

# ALCALDÍA MUNICIPAL ACACIAS

## PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA 2021



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTAL.....	4
1. OBJETIVOS .....	5
2. ALCANCE.....	5
3. RESPONSABILIDAD.....	5
4. MARCO NORMATIVO.....	6
5. ASPECTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACION.....	6
6. PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA DE DOCUMENTOS – VIGENCIA 2021. ....	23



## 1. INTRODUCCION

La Alcaldía de Acacias- Meta, formuló y diseñó este Instrumento Archivístico tomando como referencia el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado a la fecha; como 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, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión o producción, durante su período de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa del ciclo vital.

El presente plan el cual debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios generadores de documentos en cumplimiento de sus funciones, de cualquier tipo de vinculación a la Entidad; tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por el la Alcaldía de Acacias-Meta; al igual para todos aquellos documentos que fueron transferidos al Archivo Central de la entidad, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente.

Para iniciar se debe estudiar los riesgos de deterioro de las tipologías documentales, su estado de conservación y el manejo de los mismos, así mismo a este estudio se sumarán todos aquellos factores que inciden en la custodia documental. La aplicación, por lo tanto, de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todas las personas y todas las actividades que laboran en la entidad. 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.

La Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", la cual insta a las entidades para el cumplimiento de la función archivística, establece en su Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

El Acuerdo 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", define la conservación como: "el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar loa 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 del tiempo.



## PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DOCUMENTAL.

El plan de conservación de la Alcaldía Municipal de Acacias-Meta hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la entidad, para el logro de la implementación de medidas a lograr la conservación de la Memoria Institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de tener en cuenta otras normas conexas, estándares internacionales y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal así como su PGD (Programa de Gestión Documental).

En el Plan de Conservación existen dos niveles de intervención:

Conservación Preventiva  
Conservación-Restauración



## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Establecer directrices que orienten la conservación de los documentos en la Alcaldía Municipal e desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido, en sus tres ciclos de vida, de acuerdo con las directrices del ***Acuerto 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.***

### 1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Establecer el Plan de Conservación Preventiva Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Determinar los programas específicos que se deben desarrollar en el plan de Conservación Preventiva Documental, necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Crear en la Alcaldía Municipal de Acacias conciencia y sensibilización en todos los funcionarios y colaboradores acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- ✓ Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la Alcaldía, para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

## 2. ALCANCE

El presente documento de conservación, está destinado a orientar al personal de los archivos de la Alcaldía Municipal de Acacias 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.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Plan de Conservación, de la Alcaldía Municipal de Acacias- Meta, está a cargo de Secretaría Administrativa y Financiera, y es liderado por el funcionario responsable de la gestión documental, quien se apoyará con la Oficina de Tecnologías de la Información y en el evento en que se requiere con un historiador voluntario. Por otra parte, dentro del proceso de implementación del Plan de Conservación de Documentos, deben participar todas las dependencias y procesos de la entidad, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como a los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas establecidas de conservación.



#### 4. MARCO NORMATIVO

NORMA	TITULO DE LA NORMA
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan. Otras disposiciones
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 de los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.
Código penal Capítulo Tercero	Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292)
Decreto 2364 de 2012	Sobre la firma electrónica
Decreto 0106 DE 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 05 de 2013:	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo AGN 039 de 2002	Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental
Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos.
Acuerdo 02 de 2014:	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo AGN 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título IX de la Ley 594 "Ley General de Archivos".

#### 5. ASPECTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACION

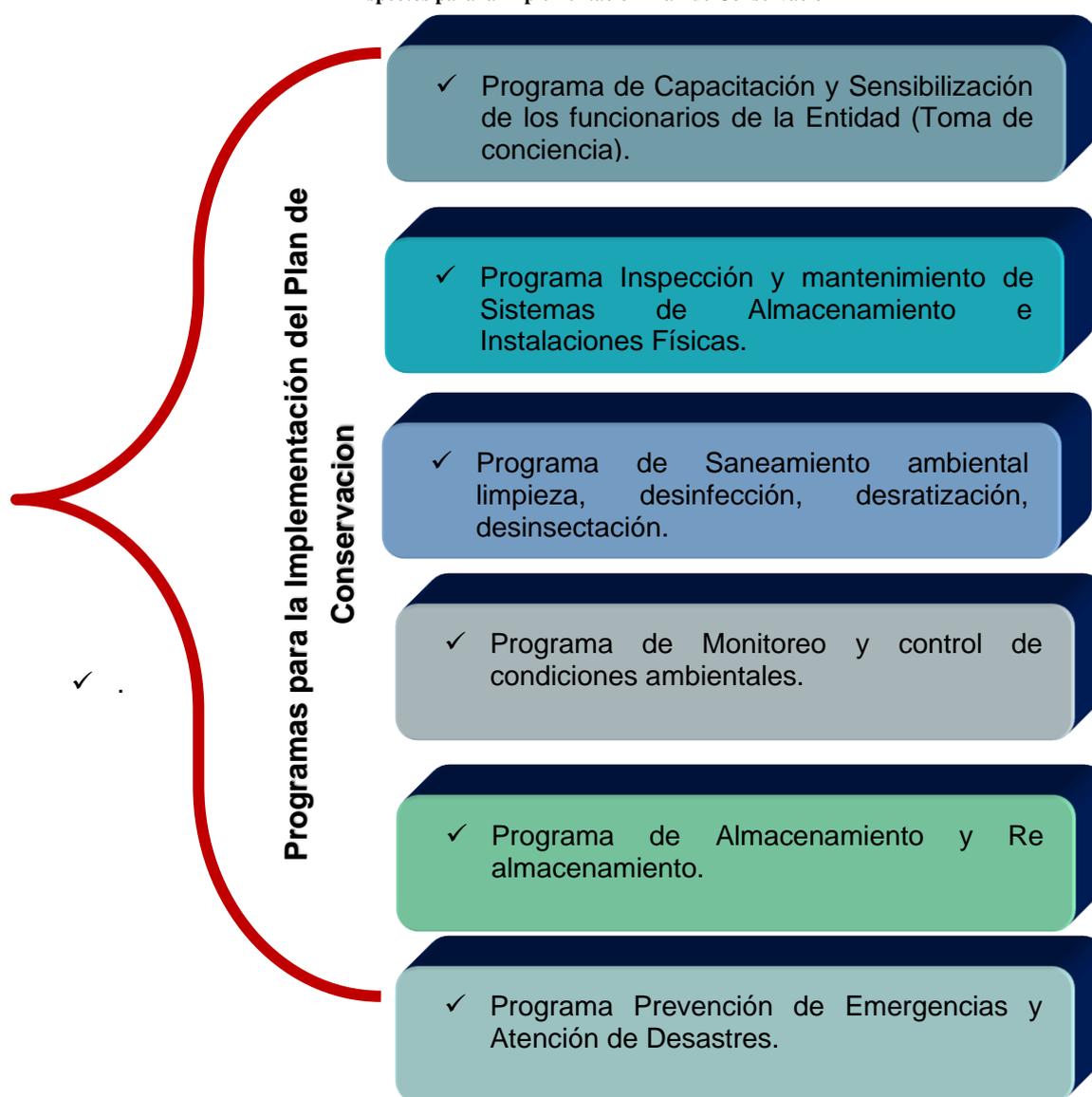
Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de medios tecnológicos. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Así mismo, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos.



El Sistema de Conservación, contemplado dentro de la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en el capítulo XI y su implementación es obligatorio en aquellas 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 documento en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

El Plan de Conservación, está conformado por seis (6) programas: Sensibilización y toma de conciencia; Inspección y mantenimiento de instalaciones; Monitoreo y Control de condiciones ambientales; Limpieza de áreas y documentos; Conservación en la producción y manejo documental y Prevención y atención de desastres. Cada uno de estos, debe seguir el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos.

#### Aspectos para la implementación Plan de Conservación



## 5.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

**5.1.1 Objetivo:** Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

**5.1.2 Alcance:** Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos, de la Alcaldía Municipal.

### 5.1.3 Problemas a solucionar:

- ✓ Falta de cultura y reconocimiento frente a la importancia de los archivos como fuentes de información.
- ✓ Falta de conciencia de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

**5.1.4 Actividades.** Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Debe hacerse mínimo dos veces por año.

Como:

- ✓ Plegables publicitarios
- ✓ Campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad
- ✓ Charlas informales en las oficinas y conferencias
- ✓ Talleres con expertos.

Las charlas deben hacerse por personal idóneo de acuerdo al soporte de producción de documentos de la Alcaldía Municipal.

**5.1.5 Cronograma.** La entidad elaborará el cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios, para cada vigencia.

### 5.1.6 Recursos:

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

### 5.1.7 Responsables:

- ✓ Directivos
- ✓ Encargado del área de Gestión Documental
- ✓ Área de Recurso Humano
- ✓ Grupo SIG

**5.1.8 Evidencias.** Las actividades deben quedar registradas en la Planilla de Registro de asistencia articulada por el Sistema de Gestión de calidad de la entidad.





- ✓ Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
- ✓ Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.
- ✓ Realización de correctivos en todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal.

5.2.5 **Cronograma:** La entidad debe elaborar un cronograma según las actividades que se vayan a realizar durante cada vigencia y los recursos que sean necesarios.

**5.2.6 Recursos:**

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

5.2.7 **Responsables:** Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.

**5.2.8 Aspectos a considerar:**

- ✓ Verificar que los equipos, como mobiliario y elementos de mayor importancia del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.
- ✓ Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.
- ✓ Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad

**5.2.9 Evidencias.** Las actividades deben quedar registradas en la Planilla de Registro de asistencia articulada por el Sistema de Gestión de calidad de la entidad

**Consultar las normas:**

- ✓ (NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
- ✓ NTC 5029: 2001 Medición de Archivos
- ✓ NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente
- ✓ Decreto 049 de 2002. La cual nos indica  
Estantería, medidas, resistencia  
Pisos y placas (dimensión y carga mínima)  
Muros, techos y puertas (composición del material)  
Las pinturas utilizadas (propiedades)

ASPECTOS PARA VERIFICACIÓN (Según Acuerdo 049 de 2000)	OBSERVACIONES
Altura de la Estantería	
La resistencia de las placas y pisos	
Material de Construcción de pisos, muros, techos y puertas	
Pintura utilizada para los depósitos (1.2.3)	



ASPECTOS PARA VERIFICACIÓN (Según Acuerdo 049 de 2000)	OBSERVACIONES
Estabilidad de los módulos de la estantería (parales y tapas laterales) estabilidad	
Espacios de las baldas (Superior permite la manipulación de unidades de conservación e Inferior- distancia del piso)	
Cerramiento de la balda superior (No es permitido la ubicación de unidades de conservación en la parte superior)	

### 5.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

**5.3.1 Objetivo** Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos y realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.

**5.3.2 Alcance:** Las áreas donde se conservan los archivos, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

#### 5.3.3 Problemas a solucionar:

- ✓ Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- ✓ Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- ✓ Presencia de plagas e insectos.
- ✓ Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas
- ✓ Humedad Relativa y Temperatura
- ✓ Condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.
- ✓ Mediciones a aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.
- ✓ Disposición de equipos en las instalaciones del Archivo Central especialmente los documentos de conservación total (realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.
- ✓ Iluminación: Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).

#### 5.3.4 Actividades:

- ✓ Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento
- ✓ Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
- ✓ Jornadas de desratización.
- ✓ Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado
- ✓ Fumigar contra hongos (fumigar las áreas de depósito una vez retirados los documentos, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos



- temporalmente, si no, no se puede realizar. Su objeto es erradicar hongos y levaduras, incluidas sus respectivas esporas, así como bacterias del ambiente
- ✓ Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
  - ✓ Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
  - ✓ Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos y larvas.
  - ✓ Aspirar toda el área de trabajo
  - ✓ Desinfectar los muebles con alcohol antiséptico
  - ✓ Limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas y si se puede, techos con un producto líquido desinfectante que se utiliza en restaurantes, clínicas y hospitales para desinfección, que es de baja toxicidad.
  - ✓ Llevar a cabo una inspección de las redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas, espacios de almacenamiento de documentación y oficinas, se recomienda entre 1 y 2 veces cada seis meses. actividad coordinada por el SIG de la alcaldía municipal.
  - ✓ Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol, sin detergente o blanqueadores
  - ✓ Instalar lámparas de luz fluorescente, las cuales deben estar protegidas por un acrílico, asimismo deben situarse sobre los pasillos y alejadas de la documentación y de esta manera se cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- 
- ✓ Cubrir las ventanas con una película que disminuya la cantidad de luz y radiación ultravioleta que entran a los depósitos o áreas de archivo (Gestión y central)
  - ✓ Mantener los depósitos ventilados con luz mecánica para mantener las condiciones de temperatura y humedad relativa controladas y evitar el ingreso de material particulado que se acumula sobre la estantería y unidades de almacenamiento complicando los procesos de limpieza.
  - ✓ Elaborar cronograma de brigadas de limpieza.
  - ✓ Adquirir e instalar estantería según lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, de la siguiente manera.
- 
- ✓ Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:
  - ✓ Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.
  - ✓ El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.
  - ✓ El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye: Algodón, Cajas plásticas, Traperos y baldes, Cuerdas, Ganchos de ropa, Esponjas



absorbentes, Etiquetas adhesivas, Lámparas de mano, Máscaras, guantes, overoles, Papeles y rollos de papel absorbentes, Plástico en rollos, Extensiones eléctricas, Bolsas de basura, Termohigrómetros, Productos desinfectantes, Ventiladores y secadores de pelo.

- ✓ En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.
- ✓ Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

#### Desinsectación:

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

#### Desratización:

- ✓ Realizar en todas las áreas del edificio, incluyendo oficinas, áreas de trabajo y depósitos de almacenamiento de documentación, sean de gestión o centrales y también en los alrededores.
- ✓ La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques, NO usar sustancias líquidas o polvos por que se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.
- ✓ Utilizar raticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren.
- ✓ Llevar a cabo mínimo cada tres (3) meses el control, tener en cuenta las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento



### Unidades de Almacenamiento.

- ✓ Limpiar de las unidades de almacenamiento siempre se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- ✓ La limpieza debe hacerse únicamente en un solo sentido. 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.
- ✓ Dentro del desarrollo del proceso, las unidades documentales se deben ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino además, que se mezclen las unidades limpias con las sucias.
- ✓ Utilizar de forma adecuada todos los elementos de protección personal.
- ✓ 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.
- ✓ 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 tela (cinta faya).
- ✓ Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden original de su custodia

**5.3.5 Cronograma:** La entidad debe elaborar el cronograma según las actividades que se vayan a realizar en la vigencia y los recursos que sean necesarios. (Debe efectuarse como mínimo una vez al año, dependiendo del volumen de trabajo y del desprendimiento de polvo de la documentación sometida a limpieza. Si el flujo de unidades a limpiar es bajo o está relativamente limpio, puede ser cada tres meses).

#### 5.3.6 Recursos:

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

**5.3.7 Responsables:** Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

#### 5.3.8 Aspectos a considerar:

- ✓ Lavado y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.
- ✓ No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.
- ✓ Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.
- ✓ Realizar procedimientos como: Pasar la escoba en seco, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos que forman las uniones del techo y la pared,



realizando movimientos lineales en un solo sentido que ayuden a retirar el polvo, telarañas, pinturas descascaradas y hongos, permitiendo mantener los techos en condiciones adecuadas de higiene y se deben incluir los puntos de luz si éstos están en el techo.

- ✓ Realizar el lavado con un paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio, realizando movimientos lineales de pared a pared, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo-pared.
- ✓ Si hay áreas muy sucias y contaminadas (que tenga crecimiento de hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido con una solución de hipoclorito más concentrada.
- ✓ Secar con un paño humedecido realizando los mismos movimientos
- ✓ El equipo mínimo debe constar de una aspiradora dotada en su boquilla con una tela de algodón, brochas de cerda suave y tela de algodón blanca o bayetilla.
- ✓ Asegurar la dotación de los implementos para los funcionarios y/o colaboradores que custodian, manejan y administran los archivos: (Overoles o batas, (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado) tapabocas o respiradores desechables gorros desechables, Guantes desechables de nitrilo, Gafas protectoras plásticas transparentes, Jabón antibacterial líquido, Gel antibacterial

#### Consultar las normas:

- ✓ NTC 5921: 2012 Información y Documentación.
- ✓ Requisitos para el almacenamiento de material documental
- ✓ Manejo de soportes documentales con riesgo biológico
- ✓ Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo–AGN.
- ✓ Instructivo Conservación Preventiva de 2013 y Manual Técnico de Conservación y Restauración de Patrimonio Documental de 2015.

**5.3.9 Evidencias.** Las actividades deben quedar registradas en la Planilla de Registro de asistencia articulada por el Sistema de Gestión SIG de calidad de la entidad

Nota: Para la aplicación se sugiere diligenciar los formatos del Archivo General de la Nación

Llevar control de las actividades de saneamiento ambiental contempladas dentro del programa de *Limpieza de áreas y documentos y Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación)* dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

## 5.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

**5.4.1 Objetivo:** Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

**5.4.2 Alcance:** Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

**5.4.3 Problemas a solucionar:**



- ✓ Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- ✓ Altos niveles de contaminantes en el aire.
- ✓ Niveles de radiación inadecuada.
- ✓ Inestabilidad de los componentes de archivo

#### 5.4.4 Actividades:

##### Monitoreo

- ✓ Medición y registro permanente de humedad y temperatura. La Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN. En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.
- ✓ Medición de iluminación (Infraroja, ultravioleta). Esta medición se debe hacer en espacios donde la iluminación incide sobre los documentos sea mixta.
- ✓ Medición de contaminantes atmosféricos. Debe hacerse con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O<sub>2</sub>), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO<sub>2</sub>), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO<sub>x</sub>) y dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>).

##### Control

- ✓ Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
- ✓ Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
- ✓ Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

**5.4.5 Cronograma:** Elaborar el cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.

#### 5.4.6 Recursos:

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

**5.4.7 Responsables:** Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento

#### 5.4.8 Equipos utilizados:

- ✓ Termohigrómetro o Datalogger con *software* para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).
- ✓ Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.
- ✓ Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).



**5.4.9 Aspectos a considerar:** Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. Ver Acuerdo 049/2000. Art 5°.

#### 5.4.10 Consultar las normas:

- ✓ Publicación Conservación CONTACTO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación
- ✓ NTC 5921: 2012 Información y Documentación.
- ✓ Requisitos para el almacenamiento de material documental

**5.4.11 Evidencias:** Se sugiere formato del AGN, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).

## 5.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

**5.5.1 Objetivo:** Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los

**5.5.2 Alcance:** Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

#### 5.5.3 Problemas a solucionar:

- ✓ Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
- ✓ Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.

#### 5.5.4 Actividades:

- ✓ Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
- ✓ Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
- ✓ Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
- ✓ Establecer unos lineamientos básicos en cuanto a los formatos, márgenes, calidad del papel libre de lignina, con un pH neutro o alcalino ( $\text{pH} \geq 7$ ), gramaje de mínimo 75 a 90 g/m<sup>2</sup>, impresiones y fotocopias calidad que conservara los documentos sobre todo esos que tienen valor histórico.
- ✓ Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita y anotaciones sobre originales



- ✓ Imprimir los documentos en impresora láser, este sistema utiliza tintas estables y su sistema de impresión al calor, brinda condiciones de permanencia para la documentación de archivo.
- ✓ Al momento de almacenar, se debe 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 dobles en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida.
- ✓ Utilizar cajas y carpetas libre de ácido (Acuerdo 002 de 2014) no 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
- ✓ Para el caso de documentación de gran formato, como planos o mapas, es el sistema de almacenamiento varia, no se deben doblar.
- ✓ No se recomiendan los sistemas de almacenamiento colgantes.
- ✓ Realizar cambio de Cajas y Carpetas cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.

**5.5.5 Cronograma:** Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.

**5.5.6 Recursos:**

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

**5.5.7 Responsables:** Funcionarios encargados de gestión documental.

**5.5.8 Aspectos a considerar:** Aplicación de normas técnicas.

**6.5.9 Material de apoyo:**

Serie Guías y Manuales especificaciones para cajas y carpetas de archivo  
Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación  
Serie guías y manuales técnicas y materiales para el empaste de documentos de  
archivo Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos  
Grupo de Conservación y Restauración del  
Archivo General de la Nación  
Coordinadora: Fanny Ángela Barajas Sandoval

**5.5.10 Evidencias:** Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).

**5.5.11 Consultar las normas**



## 5.6 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

### PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

**5.6.1 Objetivo:** Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de la Alcaldías Municipal de Acacias, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo y aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia.

**5.6.2 Alcance:** Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información

**5.6.3 Problemas a solucionar:** Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

#### 5.6.4 Actividades:

- ✓ Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
- ✓ Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
- ✓ Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
- ✓ Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).
- ✓ Manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, defensa civil y otros.
  
- ✓ Coordinar con los programas adelantados por el COPASST quien debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades.
- ✓ Identificar los riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.
- ✓ Tener Planes de Emergencia
- ✓ La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción
- ✓ Identificar y Valorar del Panorama de Riesgos. El cual consiste en el estudio de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos, según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se



deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas). (Ver Plan de emergencia- Matriz de vulnerabilidad Sistema integrado de Gestión SIG de la Alcaldía Municipal de Acacias).

- ✓ Estudiar los posibles riesgos ambientales. (Ver Plan de emergencia, Matriz de vulnerabilidad, Sistema integrado de Gestión SIG de la Alcaldía Municipal de Acacias).
- ✓ Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- ✓ Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- ✓ Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- ✓ Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado,
- ✓ Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.
- ✓ Estudiar las características del acervo documental.
- ✓ Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

**5.6.5 Cronograma:** Elaborar el cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.

**5.6.6 Recursos:**

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

**5.6.7 Responsables:**

- ✓ Comité de emergencias.
- ✓ Grupo de Brigada de emergencias.
- ✓ Funcionarios encargados de gestión documental.

**5.6.8 Aspectos a considerar:**

- ✓ Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.
- ✓ Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de des humidificación.
- ✓ Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.



- ✓ Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.
- ✓ Para prevenir desastres en los archivos de gestión causados por el agua debemos contratar personal para que realice la limpieza de canales y rejillas de aguas lluvias, especialmente en la edificación de la casa de la Cultura, Instalaciones del Archivo, Edificio Central y edificio ASOVENDAS  
Para efectuar una buena limpieza en los Archivos de gestión de las oficinas de Planeación, Contratación, Secretaría de Salud, Secretaría Social de Educación, Cultura y Deportes, Grupo de Familia, Tesorería, y demás donde la documentación se conserva en cajas es necesario retirar todas las cajas de la estantería y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. 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 por la entidad.

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

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

### 5.6.9 Material de apoyo:

Serie Guías y Manuales (Recuperación de Material afectado por inundaciones)  
Preparado por: Daniel Isaac Coral

Serie Guías y Manuales (Guía para la elaboración de Planes de Contingencias en Archivos)  
Preparado por: Carlos Alberto Zapata

**5.6.10 Evidencias:** Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adaptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad

**Consultar las normas:** Acuerdo 050 de 2000



## 2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE CONSERVACION

ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
	2020		2021		2022		2023		2024	
	Semestral	Semestral	Semestral	Semestral	Semestral	Semestral	Semestral	Semestral	Semestral	Semestral
	1ero	2do	1ero	2do	1ero	2do	1ero	2do	1ero	2do
Programa Sensibilización a los funcionarios										
Programa de Saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización, desinsectación										
Programa de Saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización, desinsectación.										
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.										
Programa de Almacenamiento y re almacenamiento										
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.										

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de Aprobación	Código	Versión	Descripción y Razón del Cambio
29/01/2020	GDOC – PL – 03	1	Creación del documento
03/07/2020	GDOC – PL – 03	2	Actualización
28/01/2020	GDOC – PL – 03	3	Actualización

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: <i>EULALIA MARÍN FRANCO</i>	Nombre: <i>ANDRES BRAN TOBON</i>	Nombre: <i>MARTHA LUCÍA CASTRO ROMERO</i>
Cargo: <i>Profesional Universitario</i>	Cargo: <i>Profesional Especializado SIG</i>	Cargo: <i>Secretaria Administrativa y Financiera</i>

## 6. PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA DE DOCUMENTOS – VIGENCIA 2021.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PRIMER SEMESTRE/MES	SEGUNDO SEMESTRE/MES	RESPONSABLES
Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. (2 veces al año)</li> </ul>	MAYO	NOVIEMBRE	DIRECTIVOS A, GENERAL DEL MUNICIPIO ÁREA DE RECURSO HUMANO GRUPO SIG
Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material independiente del soporte o medio donde este registrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, canales, techos y puertas).</li> <li>✓ Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).</li> <li>✓ Revisión de instalaciones de seguridad, detección de</li> </ul>		DICIEMBRE	DIRECTIVOS A, GENERAL DEL MUNICIPIO ÁREA DE RECURSO HUMANO GRUPO SIG OFICINA TIC



OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PRIMER SEMESTRE/MES	SEGUNDO SEMESTRE/MES	RESPONSABLES
	<p>fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.</p> <p>✓ Realización de correctivos en todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal.</p>			

