digital se requieren los siguientes recursos

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS, DOTACIONES DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES		
DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCION
HUMANOS	ASESOR TECNOLOGIA	
	ASEOSR JURIDICO	
	ARCHIVISTA	
TECNICOS	SOFTWARE	
LOGISTICOS	CONVERSION / MIGRACION	
	CAPACITACION	
	INFRAESTRUCTURA	
OTRAS RECURSOS	AUDITORIA	

PRESUPUESTO

Para ejecutar de forma óptima el plan de preservación digital se requieren los siguientes recursos

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO PRESUPUESTO ANUAL					
DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RECURSOS HUMANOS		1	1	\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
TECNICOS		1	1	\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
LOGISTICOS		1	1	\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -
				TOTAL	\$ -

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

MARCO LEGAL

LEGISLACION

- Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de documentos - Titulo XI Conservación de documentos.
- Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo
- Acuerdo reglamentario 06 de 2014. Acuerdo 6 de 2014: Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

NORMAS TECNICAS

GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos
GTC- ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos
ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo
ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
SGSIISO 14721: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS)

DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

BIBLIOGRAFIA:

Archivo General de la nación. Manual para la implementación de un Programa de gestión Documental. Bogotá, 2014

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 049 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Archivo General de la Nación. Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)

ANEXO 1

GENERALIDADES DEL SIC

(SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION)

INTRODUCCIÓN

Para prevenir y evitar pérdidas de información por varios factores, entre ellos, por no tener las instalaciones de los archivos en condiciones adecuadas, lo que ha generado que en ocasiones, no se cuente con la información necesaria para responder alguna petición o requerimiento. Entonces, si la documentación no es pertinente y no se ubica en el momento adecuado, generara que la entidad se demoren en dar contestación a los requerimientos de información de los mismos y lo peor es que si los documentos están alterados la información contenida en ellos se perderá y dichos trámites no se podrán efectuar, lo que va en detrimento de la imagen institucional. Además, no hay que olvidar que El archivo de la institución debe reflejar su gestión administrativa, lo que provoca que los procesos al interior de la misma también se vean afectados

Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro de la ley 594 de 2000 ó Ley General de Archivos, en el capítulo XI, se define como el “Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital”.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación es obligatoria en las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documentación en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

Es importante anotar que el sistema integrado del Sanatorio de Agua de Dios debe plantearse de acuerdo a las necesidades propias, por eso, es necesario que se identifiquen aquellos factores intrínsecos y extrínsecos de deterioro que pueden estar afectando la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas

Agua de Dios, Cundinamarca Carrera 9 N° 10-69 Edificio Carrasquilla
Tel. (091) 8345000 - E.mail: ventanillaunica@sanatorioaguadedios.gov.co

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)

necesarias. Éste debe ser permanente y contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades y con proyectos anuales de trabajo. Este programa general planeado de acuerdo con las necesidades de conservación determinadas a través de un diagnóstico integral, el personal y los recursos disponibles, deberá prever los costos dentro de los proyectos de inversión institucional; un frente de trabajo dentro del desempeño de la institución. El Sistema Integrado de Conservación no puede depender únicamente del Coordinador de Archivo y de los funcionarios que allí laboran, sino de todos los funcionarios, desde los Coordinadores, para lo cual deben mantener constantemente un proceso de sensibilización a todo nivel, para concientizar de modo que se desarrolle un trabajo en equipo, pues el mantenimiento de los bienes de archivo es una responsabilidad inherente a todos los miembros de la institución.

Principales aspectos a considerar Para diseñar el Sistema Integrado de Conservación, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos, de modo que se construya un sistema que se ajuste a las necesidades específicas y permita la corrección de las falencias que la entidad tenga a nivel de conservación:

Estrategias o Programas de Conservación

Las estrategias o programas de conservación se formulan con el propósito de desarrollar soluciones integrales de conservación teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación. Contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Su aplicación debe ser continua desarrollando acciones, formulando estrategias y proyectos, ejecutando procesos y procedimientos permanentes.

En términos generales el programa de conservación consisten en:

- Sensibilización de los funcionarios de la Entidad.
- Migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos)
- Monitoreo y control ambiental y biológico
- Limpieza de áreas y documentos.
- Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Prevención y atención de emergencias.

1. Sensibilización del personal

A través de esta estrategia, se busca concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos. Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios que se encargan de los archivos de Gestión y Central y a sus usuarios. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran préstamo, consulta, ya que todas ellas están involucradas en la manipulación de la documentación. Esta sensibilización se

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)

puede lograr a través de la programación de capacitaciones para los funcionarios, actividades lúdicas o incluso resultan de gran utilidad manuales didácticos y cartillas.

2. Migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos)

Copia de documentos tanto los deteriorados como las copias para evitar el deterioro. Se preste la copia y se guarden original y copia en distinto lugar, se hace para preservar los originales. Se puede por microfilmación, escanear, o digitalizar los documentos para su mejor conservación.

3. Limpieza de áreas y documentos

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

La limpieza debe ser permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito, se debe procurar realizar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes y debe registrarse en formatos diseñados con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza.

Limpieza de los depósitos

La limpieza del depósito la puede realizar un personal no especializado, pero con indicación precisa de no tocar los materiales bibliográficos o las estanterías. Es necesario que la persona encargada de la limpieza del depósito conozca que no deben utilizar sustancias volátiles, porque ellas despiden gases que afectan los documentos (aserrín, creolina, luz brillante, etc.). No se deben usar plumeros porque sólo mueven el polvo de lugar, no es recomendable barrer, pues el polvo se levanta y se esparce, por lo que se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y rápidamente secar. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que los libros de los estantes más bajos se salpiquen.

Las ventanas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora. En caso, que estén muy sucias, puede utilizarse un paño húmedo y otro seco. Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después. La limpieza se debe hacer de forma periódica, según la velocidad con que el polvo se acumula en los espacios. Para el uso de cualquier producto, es necesario consultar al Centro Nacional de Conservación y Restauración. La limpieza de cada sala se realiza con una secuencia lógica: techos, paredes, aberturas, pisos -en primer término los que están más arriba, porque siempre caerá el polvo.

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

Después, se limpian las estanterías -en un orden similar, se comienza por el último tramo o entrepaño, es decir, el más cercano al techo y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los libros, inspeccionar el estante -para identificar problemas como el óxido, clavos salientes, restos de insectos, rastros de humedad- y luego se limpia cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo, puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los depósitos. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos.

Sólo el personal de la biblioteca debidamente preparado e instruido (personal técnico que labora en el depósito) realizará la limpieza de las colecciones y estanterías para reducir la cantidad de polvo y suciedad que se acumula en los libros y estantes.

Los pisos de los depósitos se deben mantener lo mas limpio posible. Los documentos se deben limpiar con una brocha de cerdas suaves. Cuando se pasa la brocha, el movimiento debe ser en sentido del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior del documento (generalmente es la parte más sucia). En caso de que los documentos se limpien con paños, estos se deben cambiar de manera frecuente.

Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para los documentos. Para la limpieza de los depósitos y colecciones se recomienda formar equipos de dos personas. La limpieza de las colecciones se realiza entrepaños por entrepaños de arriba hacia abajo, removiendo los documentos en el orden en que se encuentran. Se deben retirar de la estantería en lotes de cuatro o cinco ejemplares como máximo, y tomarse siempre por el lomo, nunca por el canto. Los elementos extraños como marcadores de páginas, tiras de papel y flores deben removerse para que la acidez no migre a las hojas dañadas. Si se detecta algún documento deteriorado, se debe retirar del estante e incorporarlo a los documentos a restaurar.

Eliminación del Polvo

Los documentos deben mantenerse limpios. Así se prolonga significativamente su vida útil. La limpieza debe hacerse regularmente, con una frecuencia determinada, según la rapidez con que el polvo y la suciedad se acumulen en los depósitos de los documentos. El aparentemente inofensivo polvo que se acumula sobre las encuadernaciones, es un enemigo formidable para los libros y los lectores, contiene esporas de hongos, microorganismos, residuos de productos químicos, partículas metálicas y grasas. Todos estos elementos son agentes potenciales de destrucción acelerada para el papel. El polvo es difícil de erradicar cuando se instala entre las hojas de un libro. Además de abrasión, causará manchas al papel de origen biológico o químico. Para evitar sus efectos, es necesario realizar una limpieza periódica de las habitaciones, de las estanterías y de los propios libros.

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)

El polvo que ingresa a los depósitos del archivo y se almacena sobre estanterías cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevada, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles.

Por otro lado, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que a través de diversos procesos, generan

El objetivo de aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por ello, está dirigido no solo a los funcionarios que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación sino a los empleados a cargo del servicio de aseo en las diferentes áreas de la Entidad.

Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todo el edificio.

La limpieza de áreas y depósitos no se debe hacer con productos que aporten humedad a los ambientes.

Es necesario que las labores de limpieza se basen en un instructivo de limpieza de áreas y documentos. El AGN desarrolló un instructivo con las pautas mínimas a tener en cuenta, que podrá ajustarse de acuerdo a necesidades particulares siempre siguiendo los lineamientos del ente rector. Es necesario tener en cuenta que sólo será para los espacios, NUNCA para la documentación, pues esta, requiere de un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes.

Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.

4. Monitoreo y control Ambiental y Biológico

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación y del personal a cargo del servicio de aseo, aunque es importante anotar, que todo aquel que manipula la documentación en cualquier momento deberá velar por su preservación y notificar a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros;

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

Una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de filtros de control UV, persianas.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire.

En casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto es recomendable que la estantería nunca quede recostada sobre los muros.

Es importante anotar, que la solución ideal para los problemas de temperatura y humedad no está directamente relacionada con la instalación de aire acondicionado.

A menos que pueda garantizarse que funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones por encima del rango permitido, es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la Iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 10 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.

La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo, no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)

como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

La estrategia debe incluir la aplicación de mecanismos de inspección, control y erradicación de agentes biológicos en áreas y documentos; que pueden producirse debido a condiciones ambientales inadecuadas y deficiente limpieza. Hablamos de agentes biológicos incluimos: hongos, bacterias, insectos, roedores y aves entre otros.

Esta estrategia será dirigida a los funcionarios que tienen a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación y al personal que tiene a cargo el servicio del aseo. Aunque también incluirá al público que consulta, de manera que se prevengan hábitos que promuevan la formación o aparición de deterioro de este tipo (como el ingerir alimentos dentro de las zonas de depósito o consulta, y el pasar las páginas remojando el dedo en saliva).

Los agentes biológicos (hongos, insectos, roedores, etc.) pueden causar serios y, a veces, irreparables daños a los materiales bibliográficos (y a las instalaciones de las bibliotecas)

Es importante aprender a identificar las causas biológicas que originan la infestación, así como tomar medidas para prevenir y controlar los problemas antes de que lleguen a ser extensos.

Entre las medidas esenciales, se encuentran:

- a) En el caso de detectar documentos con hongos, aislar las piezas afectadas de la colección.
- b) Contactar un microbiólogo para recibir asesoría sobre la mejor manera de removerlo, según las circunstancias particulares de la situación.
- c) Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.
- d) Si se descubre una infestación de roedores, se deberán colocar trampas, pero, además, se aconseja contactar el servicio de un exterminador profesional por razones de seguridad para el personal.
- e) Al descubrirse una infestación por insectos, se deben aislar las piezas afectadas, así como las cercanas a ellas del resto de la colección, se debe identificar el insecto, porque ello ayuda a su exterminio y a determinar la fuente de la infestación. A la mayoría de los insectos les atraen los pegamentos, almidones, etc., algunos atacan la celulosa (papel y cartulina) y en muchos casos al pergamino y el cuero. El daño del insecto no se produce sólo al comerse el papel, si no también porque realiza túneles y segrega sustancias corporales que afectan a los documentos.
- f) Si se detecta una infección por microorganismos, se requerirán los servicios de un microbiólogo para identificar los organismos, los factores

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)

que dieron lugar al brote y para aconsejar las medidas necesarias para combatir y detener el daño.

Es necesario mantener un control integral sobre las plagas, en especial, un seguimiento a las rutas de entrada, las ventanas y puertas, que deben sellarse firmemente; las aberturas alrededor de las tuberías se deben sellar también, así como las grietas en las paredes o en las bases, se debe prestar atención a los respiraderos para mantener fuera los roedores, las plantas no se regarán con demasiada agua y se cuidarán de manera adecuada. Es imprescindible mantener un control sobre el clima, que se recomienda sea fresco y seco. La temperatura y la humedad relativa deberán mostrar siempre valores iguales o menores a 20° C y 50 % respectivamente. Las fuentes de agua deben mantenerse bajo control también, las tuberías en los depósitos de colecciones, los baños, cocinas y equipos de control climático, se deberán inspeccionar rutinariamente para evitar filtraciones de agua. Se inspeccionará periódicamente tanto los techos como los sótanos.

La cantidad de plantas debe ser mínima; se debe procurar no verter demasiada agua en las plantas, el consumo de alimentos debe limitarse sólo a los lugares acondicionados para ello, los desperdicios deberán sacarse del edificio diariamente. En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos, una vez al mes la existencia de signos de plagas, observar si las colecciones tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.

- Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía del (los) expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas),
- Control de las condiciones ambientales: humedad, temperatura, ventilación e iluminación.
- Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación (poda de jardines y árboles).
- Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, malas, anjeos, entre otros.
- En caso de que haya sido necesario aislar material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.
- Debe contarse con un cronograma de saneamiento ambiental y desinfección, desinsectación y desratización de áreas.

5. uso y manipulación. (Materiales y unidades de almacenamiento)

Esta estrategia implica tomar en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento, teniendo presentes los diferentes soportes que componen un archivo. Para lograr una

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)

mejor conservación, es necesario dar prioridad a la calidad de los materiales a utilizar, sin descuidar la funcionalidad de los diseños, que deben adaptarse a los documentos y no viceversa.

Se requiere tener en cuenta:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por organismos reconocidos, entre ellos el AGN.

Es importante anotar que el empaste no se debe considerar como una medida de conservación, debido a que en la mayoría de los casos, presenta problemas relacionados con el tipo de materiales utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (perforación de los folios y de pérdida de información, poco espacio entre márgenes y comienzo del empaste, lo que dificulta la consulta, entre otros). Por otro lado, no debe contemplarse aún cuando se garantice la calidad de los materiales si aún no se han realizado procesos archivísticos ya que si requiere llevar a cabo procesos de microfilmación o digitalización, es imposible hacerlo sin desempastar, por lo que si se empasta previamente se perderá el tiempo y el dinero invertido, y sobre todo se ocasionaran deterioros innecesarios.

6. Inspección y mantenimiento de instalaciones

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, la falta de capacitación al personal encargado del servicio del aseo sobre aspectos de conservación preventiva y el deficiente mantenimiento de la edificación. Por lo tanto, el programa está dirigido al personal encargado del servicio del aseo y al que tiene a cargo la custodia de la documentación, para lo cual es necesario:

- Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)

- Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.
- A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.
- Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.
- Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata. Por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la coerción de dichos percances.

7. Prevención y atención de desastres

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a los depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre.

Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversas situaciones como emergencias,

En términos generales

Los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio ó CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio ó CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito. Para la selección de los lugares donde se ubicarán en el edificio, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- La distribución deberá ser uniforme.
- Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.
- Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
- Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
- Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
- El lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.7

La conservación de los documentos de la Entidad debe comenzar desde el mismo momento de la creación de este en el Archivo de Gestión. Para esto podemos practicar las siguientes pautas:

La conservación en el Archivo de Gestión.

“Es importante tener presente que desde el punto de vista archivístico no existe mejor organización que la creación de los documentos estrictamente necesarios. Esta es una forma de garantizar la conservación de aquellos documentos que así lo requieren, pues

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

va a ser menor el volumen de documentos que ingresan a los archivos, lo cual implica manejos más racionales de las condiciones de espacio y almacenamiento”

El Archivo de gestión “comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. En esta fase se desarrollan los procesos de producción, recepción, distribución y trámite. Es importante aclarar, que aunque dentro del Programa de Gestión Documental existe el proceso de conservación, es desde la misma producción cuando se deben aplicar principios de conservación preventiva para lograr una adecuada preservación del acervo documental.

La conservación debe comenzar tomando en cuenta la importancia de usar materiales de buena calidad, en lo referente al papel (preferiblemente libre de ácido o de naturaleza neutra) y tintas (no ácidas, insolubles en agua luego de aplicadas y químicamente estables); así mismo, la estructura de los documentos (márgenes) también deben ser reguladas con el fin de evitar problemas en el momento de almacenar. Es indispensable que la entidad se mantenga informada sobre la publicación de normas relacionadas con el tema, de manera que siempre esté al día y cumpliendo con ellas. Juegan aquí un papel importante para la adquisición de elementos realizada por el grupo de Compras del Sanatorio de Agua de Dios. En segunda instancia, la manipulación y almacenamiento de los documentos aún dentro de esta etapa del ciclo vital, son factores determinantes en la preservación de los archivos. Es importante que en las dependencias se eliminen prácticas tan dañinas para los documentos como la perforación de los documentos y el uso de material metálico como ganchos legajadores, clips y grapas, entre otros y sean remplazados por elementos plásticos (o al menos que tengan recubrimiento plástico) aún cuando su costo pueda resultar algo superior. Es necesario recordar, que la coerción de problemas y deterioros generados por estos elementos resultará sin duda alguna mucho más costosa.

Actualmente, la mayoría de documentos son perforados con el fin de ser almacenados dentro de carpetas de yute. Prácticas como ésta, sumadas a la falta de regulación en las márgenes de los documentos, causan la pérdida de soporte y de información dentro de los documentos. Lo ideal es no perforar ningún documento (salvo contadas excepciones como los documentos contables, que serán determinadas al interior de la entidad, por el respectivo Comité de Archivo y por exigencias formativas, más no por simple preferencia de los funcionarios). En caso de requerir este sistema de almacenamiento, será necesario utilizar ganchos legajadores plásticos redondos y no de los planos y asegurar que las márgenes no ocasionen pérdida de información una vez sean perforados.

Para el tema de la perforación es necesario hacer una sensibilización al interior de la entidad, ya que la concepción común de que el documento que no se legaje está en riesgo de perderse, es el denominador común. Sin embargo, dicha práctica no garantiza que un documento no pueda perderse.

Agua de Dios, Cundinamarca Carrera 9 N° 10-69 Edificio Carrasquilla
Tel. (091) 8345000 - E.mail: ventanillaunica@sanatorioaguadedios.gov.co

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)

Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal, esta medida es de carácter temporal, ya que aísla los folios del material metálico, pero debe recordarse que al momento de transferir la documentación, deberá ser eliminado todo el material metálico. Cabe anotar que esto será responsabilidad de cada funcionario y no del personal del archivo central. Al momento de almacenar, es importante tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos debe tomarse el mayor como referencia para la adquisición de la carpeta, evitando los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida. Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación. Por ejemplo, una carpeta de cuatro aletas tiene una capacidad máxima de 20 folios aproximadamente (dependiendo del gramaje del papel), por lo tanto, no deberá excederse esta cantidad de manera que la carpeta no pueda cerrarse, pues terminará deteriorándose rápidamente. Las carpetas no deberán cerrarse con cinta adhesiva una vez almacenados los documentos, como “método de prevención” para que los documentos no se salgan, ya que la carpeta está diseñada para mantenerse cerrada.

En los casos en los que no sea posible implementar el uso de carpetas de cuatro aletas libres de ácido y el uso de carpetas comerciales, se recomienda colocar al inicio y al final, una cartulina blanca que actúe como barrera entre la carpeta y los documentos.

Las unidades de almacenamiento deben usarse desde el mismo momento de la producción y estar elaboradas con materiales de conservación. Esto es de suma importancia si lo que se pretende es lograr una buena conservación a través de todo el Ciclo Vital, pues de otra manera, si usamos carpetas ácidas e inadecuadas, se le aporta acidez y otros elementos al soporte papel que desencadenarán y acelerarán el proceso de degradación natural del papel.

En el caso de archivos de gestión, es posible utilizar carpetas sencillas de yute, debido al alto costo que implicaría contar con carpetas desacidificadas o de cuatro aletas, pero hay que recalcar que este almacenamiento será sólo temporal. Se recomienda utilizar carpetas de cuatro aletas de cartulina desacidificada (o de propalcote), especialmente para el almacenamiento de series documentales como las historias laborales y otras denominadas vitales, desde el mismo momento de su creación, por la importancia que tienen para los ciudadanos. Para el almacenamiento, tanto en archivos de gestión y con más razón una vez se hagan transferencia primaria, si es el caso, deberán utilizarse unidades de conservación (carpetas) diseñadas para tal fin.

Aún cuando en algunas ocasiones los funcionarios de las dependencias piensen que puede ser riesgoso el uso de carpetas sin ganchos, y eliminación del material metálico al interior de los archivos de gestión, esta práctica obtiene resultados favorables para la conservación de los documentos. Un buen manejo de la gestión documental no

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

dependerá de si el expediente está legajado, sino de otros factores, tales como el control de los documentos (inventario único documental actualizado, hoja de control) y la foliación adecuada.

A propósito de la foliación, la documentación debe foliarse en lápiz de mina blanda, previendo posibles modificaciones en el momento de las transferencias; no es el esféro lo que garantizará que la documentación no se pierda, por el contrario ocasionará una gran cantidad de dificultades, entre esas la foliación múltiple.

En los archivos de gestión, toda la documentación debe mantenerse organizada de acuerdo a las TRD, lo que facilitará la recuperación de la información y futuras transferencias. Es importante recalcar que la ordenación debe ser descendente (el documento más reciente deberá ser el último dentro de la carpeta) y no ascendente como se ha venido haciendo en anteriores oportunidades, de manera que se respete el principio de orden original.

El archivo de gestión de cada dependencia debe contar con el mobiliario apropiado para almacenar el volumen de documentación que maneje. Dentro del mobiliario recomendado, encontramos archivadores metálicos o estantería (fija o rodante), que cumpla con las especificaciones dadas por el AGN. Es necesario anotar que cada archivador tiene una capacidad máxima que debe ser respetada para evitar daños de la documentación y del mobiliario. Dentro del archivador, la documentación debe ubicarse al interior de carpetas y con su respectiva identificación dentro del archivador de acuerdo con las TRD de la entidad.

Deberá proyectarse el espacio suficiente dentro de cada oficina, de manera que no se presenten inconvenientes y episodios en los que las dependencias soliciten hacer transferencias extemporáneas al archivo central debido a la falta de espacio y no al tiempo de retención estipulado en la respectiva Tabla de Retención Documental; esto puede generar múltiples deterioros por almacenamiento inadecuado debajo de escritorios, en cajas en el piso o al interior de espacios no adecuados como baños, cafeterías y corredores.

La manipulación diaria de la documentación es otro aspecto que contribuye a conservar o deteriorar los archivos. Para el traslado de un lugar a otro, se recomienda usar carpetas con el fin de evitar deformación, manchas, rasgaduras y otros problemas. Así mismo, no debe consumirse en el lugar donde estén ubicados los documentos, ningún tipo de bebidas o alimentos, para evitar accidentes que ocasionen deterioro a la documentación.

Cuando se producen rasgaduras accidentales o por falta de cuidado en los folios, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues éstas ocasionan problemas adicionales sobre los soportes ya que los adhesivos por lo general (excepto en aquellas cintas de uso específico en el campo de la conservación), tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo. En la mayoría de los casos, es preferible dejar las rasgaduras sin intervenir. Sólo en caso de rasgaduras que

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

presenten el riesgo de pérdida total o parcial de la documentación puede implementarse el uso de pequeños puentes en forma de corbatín, de cinta adhesiva (preferiblemente de aquella denominada “cinta mágica”, cuyo deterioro es inferior al de las cintas comunes, ubicados al principio, final y zona media de la rasgadura, que unan levemente los fragmentos. Nunca debe ponerse cinta sobre toda la rasgadura. En caso de que el daño sea grave, y el documento sea de gran valor, deberá recurrirse al personal que labora en el archivo central con experiencia para que realice el tratamiento que se requiera.

Transferencia al Archivo Central

La transferencia al Archivo Central, no se debe constituir como dificultad para un archivo de gestión bien organizado, en el que se han implementado todas las medidas de conservación básicas, como las previamente mencionadas. En caso contrario, es decir cuando no se han implementado procesos sencillos como sustituir el material metálico por plástico o sencillamente retirarlo, llevar un inventario actualizado, hacer la foliación cada vez que se ingresa un documento al expediente, el primer paso será revisar la documentación y comenzar a eliminar ganchos de grapadora y clips metálicos; sustituir documentos en papel de fax por copias, revisar que esté ordenada respetando el principio de orden original y que se hayan retirado los duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo que no deben hacer parte del expediente, luego deberá foliarse, como lo indica el instructivo de foliación elaborado por el AGN ya que es un requisito ineludible para transferir y almacenar dentro de carpetas debidamente identificadas e inventariadas y éstas a su vez, deberán ir dentro de cajas para archivo, aunque sean temporales y se requiere almacenar una vez hayan llegado al Archivo Central. Es importante resaltar que no es función de la Coordinación de Archivo de la Entidad como responsable del archivo central, la preparación de la documentación para la transferencia, sino del personal que tiene en custodia el archivo de gestión, por esto la recomendación de implementar sencillas medidas de conservación durante todos los días de cada ciclo y en especial del primero (gestión), cobra mayor importancia en la medida en que facilitará el proceso de transferencia. El responsable del Archivo Central **no** deberá recibir una transferencia si no ha sido preparada con los pasos que se enumeraron previamente.

La conservación en el Archivo Central de la Entidad.

El Archivo Central “agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. En esta fase se desarrollan los procesos de organización, consulta, conservación y disposición final del documento. En primer lugar, es necesario hablar del espacio destinado para este archivo, pues de ningún modo puede constituirse en el “cuarto de san alejo” de la entidad. Debe tener una capacidad de almacenamiento determinada previamente, para evitar sobrecargar la estantería y ocasionar sobrepeso en las estructuras. Tampoco deben destinarse como

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

espacio de archivos, áreas residuales como baños, cocinas , pues se deberán garantizar las condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

En consideración a los espacios reducidos con que cuentan las dependencias los depósitos destinados la guarda y conservación de los documentos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental
- En este espacio sólo deberá estar ubicada la estantería, cajas y carpetas que contengan la documentación. No debe ser un espacio para almacenar elementos o mobiliario en desuso o dado de baja o para ubicar los puestos de trabajo del personal de archivos, o de contratistas en procesos de organización. Esto con el fin de evitar problemas de seguridad, inestabilidad de condiciones ambientales y de salud entre el personal debido a la presencia de agentes biológicos.

Por otro lado, la estantería metálica debe cumplir con las especificaciones técnicas y de distribución:

- La estantería más recomendable es la metálica, ya sea del tipo convencional fija, compacta o rodante, y deben tener un aprovechamiento del 10% de su capacidad.
- Altura de 2.20 m y cada bandeja soportar un peso de 10kg/m lineal, por bandeja.
- El sistema de entrepaños debe ser graduables o de altura regulable.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La bandeja superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La bandeja inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- 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 15 cm, entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación, acorde con la signatura topográfica.

Asimismo, es necesario resaltar que sin una adecuada limpieza, manipulación, control y prevención, de nada servirá que se cumplan las especificaciones técnicas del edificio,

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015 (Diciembre 22)

estantes y sistemas de almacenamiento, pues la documentación y el edificio mismo terminarán deteriorándose rápidamente.

Es necesario implementar programas de limpieza tanto del espacio como de la documentación. Esta última siempre deberá realizarse en seco y debe existir personal encargado únicamente de esta labor. Vale la pena recalcar que se requiere una buena capacitación sobre el tema para evitar daños. La limpieza de espacios debe programarse periódicamente para el depósito (de acuerdo con las necesidades del mismo) y para la estantería (deben retirarse todas las cajas o libros y limpiar estante por estante) con el fin de evitar la acumulación de polvo y suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, una por una con aspiradora.

Pautas para la consulta de documentos

Es necesario establecer algunas “normas” a la hora de consultar la documentación con el fin de protegerla. Algunas de estas normas son:

- No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
- Usar los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes, tapabocas y monogafas).
- Los espacios destinados a la consulta deben estar por fuera de los depósitos.
- Controlar el préstamo de documentos y llevar un estricto control de quién los consulta.
- Lavarse las manos después de consultar.
- No consumir alimentos ni bebidas durante la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.

Condiciones Ambientales

- Temperatura: las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.
- Humedad Relativa: la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el “agua de constitución”, que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte.

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

- Insectos. Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías.
- Murciélagos (Chioptera). Frecuentes en climas tropicales, se pueden encontrar en gran cantidad en archivos; de hábito nocturno se alimentan de frutas, insectos y sangre. Cuando estos animales pasan la noche dentro de los archivos y áticos, pueden manchar con su orina la documentación y sus excrementos ocasionan problemas de salubridad e infestación de insectos así como concreciones que modifican las calidades estéticas u ocultan e incluso degradan tanto al soporte como la información.
- Aves. Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

MEDICIONES DE CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

Los factores ambientales (temperatura, humedad, luz y contaminación), son en la mayoría de los casos los responsables de las alteraciones de tipo fisicoquímico de los fondos documentales.

Humedad

De todos los factores ambientales, éste es el que presenta mayor dificultad para el mantenimiento de su estabilidad, por lo que se convierte en uno de los principales factores causantes de la degradación de los Archivos, pues favorece el desarrollo de microorganismos; así como reacciones de oxidación e hidrolización de la celulosa. Al ser el papel un material higroscópico y al existir fluctuaciones en la humedad del ambiente, se genera el rompimiento del equilibrio interno del material, lo que produce variaciones estructurales en el mismo, tales como:

- Dilataciones o deformaciones.
- Disolución de tintas y pigmentos.
- Contracción de fibras.
- Fragilidad y descamaciones.

La humedad se clasifica en: humedad absoluta (cantidad de agua sostenida como vapor en el aire. Se expresa como el peso de agua en un volumen determinado de aire) y humedad relativa (HR) (cantidad de humedad que el aire sostiene a una temperatura determinada, en comparación con la que podría sostener).

Agua de Dios, Cundinamarca Carrera 9 N° 10-69 Edificio Carrasquilla
Tel. (091) 8345000 - E.mail: ventanillaunica@sanatorioaguadedios.gov.co

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

Aunque una HR incorrecta puede producir grandes daños en objetos vulnerables, en la mayoría de los casos no causa una destrucción completa.

Se deben evitar las fluctuaciones frecuentes en las condiciones ambientales. El cambio de las condiciones del ambiente, más allá de los niveles de temperatura y humedad aconsejados, debe ser ligero y gradual. Las fluctuaciones pueden provocar cambios dimensionales en los documentos tales como tensiones, grietas o deformaciones.

La HR recomendable para los documentos impresos es 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%.

En el siguiente cuadro se puede observar los efectos de la humedad relativa.

Humedad relativa	Efecto en los documentos
Humedad excesiva (superior al 75%)	Puede provocar crecimiento de moho
Humedad superior o inferior a un valor crítico	Ciertos minerales o metales contaminados se deterioran, en ambientes o por debajo de un valor HR crítico
Por encima de 0%	La velocidad a la que se suceden algunas reacciones químicas se reduce en la medida en que la HR se reduce y se detiene cuando la HR llega a 0%
Fluctuaciones en HR	Produce hinchazón o dilatación y contracción de los compuestos orgánicos, ello genera rupturas, aplastamiento o de laminación.

Temperatura

La temperatura es un factor importante para la degradación de los materiales, aunque en sí misma, no causa daños directos y en la mayoría de los casos actúa de manera paralela con otros factores, lo que implica que para su manejo se contemplen otros elementos ambientales.

En el caso que en las bodegas existen temperaturas elevadas, los documentos están en riesgo ya que se aceleran las reacciones enzimáticas de los microorganismos que pudieran existir en los documentos, mientras que las temperaturas bajas frenan esta actividad, lo que detiene el deterioro de los materiales. El daño a los documentos se produce por la exposición a temperaturas incorrectas, las que se clasifican en tres categorías:

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

a) Temperatura alta. Acelera la oxidación de la celulosa y favorece la aparición de microorganismos, implica la descomposición de la celulosa y el debilitamiento del soporte (produce tasas aceleradas de deterioro en compuestos químicamente inestables).

b) Temperatura baja. Produce la condensación del papel, éste se humedece y aparecen manchas de humedad y deformación en el soporte, lo que puede hacer que ciertos materiales se tornen quebradizas.

c) Temperatura que fluctúa. Puede hacer que ciertos materiales se fracturen o se delaminen.

La temperatura puede ser un factor determinante en la extensión de la vida útil de los objetos inestables como películas fotográficas o papeles ácidos. Mientras más alta es la temperatura, más rápido es el deterioro de las colecciones, cuanto más baja la temperatura, más larga es la vida. Cada paso que se dé para mejorar el ambiente beneficiará, a la colección.

La temperatura recomendada para los documentos impresos en papel, es de 16° C a 21° C.

LOCALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN DEL CLIMA

La opción debe ser en un estante o área de exhibición y puede hacerse de acuerdo con ciertos criterios. Para obtener buenas mediciones, el aparato debe colocarse:

- Cerca de las colecciones que se van a estudiar.
- De manera accesible para la toma de lecturas.
- Lejos del público.
- Lejos de cualquier microclima indeseable (entrada de aire por ejemplo).
- En una zona climática típica.
 - A resguardo de contaminantes y polvo.

Luz

La luz es otro de los factores externos que afectan a los documentos, por lo que sus niveles se deben mantener tan bajos como sea posible en salas de almacenamiento, lectura y exhibición. El efecto de la luz es acumulativo. Por esta razón, el número de

RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015 (Diciembre 22)

horas de exposición a la luz por año de un material específico se debe controlar cuidadosamente. Una exposición prolongada a bajos niveles puede ser tan nociva como una exposición corta a elevados niveles.

La exposición a la luz natural se debe evitar, debido a su intensidad y al alto contenido de rayos ultravioletas (UV). Las ventanas se deben cubrir con filtros UV y se tomarán previsiones para aplicar persianas o cortinas que reduzcan niveles de luz y calor.

Los niveles de iluminación no deben exceder a los 55 lux (5 bujías pies) Para obras menos sensibles, se permite un máximo de 165 lux (15 bujías pies). El total del daño es una función tanto de la duración como de la exposición de los documentos a la luz (natural o artificial).

Instrumentos que se utilizan para medir la luz

1. Luxómetro: mide el nivel de luz visible. El medidor debe colocarse en el punto donde se desea realizar la medición (cerca de la superficie de un objeto en exhibición, por ejemplo). El medidor debe encarar la fuente de luz en la misma disposición en que lo hace el objeto, de modo de obtener una lectura precisa.
2. Cámara reflex de 35 mm de una sola lente, con luxómetro incorporado. Permite medir el nivel aproximado de lux.

Los instrumentos referidos sólo miden la luminosidad; se deberá usar un medidor para medir la fracción del componente UV de la luz. ¡Los efectos de la luz son acumulativos e irreversibles!

La luz es un factor externo que afecta a los documentos, por lo que sus niveles se deben mantener tan bajos como sea posible en las bodegas de almacenamiento.

La ley de reciprocidad dice que la luz, como radiación de energía, actúa de forma acumulativa, siendo la dosis total de exposición lo que importa. Es decir el número de horas de exposición a la luz por año de un material específico se debe controlar cuidadosamente, una exposición prolongada a bajos niveles puede ser tan nociva como una exposición corta a elevados niveles. La luz, ya sea natural o artificial, representa un factor muy importante en la degradación de la celulosa del papel. La luz natural (el sol) y la artificial (incandescente o fluorescente), está compuesta por:

- Radiaciones infrarrojas (IR) (lámparas incandescentes o halógenas), generan calor que provoca la resequedad en el papel y la aceleración de las reacciones químicas; también afecta las colas, tintas, pergamino, cuero, etcétera.
- Rayos ultravioletas (UV) (lámparas fluorescentes), provocan reacciones de fotoxidación, lo que disminuye el grado de polimerización afectando las propiedades

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

mecánicas de las fibras de la celulosa. Rompen las cadenas químicas de la celulosa del papel, por lo que lo vuelve débil y lo decolora. Este tipo de rayos también afecta las tintas, el cuero y el pergamino.

MANIPULACIÓN

Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento producen rápidamente daños evitables a las colecciones. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto a daños serios e irreparables. Los libros se deben tratar con delicadeza. Es inevitable cierto deterioro en los libros por el uso: las tensiones que se producen con cada abrir y cerrar aflojan las costuras y los adhesivos, además de causar abrasión en los hilos, papeles y cueros que constituyen su cuerpo y sus tapas. Pero el usuario es el responsable de que este proceso sea más o menos acelerado. El lector puede provocar daños o evitarlos, en dependencia del cuidado con que manipule el libro durante su lectura.

Las bibliotecas crecen; Si éstos son forzados a entrar en las estanterías, se les comprime. Cada vez que se saque alguno del estante, varios sufrirán algún tipo de deterioro.

Los documentos no deben retirarse del estante por el lomo, porque ello provoca que la encuadernación se desprenda. Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deseado se deben empujar para retirar suavemente este último, tomándolo por ambos lados con el pulgar y los demás dedos. Al sacar el documento objeto de interés, se deben reajustar los restantes y colocar soporte en caso necesario. Al situarlo de nuevo, se procederá a aflojar el soporte y reinsertarlo con cuidado. Una vez concluida esta acción, se reajustarán los soportes. Al extraer del estante un documento de gran formato, almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima se deben transferir a un tramo vacío o a un carrito para libros. Los documentos no se deben trasladar o cargar en pilas demasiado altas, para reducir al mínimo las posibilidades de que se caigan.

En caso de utilizar carritos para libros, estos deben ser fáciles de maniobrar, los libros pequeños estructuralmente fuertes deben colocarse en posición vertical

RECOMENDACIONES PARA APLICAR

El personal encargado del Archivo debe realizar diariamente la medición de la temperatura y humedad ambientales, a primera hora y a última de la jornada laboral y anotar los valores en una planilla de control ambiental

**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

Si los valores detectados superan los parámetros recomendados o habituales debido a una avería en las instalaciones, el funcionario debe, mediante un formato parte de trabajo, comunicar el problema a la Oficina de mantenimiento para que se subsane la avería. Dicha oficina, debe realizar revisiones periódicas de las instalaciones del Archivo Central.

Terminado el mes, el funcionario encargado procesa los valores recogidos en la Planilla para la gestión de los valores ambientales, para elaborar un gráfico anual de la gestión ambiental.

La planilla mensual de control ambiental se archiva en una carpeta de Medición del control ambiental por orden cronológico.

Contar con un HIGROTHERMOGRAFO que registra, simultáneamente, la temperatura (C°), y el porcentaje (%) de humedad relativa del aire.

Encender las luces de las bodegas, solo el tiempo que se requiera que el funcionario que busca algún soporte documental, la necesite, o en el momento que el personal del aseo este en ellas, de lo contrario mantener apagadas todas las luces, cerradas ventanas, y demás rendijas por donde pueda entrar luz natural o artificial.

Desastres o catástrofes

Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles. La posibilidad de ocurrencia de catástrofes naturales depende en gran parte de la ubicación geográfica y de la conformación geológica de los terrenos. De acuerdo con estos aspectos podemos tener los siguientes casos:

- Sismos/terremotos. Este factor afecta aquellas zonas volcánicas o cercanas a fallas geológicas, generalmente en las vecindades de la costa pacífica, donde estos fenómenos ocurren con cierta periodicidad.
- Incendios. Los incendios son un problema causante de daños irreversibles a la documentación ya que la pérdida de información es inminente debido al cambio en la naturaleza del material
- Inundaciones. Al entrar el agua en contacto con la documentación y ser absorbidos por la misma van a causar un fuerte debilitamiento del soporte, corrimiento de tintas, daños en las encuadernaciones y propician el crecimiento de hongos, entre otros.

- Modelo Planilla Control de Aseo en áreas de Archivo central.



**RESOLUCION No. 10.36.762 DEL 2015
(Diciembre 22)**

Dada en Agua de Dios - Cundinamarca, a los Veintidós (22) días del mes de Diciembre del año dos mil quince (2015).

ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
Gerente

*Proyectó: María Teresa Rincón Sánchez – Archivo Central
Revisó: Dra. Helda Carrillo – Asesora Jurídica*

Originales firmados que reposan en el archivo institucional.