

REALIZAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES Y DOCUMENTOS ESPECIALES; ASÍ COMO EL DISEÑO Y LA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

DOCUMENTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

**Presentada a:
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION - DNP**

**Presentado por:
UT DNP VITAL 2017**

Bogotá, D.C., Noviembre de 2017



CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	OBJETIVOS.....	5
2.1	Objetivos Específicos	5
3	ALCANCE	6
4	ASPECTOS GENERALES.....	6
4.1	Ámbito De Aplicación	6
4.2	Principios	6
4.3	Nivel de Intervención.....	7
4.4	Finalidad	7
4.5	Responsabilidad.....	7
5	ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	8
5.1	Diseño	8
5.2	Mantenimiento	8
5.3	Difusión	9
5.4	Administración.....	9
6	METODOLOGIA SIC	9
6.1	Plan de Conservación Documental	9
6.2	Programa de capacitación y sensibilización	11
6.3	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas .	13
6.3.1	Limpieza y mantenimiento de los documentos	13
6.3.1.1	Implementación limpieza y mantenimiento de los documentos	14
6.3.2	Programa de Monitoreo de control Ambiental y Biológico	18
6.3.2.1	Implementación programa de control ambiental y biológico.....	20
6.4	Almacenamiento y Re-almacenamiento de la documentación	25
6.5	Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	27
6.6	Apoyo a la Producción documental y Manejo de Correspondencia.....	29
6.7	Migración de información a otros formatos	30
6.7.1.	Preservación Digital.....	30
6.7.1.1	Consideraciones de implementación con relación a los soportes de almacenamiento	31
6.7.1.2	Consideraciones de implementación con relación a los documentos electrónicos de archivo	33



6.8	Copias de seguridad	33
6.9	La Conservación de documentos en el Archivo de Gestión	34
6.10	Transferencia al Archivo Central	39
6.11	Conservación de Soportes Documentales diferentes al papel	39
7	RIESGOS	42
7.1	Centro de Administración Documental	42
7.2	Riesgos asociados a la gestión tecnológica.....	43
8	CRONOGRAMA	45
9	BIBLIOGRAFIA.....	46



1 INTRODUCCIÓN

El Departamento Nacional de Planeación - DNP es un Departamento Administrativo que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia de la República.

Los departamentos administrativos son entidades de carácter técnico encargadas de dirigir, coordinar un servicio y otorgar al Gobierno la información adecuada para la toma de decisiones. Tienen la misma categoría de los Ministerios, pero no tienen iniciativa legislativa.

El DNP es una entidad eminentemente técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno.

En este orden de ideas tanto, los documentos que se encuentran en los archivos de gestión como en el archivo central, tienen especial importancia para la Nación ya que contienen información sobre la política económica y social del país, conformando de esta manera un patrimonio documental con valores culturales, históricos, y sociales con el propósito de garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

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



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

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

2 OBJETIVOS

Disponer de un documento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el Departamento nacional de Planeación, en el que se logre describir los programas de conservación preventiva a desarrollar con el fin de obtener la preservación y conservación documental, cumpliendo con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. De esta manera se asegurará la preservación del acervo documental durante todo su ciclo de vida.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Crear conciencia y sensibilizar al personal de entidad acerca de una adecuada



manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.

- Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
- Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por DNP para el desarrollo del SIC.

3 ALCANCE

Este documento presenta los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), aplica para todas las dependencias de la Dirección Nacional de Planeación (DNP), que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional, de importancia para el patrimonio documental de la Nación.

4 ASPECTOS GENERALES

4.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las dependencias del Departamento Nacional de Planeación - DNP.

4.2 PRINCIPIOS

La implementación del Sistema Integrado de Conservación se vincula directamente a la Administración Pública bajo los siguientes principios:

- Cumplir con el deber de memoria del estado.
- Garantizar el derecho a la información.



- Acercar la Administración Pública al ciudadano.
- Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Pública
- Proteger el patrimonio documental del Estado
- Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

4.3 NIVEL DE INTERVENCIÓN

En la intervención de los documentos de archivo existen diferentes niveles de acercamiento. No obstante, para la ejecución del SIC al interior del DNP se optará por la Preservación (conservación preventiva), entendida como el conjunto de principios políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

4.4 FINALIDAD

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, 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.

4.5 RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación y será liderado por la Subdirección Administrativa por intermedio del Grupo de Biblioteca y Archivo, a través del funcionario responsable de la gestión documental, con apoyo del área de tecnología y en el evento en que se requiera de un conservador-restaurador de documentos. En la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, participaran todos los estamentos del DNP.



El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

5 ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

Diseño, Mantenimiento, Difusión y Administración.

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se hace necesario tener en cuenta las siguientes etapas:

5.1 DISEÑO

Aspectos relacionados con los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

5.2 MANTENIMIENTO

Se enfoca particularmente en el cumplimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos, teniendo en cuenta:

- El volumen: Cantidad o el número total de unidades que se expresa en los archivos en metros lineales
- La heterogeneidad material y tecnológica dentro de la aparente unidad formal.
- La funcionalidad, el uso directo y casi cotidiano que debe tener el material documental.
- El estado de conservación en el que se encuentra el material.



5.3 DIFUSIÓN

Hace referencia a las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.

5.4 ADMINISTRACIÓN

Establecer los diferentes lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

6 METODOLOGIA SIC

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

6.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

A. Introducción

La planificación parte de un estudio inicial en el que la entidad evalúa de manera global sus múltiples necesidades. En el presente plan se establecen pautas para la conservación preventiva y la conservación sobre la documentación que genera periódicamente en soporte papel.

Un buen punto de partida para determinar los riesgos de deterioro es el conocimiento de la



tipología documental, su estado de conservación y la utilización de los mismos, así mismo a este estudio se sumarán todos aquellos factores que inciden en la custodia documental.

La conservación preventiva analiza los documentos como elementos constitutivos de los archivos, a su vez, son elementos de la entidad. La aplicación, por lo tanto, de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todas las personas y todas las actividades que se desarrollan en el DNP.

El almacenamiento y la administración inadecuada del mobiliario afectan directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo. El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumados al peligro por siniestros.

Una vez establecidas las necesidades para una buena conservación y custodia de la documentación generada y recibida en el grupo de Biblioteca y archivo del DNP, se puede evaluar otras razones con la administración de los documentos por parte de los custodios en los archivos de gestión para desarrollar las directrices aquí consignadas.

Para que todo programa sea continuo y mejorado es necesario la existencia del nombramiento de un responsable, significa el inicio de la toma de las primeras decisiones respecto de la conservación preventiva, es el área de gestión documental la encargada de la difusión de rutinas en forma de actualizaciones y conocer el cumplimiento de la normativa o la legislación vigente (Acuerdo No 006 del 15 de Octubre de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

B. Objetivos

- Establecer directrices que orienten la conservación de los documentos en el DNP desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.
- Salvaguardar la documentación producida y recibida por el grupo de Biblioteca y Archivo, en condiciones que garanticen la disposición de la información.



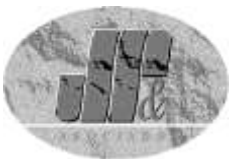
C. Alcance

El presente plan de conservación, está destinado a orientar al personal del grupo de Biblioteca y Archivo en la adopción de estrategias, políticas y normas mínimas que permitan una adecuada conservación preventiva de los documentos que se custodian en físico, los que posteriormente pueden ser transferidos a unidades dependientes en un Archivo Centralizado, conforme a los plazos legales vigentes.

6.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Tiene como propósito suministrar a los funcionarios del DNP, las directrices que la normatividad archivística vigente expresa y la manera de aplicarlas, para asegurar el manejo adecuado de los soportes documentales, sensibilizándolos sobre la importancia de la conservación documental. En primera instancia a los funcionarios se les debe dar información básica sobre los antecedentes de la entidad y todo lo que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. Entre la información que el DNP debe facilitar se encuentran valores de la entidad, misión, visión y objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales. En este proceso, los directores de cada dependencia deben proporcionar la siguiente información:

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



El liderazgo institucional para el programa de capacitación y sensibilización, es el primer punto estratégico para la implementación de la conservación preventiva como principio fundamental para la conservación del patrimonio documental en el DNP.

La conservación preventiva es tarea de todos, por lo que se debe involucrar a todo el personal que labora en la entidad y preferiblemente debería tener el apoyo de la Subdirección de Recursos Humanos, se deben utilizar diferentes maneras de enseñanza, tales como: presentaciones, talleres, correos informativos, cartelera informativa y videos en la intranet, entre otros.

Otro aspecto importante radica en generar un cronograma de capacitaciones, las cuales deben ser programadas por la dirección de cada grupo, los temas de conservación deben ser presentados por el representante del Grupo de Biblioteca y Archivo, incluyendo todos los temas relacionados con conservación preventiva de los soportes documentales teniendo en cuenta lo relacionado con los documentos digitales. Asimismo, la capacitación debe abarcar los documentos asociados al SIC sin dejar de lado cada uno de los anexos, instructivos y la manera de diligenciar los formatos de las actividades que lo requieran, e incluir los siguientes temas:

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

Cada vez que el personal reciba capacitaciones o reinducciones por cambios y/o ajustes al SIC, se deben consignar los temas tratados en el formato de asistencia normalizado por el DNP, adicional es importante realizar una corta y sencilla evaluación a los participantes para asegurarse de que los temas hayan sido asimilados.



6.3 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

El objetivo de este proceso, es el de asegurar las condiciones óptimas en la infraestructura de las instalaciones y cumplir con la legislación aplicable a este aspecto para garantizar la conservación de la documentación y la seguridad del personal, esto incluye definir y socializar la manera adecuada de realizar limpieza a los soportes documentales, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo, archivos de gestión y puestos de trabajo, de manera que los documentos no sufran deterioro alguno.

6.3.1 Limpieza y mantenimiento de los documentos

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

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Es necesario tener en cuenta que las recomendaciones son sólo 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.



Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evita el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.

Se debe implementar cronogramas de programas de limpieza, adicional a la que ya este establecida periódicamente, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo la cual puede generar procesos de corrosión de los soportes, que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados previamente por la Dirección Nacional de Planeación.

Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad, roedores, el documento debe aislarse y se debe ubicar en un lugar diferente, de la misma forma, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene. Nunca envolver en plástico.

6.3.1.1 Implementación limpieza y mantenimiento de los documentos

a) Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental:

El DNP deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de la entidad:

- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado), tapabocas o respiradores desechables, gorros desechables, guantes desechables (de látex o de nitrilo),



gafas protectoras plásticas transparentes, jabón antibacterial líquido, suero fisiológico y gel antibacterial.

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

- Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismo (hongos y bacterias).
- Use siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos sólo mientras se ejecutan las labores.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.



- Las actividades deberán hacerse intercalando períodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.
- En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial. Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado.
- Limpieza y desinfección de las áreas de limpieza documental.

b) Limpieza de documentos:

- La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo del DNP, en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.
- El proceso de limpieza documental siempre se debe hacer en seco. Nunca aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Sería preferible dejarla fuera del área de limpieza e ir regresándola y retirándola a medida que se hace el trabajo, así no sólo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla. Si se trata de un expediente que viene amarrado conservarlo así mientras procede con la limpieza externa.
- Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.
- Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad. De ser necesario, sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico.



- Se debe tener especial precaución con los papeles frágiles, quebradizos o con bordes irregulares. En el caso de utilizar aspiradora, se debe colocar una rejilla (gasa por ejemplo), entre la abertura del tubo y la extensión con el cepillo para impedir que los fragmentos sueltos de papel o encuadernación sean succionados.
- Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación. Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre se debe sustituir la pita o la piola por cinta de faya.
- Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.
- Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

c) Periodicidad:

El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y periódico. En las áreas de depósito, se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo y un control de eficiencia por lo menos una vez al mes. Las áreas de trabajo y de limpieza documental deberán ser programadas diariamente. Tanto la programación como los controles deben quedar consignados en formatos (cronogramas) diseñados con este propósito.

El encargado del área de archivo del DNP, planteará las actividades de limpieza según un cronograma que tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- El personal capacitado del que se dispone y la planeación de la capacitación necesaria.
- Reserva de recursos e insumos para cada vigencia.
- La cantidad de metros lineales de documentación.
- Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades. A partir de este resultado, iniciar la limpieza por los documentos más afectados.
- La carga de polvo o suciedad presente en el espacio, que dependerá de varios factores como por ejemplo la ubicación del inmueble y su entorno.
- El área de los espacios en metros cuadrado y los materiales constructivos.



6.3.2 Programa de Monitoreo de control Ambiental y Biológico

La conservación depende del control permanente de las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de almacenamiento documental y de la aplicación de mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la implementación de este apartado de monitoreo de control ambiental y biológico, es preciso realizar seguimiento a los elementos que se describen a continuación:

- **Temperatura:** 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; 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 o 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. las temperaturas 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.



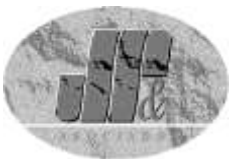
- **Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

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 por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.

En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por resequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico-mecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

- **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 la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.



- **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 100 lux. Teniendo en cuenta que el espacio asignado para archivo cuenta con ventanales, éstos deben 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.
- **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.

En consecuencia a los puntos antes expuestos, es importante contar con monitoreo periódico de:

- Humedad relativa
- Temperatura
- Iluminación
- Condiciones biológicas

6.3.2.1 Implementación programa de control ambiental y biológico

a) Limpieza y desinfección de las áreas

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

Aspiradora, elementos como bayetillas blancas y traperos, baldes plásticos, detergente, productos desinfectantes, alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores, implementos de seguridad, nebulizador o aspersor.



Esta limpieza y desinfección debe efectuarse diariamente o cada vez que se realicen labores de limpieza de documentos. Además, se deberá practicar una desinfección general una vez por mes, que incluya cada espacio del área de limpieza y el procedimiento es el siguiente:

- Primero se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.
- Para la desinfección diaria hay que limpiar los mesones y muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico con aspersor dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.
- Para la desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad (categoría 2), que se emplee en industria de alimentos o en hospitales, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio. Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con bayetilla. Además, es ideal poder hacer una aspersión o nebulización para bajar la carga microbiana del aire. Hay que tener en cuenta el uso de tapabocas o mascarillas, overol, gorro, gafas y guantes. Se recomienda que este procedimiento sea aplicado un viernes por la tarde para lograr una ventilación de dos días. Cabe anotar que es necesario estar rotando el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.
- Al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo.
- El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es sólo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.
- Se recomienda que se utilice una aspiradora multiusos, que tiene posibilidad como aspiradora, ambientador y como purificador de las esporas y de los contaminantes sólidos del aire, lo cual puede permitir una mejor renovación del mismo. Sería ideal poder instalar un purificador de aire en esta área.
- Limpieza y desinfección de áreas de trabajo se debe efectuar antes y después de cada jornada laboral, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:



- Para que cualquier tratamiento desinfección tenga mejor resultado es necesario que primero se aspire o limpie minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios.
- Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario, deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.
- El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.
- Al finalizar la labor es recomendable dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo.
- Todos los elementos, traperos, bayetillas o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.

b) Fumigación de espacios de oficina

Las recomendaciones para llevar a cabo este proceso, incluye la protección de los equipos y demás elementos, para lo cual se debe suministrar en cada oficina el papel para empaque. Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No dejar a la mano objetos de valor.
- Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc.
- Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
- Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
- Proteger con papel periódico los libros, fólder y carpetas.
- Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.



- No dejar conectado a la toma eléctrica o en funcionamiento ningún equipo.
- Dejar las ventanas cerradas.
- No dejar expuestos memory flash disk, cd-rom, material fotográfico, o documentos en cualquier soporte.
- Para el período posterior a la jornada de fumigación es recomendable:
 - Dejar ventilar los espacios de oficina.
 - No consumir alimento en las oficinas.
 - Limpiar los escritorios y sillas.
 - Limpiar los equipos.

c) Manejo de plagas

Dado que el papel es el principal soporte utilizado para consignar la escritura desde tiempos remotos, concentraremos nuestra atención principal en dar a conocer sus características y medidas para prevenir su degradación.

Las causas intrínsecas de degradación del papel son las que se encuentran en la propia naturaleza de las materias primas del papel, o de los componentes que se agregan en su proceso de fabricación. Estas causas se dividen en dos componentes:

- La oxidación que tiene que ver con la influencia de elementos metálicos en las tintas ferrogálicas y su combinación con el ácido sulfúrico que hay en el medio, la tinta es un elemento sustentado al soporte, por lo que cualquier reacción química que se dé en ella lo afectará irremediablemente.
- Acidez (pH), se refiere a la pérdida gradual de la reserva de agua (alcalinidad) que tiene el papel, ocasionado principalmente por la presencia de lignina, aditivos y aprestos en el proceso de fabricación. El impacto de la luz natural o artificial acelera la acidez. Cuando el



fenómeno se produce, es fácil detectarlo por el amarillamiento del papel, al punto extremo de volverse quebradizo.

Las causas extrínsecas son todos aquellos factores externos que alteran el medio ocasionando reacciones mediatas o inmediatas en los documentos:

- Físicas: Son las relacionadas con el microclima imperante en las áreas donde se conservan los documentos. Son tres las variables que inciden en el microclima:
 - La luz debe ser controlada, ya que su emanación directa provoca reacciones químicas que alteran la composición del documento. La luz más perjudicial es la que emana rayos ultravioleta, ya que su onda es la más corta.
 - La humedad y la temperatura son factores que deben controlarse. La humedad se refiere a la cantidad de agua que posee la atmósfera. Cuando le agregamos la palabra “relativa”, nos referimos a la relación entre el agua que hay en la superficie y la que debería contener esa misma superficie para estar saturada de ella.
 - La temperatura se refiere al índice de calor que impera en el medio. El papel precisa de una determinada cantidad de humedad para que las fibras de celulosa se mantengan flexibles. El exceso provoca su descomposición y favorece la aparición de microorganismos (hongos y bacterias), insectos y roedores. Una atmósfera seca suprime humedad al papel, tornándolo frágil.

- Químicas: Son las que tienen que ver con elementos químicos (Oxígeno, nitrógeno, ozono, carbono, etc.) que permiten la combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación de los documentos. A esto se añade la polución y contaminación ambiental propios de zonas industriales.

De todos estos componentes, el más dañino es el ácido sulfúrico, que siendo transportado por el aire, ingresa a la superficie para alojarse en donde hayan fisuras, tanto en paredes como en las unidades de conservación, atacando los documentos. También encontramos



aerosoles, polvo, materiales inestables como grapas, clips, alfileres, prensas, adhesivos, sudor, saliva, grasa, etc.

- **Biológicas:** Se refiere a la presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos, comenzando por el hombre mismo, hasta los roedores, insectos, hongos y bacterias. Los hay de dos tipos biblófagos (los que gustan consumir papel y madera), entre ellos las cucarachas, escarabajos, gusanos, termitas, piojos, comején, hormigas, que se reproducen en ambientes húmedos y oscuros; y los microorganismos, formados por dos grandes grupos: los hongos y bacterias. Su presencia trae consigo la infección de los documentos. Estos agentes provocan reblandecimiento del papel en las zonas afectadas, adquiriendo un aspecto algodonoso, al extremo de llegar a desintegrarse. La señal de advertencia es la presencia de pigmentaciones que van desde el negro intenso hasta el blanco, pasando por variaciones de tono rojizo, violeta y marrón. Esto depende del tipo de microorganismo que esté afectando el papel.
- **Mecánicas:** Son las relacionadas con las condiciones de almacenamiento, protección y manipulación de los documentos.
Resultado de ello podría ser la rotura de las hojas, aparición de manchas de grasa, sudor, saliva, desprendimiento de sus bordes, rasgados y perforaciones del papel. Todo esto resulta en una disminución de la capacidad de resistencia mecánica del documento, exponiéndolo con más facilidad a otros factores y mecanismos de alteración.

6.4 ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

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



Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.

Los puntos a considerar para el almacenamiento son:

- 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, la organización consta de almacenar en cajas y carpetas, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- 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 (estantería, CDteca, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

Anotación: 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.

Adicional también se tiene definida la estructura del ciclo vital del documento, estos procesos hacen referencia a los tipos documentales y a las etapas del ciclo, sin embargo, se hace necesario incorporar los requerimientos técnicos desde la conservación, tal como el



almacenamiento. Estos procedimientos se pueden agrupar teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

- Consulta documentos históricos
- Consulta de archivos de gestión
- Control de documentos
- Control de registros
- Disposición final
- Organización de documentos archivos de gestión
- Producción de documentos (lineamientos de estandarización).
- Recepción, radicación y distribución de documentos
- Trámite y solicitud de documentos por usuarios internos

Es importante que los funcionarios de la Entidad, conozcan y estén familiarizados con cada uno de los procesos de seguimiento e implementación de los procedimientos que incluyen específicamente el tema de almacenamiento para la conservación documental. La inclusión de este tipo de temáticas en el quehacer diario de los funcionarios, optimiza el uso de insumos y propende por la conservación documental en cada uno de los ciclos de vida del documento.

6.5 PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

El objetivo de tener un Plan de Prevención de emergencias y atención de desastres es minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos del DNP, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

En esta actividad el Grupo de Biblioteca y Archivo es el responsable de definir los representantes, delegados, tiempos de capacitación, puntos control y metodología para el



seguimiento del programa. Es de suma importancia hacer la identificación del lugar donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate.

La planeación de las actividades a desarrollar en torno al plan de prevención de emergencias, se debe realizar al inicio de cada vigencia (periodicidad anual) de tal manera que se coordinen y proyecten los cronogramas de capacitación y control, esta fase de planeación abre la posibilidad a modificaciones y acciones de mejora, haciendo de éste programa una herramienta dinámica y flexible. Es necesario dejar un informe al cierre de la vigencia donde se registren todas las actividades ejecutadas en torno al programa, tales como Fecha, Responsables, Capacitaciones, simulacros, análisis de resultados y en caso tal, los informes de una emergencia.

Lo anteriormente expuesto es complementario a los Artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, que se considera es pertinente abordar, en el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”, y del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”:

ARTÍCULO 2: Planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo lo costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

PARÁGRAFO: El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento



de lo establecido por la Ley y debe contar con un responsable o Coordinador y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

ARTÍCULO 3: Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; 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.

6.6 PROGRAMA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA

El objetivo es normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través del Grupo de Biblioteca y Archivo del DNP. De esta manera, el programa está dirigido a todo el personal encargado del manejo documental en la entidad.

Es necesario comenzar a implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas, para lo cual el Grupo de Biblioteca y Archivo establecerá las pautas que deberán ser cumplidas por todas las áreas, en los siguientes aspectos:

- Normalización en la producción de tipos documentales: definiendo márgenes, tipos de papel, fotocopiado de los documentos enviados por fax y uso de tintas estables de escritura e impresión.
- Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales y uso de AZ.



- Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas.
- En correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimentos (tipo colmena).
- Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa

6.7 MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN A OTROS FORMATOS

6.7.1. Preservación Digital

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

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

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



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

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

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

6.7.1.1 Consideraciones de implementación con relación a los soportes de almacenamiento

- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete, deberán estar debidamente identificadas y ubicadas en estanterías diseñadas acorde con el formato para garantizar la preservación.
- Los disquetes y CD podrán contar con una unidad de conservación plástica que no desprendan vapores ácidos.



- Se debe evitar tomar los discos apoyando los dedos sobre la superficie grabable. La forma correcta es tomarlo por los bordes o bien por el orificio central, para evitar de esta manera dejar impregnadas las huellas de los dedos, y por ende la acumulación de humedad y suciedad.
- Es recomendable utilizar sobres y fundas protectoras para guardar los discos, y cuando deben ser manipulados, colocar sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos, es decir que el modo correcto es dejando siempre hacia arriba la superficie de grabación del mismo.
- Es aconsejable almacenar los discos en algún lugar donde no reciban excesivo calor o cambios bruscos de temperatura, como así también evitar la acumulación de polvo en el sitio donde colocarlos.
- Realizar periódicamente una limpieza de los soportes, sobre todo luego de haberlos utilizados, para lo cual se debe emplear un paño suave que no desprenda elementos, apenas humedecido con agua o algún producto especial para dicha tarea.
- Las tecnologías de grabación y reproducción sobre soportes consisten en dos componentes independientes, los soportes y el equipo de reproducción, pero ninguno de estos está diseñado para durar eternamente. Por lo que en el caso de los archivos de audio la transcripción es inevitable. En vez de tratar de preservar formatos de grabación viejos y obsoletos, puede ser más práctico transcribir la información regularmente. La copia vieja podría preservarse hasta que la nueva copia fuese transcrita a la próxima generación de sistemas de grabación.



6.7.1.2 Consideraciones de implementación con relación a los documentos electrónicos de archivo

- El DNP a través de la Oficina de Informática, debe garantizar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- El DNP a través de la Oficina de Informática, debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad.
- El DNP, debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental los documentos que hacen parte del archivo.
- Obtener por medio de un inventario la información necesaria para facilitar el acceso a la información.
- Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en word, excel, power point o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros). Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, se debe convertirlos a formatos electrónicos protegidos (por ejemplo pdf), que permitan mantener, a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.

6.8 COPIAS DE SEGURIDAD

Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son



una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware, bien debido a causas normales, bien a desastres naturales bien a destrucción malintencionada.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

6.9 LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

“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 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.

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 reemplazados por elementos plásticos (o al menos que tengan recubrimiento plástico) aun cuando su costo pueda resultar algo superior, aunque lo ideal es no perforar ningún documento (salvo contadas excepciones) y utilizar ganchos legajadores plásticos (disponibles en el mercado) y asegurar que las márgenes no ocasionen pérdida de información una vez sean perforados.

Para recalcar el tema de la NO 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 en las entidades públicas y privadas. Dicha práctica no garantiza que un documento no pueda extraerse de un expediente, incluso, cuando se trata de una gran cantidad de folios, aumenta la posibilidad de que la dificultad de manipulación, conlleve a arrancar los folios.

Actualmente, la mayoría de documentos son perforados con el fin de ser almacenados en 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.

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 al archivo central, 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 desacidificada de cuatro aletas tiene una capacidad máxima de 200 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 se haya optado por el uso de carpetas comerciales, se recomienda colocar al inicio y al final, una cartulina (hoja) 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, acelerarán el proceso de degradación natural dentro del papel.

El Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación establece que en “En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos “ ya que por el alto volumen de folios que pueden almacenar, ocasionan problemas físicos a la documentación (rasgaduras en la zona donde son perforados), asimismo contienen material metálico que en presencia de humedad va a tender a oxidarse y a transmitir dicha oxidación a los folios.

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 caso de documentación de gran formato, como planos o mapas, es necesario recordar que el sistema de almacenamiento deberá variar. Ha sido común la práctica de doblarlos para incluirlos dentro del expediente al que corresponden, sin embargo, este sistema de



almacenamiento causa graves deterioros a la documentación. Para el almacenamiento, tanto en archivos de gestión y con más razón una vez se hagan transferencia primaria y secundaria, si es el caso, deberán utilizarse unidades de conservación (carpetas) y planotecas diseñadas para tal fin. No se recomiendan los sistemas de almacenamiento colgantes, ya que la posición colgante puede generar tensiones al papel, tampoco aquellos que requieren del uso de adhesivo para fijar los planos en la parte superior o de ganchos que pueden causar deterioro físico-químico irreversible.

Aun cuando en algunas ocasiones los funcionarios de las dependencias piensen que puede ser riesgoso el uso de carpetas sin ganchos, planos en carpetas y planotecas y eliminación del material metálico al interior de los archivos de gestión, esta práctica se ha realizado en otras entidades obteniendo resultados favorables para la conservación de los documentos. Un buen manejo de la gestión documental no 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 esfero 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 en el Acuerdo 049 de 2000, emitido 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, con su respectiva identificación, en la caja correspondiente identificada y ubicada en la estantería de acuerdo con las TRD de cada entidad, archivador que también debe identificarse.

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.

Nunca deberá permitirse que una persona sin conocimiento y experiencia en el tema de la conservación, se encargue de hacer este tipo de procesos, pues en la mayoría de los casos termina resultando peor el “remedio que la enfermedad”.

Para la producción de documentos como: cartas, memorandos, circulares, actas, entre otros., es necesario tener en cuenta los formatos publicados por el grupo de Planeación del DNP.



6.10 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 requiera realmacenar una vez hayan llegado al Archivo Central.

6.11 CONSERVACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES DIFERENTES AL PAPEL

La naturaleza del medio físico en el cual los datos digitales están almacenados, presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo su rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física. Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios.



Para los Soportes Ópticos y Magnéticos, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: Los discos ópticos son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc., sin embargo, a veces se deterioran, dañándose por cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación. A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente llevan unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental. La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y, en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos. Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión. Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.

Es recomendable que los archivos digitales magnéticos (discos duros), y ópticos (CDS y DVD) ya existentes, que contienen una valiosa información documental para el DNP, se conserven de manera adecuada, para lo cual se recomienda:

Los dispositivos ópticos deben cuidarse del polvo y su superficie debe protegerse para que no sufran daños, por eso generalmente poseen fundas o cajas protectoras. En este sentido, los DVD son más sensibles que los CD, sus capas protectoras son más finas, por lo tanto, están más expuestas a ralladuras. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un gran problema. La permanencia de la información almacenada en ellos depende de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de su almacenamiento.

La humedad y la temperatura son causas de deterioro en los soportes ópticos, por lo cual, se deben controlar en el almacenamiento. Los cambios bruscos de humedad y temperatura pueden



causar deterioros importantes en los CD Y DVD, porque los componentes de las diferentes capas que los conforman tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión.

Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30 a 40.

Almacenamiento y Recomendaciones: Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.

La estantería o cajonera para el almacenamiento de estos soportes electrónicos debe presentar las mismas características técnicas de los materiales con que están elaboradas las estanterías fijas o rodantes o puede implementarse la misma estantería.

Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.

Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.

El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.

Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad.

Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.



Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos producidos por medios digitales y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación.

Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante

Para almacenar los planos el tipo más recomendado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato que se reciben.

Para mayor aprovechamiento del espacio, en donde los depósitos tienen altura superior a los 2.50mt, son recomendables las planotecas horizontales de dos metros de altura.

Las planotecas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo. Se sugiere en lo posible que los planos cuya información es de conservación permanente, estén copiados por algún medio, esto para facilitar su consulta y para generar una copia de seguridad

Es recomendable tener en cuenta que la moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que alargan la vida útil de muchos soportes de almacenamiento, pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas.

7 RIESGOS

7.1 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Los riesgos asociados al proceso de administración documental, son los siguientes:

- a) Pérdida de la información: Traspapelar la información que reposa en el archivo de gestión, en el archivo central o con el Cliente externo.

Controles: Capacitación al personal que interviene en el proceso sobre el manejo archivístico de la información, los formatos establecidos para la administración de documentos, disponibilidad de la información en el software de gestión documental.



b) Fallas tecnológicas: (Deficiencia) en la prestación del servicio del sistema informático.

Controles: Actualización de software y hardware, Mantenimiento de las herramientas tecnológicas y Actualización de software y hardware.

c) Demora: Retrasos en la operatividad del archivo relacionada con los trámites de la documentación.

Controles: Programación del servicio de apoyo de los mensajeros adscritos a la dependencia, recorridos internos para la distribución de la documentación.

f) Error o Desacierto: Equivocación en la operatividad del archivo.

Controles: Control de consecutivos, Segregación de actividades según el programa de gestión documental, revisión aleatoria de la información Indexada.

g) Uso Indebido de la Información: Divulgación de la información confidencial o de reserva legal o administrativa.

Controles: los procesos disciplinarios solo los puede visualizar el área de control disciplinario o quienes estos designen, el ingreso del personal al archivo es restringido, registro de seguridad de todos los accesos de los usuarios del document (Block seguridad), Aplicación de las Tablas de Retención Documental.

h) Deterioro de la Documentación: Ilegibilidad o daño en el documento físico o electrónico.

Controles: Provisión de los insumos adecuados, capacitación a los usuarios en temas de conservación de la documentación y el manejo adecuado de los mismos, Medición de temperatura y humedad relativa.

7.2 RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN TECNOLÓGICA

Los riesgos asociados al proceso de gestión de tecnología de la información de la Oficina de Informática, son los siguientes:



a) Hurto: Pérdida completa o parcial de equipos de cómputo.

Controles: Realizar inventario de hardware 2 veces al año, actualizar inventario de hardware por movimiento de puesto y/o cambios de equipos, Pólizas (seguros de equipos), plaquetear los equipos de cómputo y sus respectivas partes (teclado, estación de servicio), mantener todos los equipos portátiles asegurados con guaya.

b) Fraude: Pérdidas financieras y/o Información por falta de control de usuarios.

Controles: Programar el Active Directory para que las cuentas de correo y de red de los contratistas se deshabiliten automáticamente al terminar su contrato.

c) Pérdida de la información respaldada: No es posible acceder a la información objeto de respaldo.

Controles: Realizar una vez al mes pruebas de restauración, almacenar los medios magnéticos fuera del DNP, revisar diariamente el log que arroja el respaldo de información, contratos de mantenimiento software, poner cerradura de seguridad a la puerta del centro de cómputo.

d) Ataques informáticos: Exposición a daños por virus y ataques informáticos.

Controles: Implementar un software actualizado para filtrado y control de contenido web, implementar una protección perimetral al interior y exterior del Instituto, escaneo del antivirus automático, implementación de las políticas de seguridad de la información, no permitir la instalación de programas.

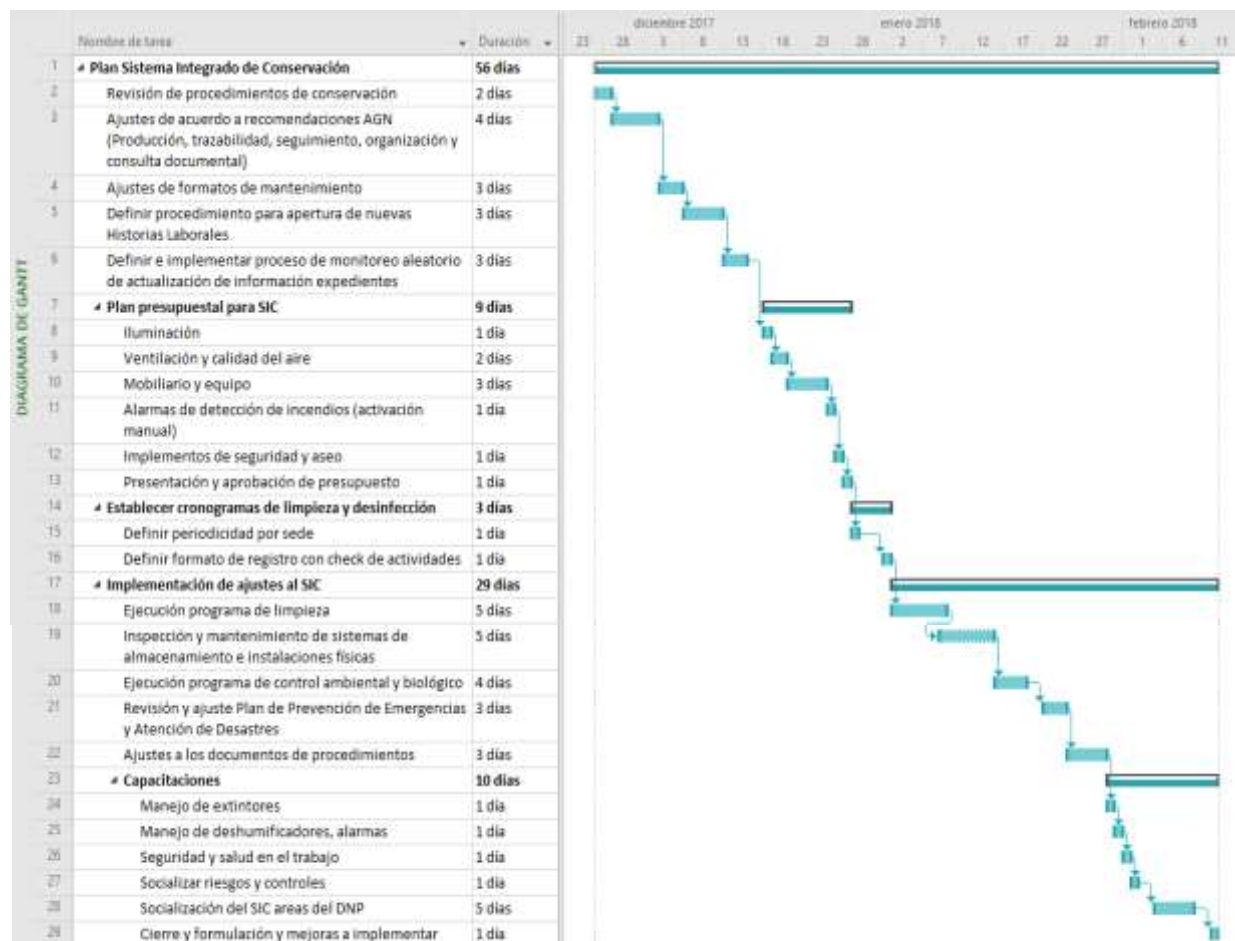
e) No disponibilidad de la información: No es posible acceder a la información importante para el DNP.

Controles: Planificación en la migración de la plataforma tecnológica, capacitación de los funcionarios de sistemas en las nuevas herramientas, contratos de mantenimiento de hardware y



software, documentar los procedimientos de cambio de software, contrato para el Hosting del software de misión crítica.

8 CRONOGRAMA





IBISCOM

9 BIBLIOGRAFIA

http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/Instructivo_Limpieza_Documental_AGN_2010.pdf

<https://es.scribd.com/document/291347231/Conservacion-Preventiva-en-Archivos>

https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9038_documento.pdf

<http://www.minvivienda.gov.co/Gestion%20Documental/Sistema%20integrado%20de%20conservaci%C3%B3n%20de%20documentos%20-%20SIC.pdf>