

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

S.I.C



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ASPECTOS GENERALES	6
2.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
2.2 DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	6
2.3 NIVEL DE INTERVENCIÓN	6
2.4 FINALIDAD	7
2.5 RESPONSABILIDAD.....	7
2.6 ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	7
3. OBJETIVO GENERAL.....	8
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
4. PRINCIPIOS	8
4.1 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	9
4.2 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.....	9
5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	9
5.1 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	10
5.2 PRINCIPALES ASPECTOS PARA CONSIDERAR.	12
5.3 ESTRATEGIAS O PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN	12
6. SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA (CAPACITACIÓN).....	13
6.1 Introducción.....	13
6.2 Objetivo	14
6.3 Alcance	14
6.4 Metodología	14
6.5 Proceso de inducción	14
6.6 Proceso de capacitación	15
6.7 Proceso de reinducción	16
6.8 Seguimiento y control del programa	16
6.9 Recursos	16
6.10 Responsables.....	17
6.11 Cronograma	17
6.12 Gestión del Riesgo	17
7. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	18
7.1 Introducción.....	18
7.2 Objetivo	18
7.3 Alcance	18
7.4 Metodología	18
7.5 Seguimiento y control del programa	24
7.6 Recursos	24

7.7 Responsables	25
7.8 Cronograma	26
7.9 Gestión del riesgo	26
8. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	26
8.1 Introducción.....	26
8.2 Objetivo	27
8.3 Alcance	27
8.4 Metodología	27
8.5 Seguimiento y control del programa	31
8.6 Recursos	31
8.7 Responsables	32
8.8 cronograma	32
8.9 Gestión del riesgo	33
9. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	33
9.1 Introducción.....	33
9.2 Objetivo	33
9.3 Alcance	34
9.4 Planeación	34
9.5 Implementación de acciones de mejora	34
9.6 Monitoreo y control.....	35
9.7 Monitoreo de humedad relativa y temperatura	36
9.8 Seguimiento y control del programa	36
9.9 Recursos	37
9.10 Responsables.....	37
9.11 Cronograma	37
9.12 Gestión del riesgo	38
10. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	38
10.1 Introducción.....	38
10.2 Objetivo	38
10.3 Alcance	38
10.4 Metodología	38
10.5 Archivo de gestión.....	39
10.6 Archivo centralizado	40
10.7 Archivo histórico	40
10.8 Control y seguimiento.....	41
10.9 Recursos	41
10.10 Responsables.....	41

11. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	43
11.1 Introducción	43
11.2 Objetivo	43
11.3 Alcance.....	44
11.4 Planificación	44
11.5 Actividades de prevención y atención.....	44
11.5 Actividades de Prevención.....	45
11.6 Actividades de Preparación	46
11.7 Actividades de respuesta.....	47
11.8 Actividades de recuperación.....	47
11.10 Recursos.....	48
11.11 Responsables	48
11.12 Cronograma	49
11.13 Gestión del riesgo	49
12. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	50
12.1 Introducción.....	50
12.2 Justificación.....	50
12.3 Objetivo	51
12.4 Alcance	51
12.5 Recomendaciones.....	51
12.6 Aspectos que adelanta Alcaldía Municipal de Sopó frente al documento electrónico	53
13. Cronograma de ejecución Plan de Preservación	54
14. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	55
15. CONTROL DE CAMBIOS DEL SIC	56
16. ANEXOS (formatos)	56
17. GLOSARIO	57
18. BIBLIOGRAFÍA.....	59

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento.

Por lo anterior, el plan de conservación documental está orientado a definir las estrategias y actividades que continuamente se deben desarrollar para poder minimizar el deterioro de los soportes documentales especialmente el papel.

Alcaldía Municipal de Sopó en cumplimiento de la norma y con la intención de garantizar la permanencia e integridad de los documentos, cuenta con espacios de almacenamiento documentales en sus diferentes fases de archivo: Gestión, Central e histórico este último se encuentra ubicado en la carrera 3 No 2-45.

Estos escenarios requieren del seguimiento de las condiciones locativas, unidades de almacenamiento, manipulación y demás acciones que minimicen los riesgos de deterioro propios del uso y manipulación que se tiene en cada fase de archivo.

Cada uno de los programas propuestos se desarrollan de manera interrelacionada, también son flexibles y dinámicos en tanto se ajustan a los cambios administrativos, organizacionales y procedimentales. Cabe resaltar que cualquier ajuste se debe justificar mediante un diagnóstico. Por lo tanto, los documentos que se encuentran en los archivos de gestión como en el archivo central, son de suma importancia porque contienen información sobre la historia, la cultura, la administración y lo social de la gestión que se ejecuta en Alcaldía Municipal de Sopó; formando parte del patrimonio documental, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

El presente documento se elabora en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI, da origen a un requisito importante en los archivos de las Entidades que conforman el sistema Nacional de Archivos y es la siguiente: los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” Decisión que actualmente ha sido ratificada en el Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. De la misma forma, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación *"Por medio del cual*

se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, hace referencia al Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5 "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural y que quienes custodian el patrimonio Documental, bienes Archivísticos de interés cultural o susceptible de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Por las razones anteriormente expuestas, Alcaldía Municipal de Sopó en cabeza de la Secretaria de Desarrollo Institucional, ha elaborado este documento cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios y contratistas encargados de administrar los recursos documentales.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplicará de acuerdo con la Estructura Orgánica y al manual de funciones de Alcaldía Municipal de Sopó

2.2 DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

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

2.3 NIVEL DE INTERVENCIÓN

Para la intervención de los documentos de archivo existen diferentes niveles de acercamiento. No obstante, para la ejecución del SIC al interior se optará por la 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.

2.4 FINALIDAD

La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como finalidad garantizar la 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.

2.5 RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y a través del funcionario responsable de la gestión documental o quien haga sus veces, en la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, deben participar todos los funcionarios o el equipo interdisciplinario que conforma el Comité desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como los usuarios y contratistas, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

2.6 ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

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

- **Diseño:** Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Diagnóstico Integral de Archivos y demás sistemas organizacionales.
- **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Sistema Integrado de Conservación en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación en pro del aseguramiento de la información.

- **Administración:** Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación en concordancia con el ***Programa de Gestión Documental*** que a mediano plazo elaborara y aplicara.

3. OBJETIVO GENERAL

Implementar el “Sistema Integrado de Conservación de Documentos”, tendiente a la conservación de los acervos documentales con los que cuenta en sus diferentes etapas Gestión, Central e Histórico.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación de Alcaldía Municipal de Sopó.
2. Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en Alcaldía Municipal de Sopó.
3. Presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo Gestión Central e Histórico.
4. Presentar una matriz de acciones de mejora y ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos en el ***Diagnóstico Integral de Archivos***.

4. 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.
- Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

4.1 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

- El volumen: Se expresa en metros lineales de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos se debe tomar en cuenta los tipos de materiales usados para tal fin ejemplo (cajas x-200 y carpetas compuestas por dos tapas independientes), adicionalmente de los libros históricos.
- El estado de conservación en el que se encuentra el archivo en sus diferentes etapas (Gestión, Central e Histórico).

4.2 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como propósito una adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.

En términos generales los programas de conservación consisten en:

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

5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Con la promulgación de la Ley General de Archivos ley 594 del 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios o quien haga sus veces de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. 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 Integrado de Conservación, contemplado dentro de la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en el capítulo XI y en la implementación del Sistema Integrado de Conservación 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos en las TRD y TVD.

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva. Este es un "proceso el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores."

El sistema integrado que será adoptado debe plantearse de acuerdo con las necesidades propias, por eso, es necesario que se identifiquen aquellos factores de riesgo que pueden estar deteriorando la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

En este concepto de conservación preventiva se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular los programas internos de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza. Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las entidades y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia en los archivos Gestión, Central e Histórico.

Así mismo, el primer programa de diagnóstico se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios.

5.1 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los programas de conservación preventiva se formulan para disminuir los factores de alteración

y de riesgos; se deben desarrollar acciones tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Estos programas deben ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene para llevarlos a cabo. Se deben formular juntamente con los planes de acción que desarrolla Alcaldía Municipal de Sopó en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas, de servicios generales y de adquisiciones entre otras.

La primera etapa en la implementación de un sistema de conservación preventiva consiste en identificar y evaluar, cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Para todos los documentos considerados esenciales, se deben prever medidas de protección, iniciando por la elaboración de un manual de seguridad. Ese manual en soporte idéntico o en otro soporte ha de depositarse en un local especialmente habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. En cualquier caso, es fundamental actualizar periódicamente las informaciones obtenidas en los ejemplares de seguridad. En caso de catástrofe estos ejemplares deben ser rápidamente accesibles y se debe asegurar la disponibilidad del equipo y el personal necesarios para la migración de dicha información en este caso actualmente se encuentra en proceso de actualización de los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental en sus diferentes archivos de Gestión, Central e Histórico.

En las entidades que utilicen sistemas informáticos para el procesamiento de datos, deben estar sujetos a mecanismos de control desde la concepción misma de los documentos ya que se debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

Los documentos electrónicos deben inscribirse en la tabla de retención y/o valoración documental, con el fin de administrar correctamente la información (destrucción de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación). Teniendo en cuenta la vulnerabilidad de estos datos, se deben adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad. Es necesario establecer las políticas relacionadas con su administración, manejo, custodia y conservación.

La conservación en condiciones seguras de estos documentos se efectúa en locales especialmente habilitados, al amparo de desastres naturales o accidentales, de robos o usos indebidos, de campos magnéticos o de diferencias térmicas o hidrométricas excesivas.

Debemos añadir a estas consideraciones todas las relativas a la gestión de documentos esenciales, particularmente en lo que respecta a la realización de copias de seguridad que deben ser depositadas en otros lugares, y cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas.

Es esencial proceder a la destrucción, una vez concluida su vida activa, de masas considerables de informes reproducidos en programas informáticos, con objeto de disminuir el volumen de información que se conserva de acuerdo a los tiempos establecidos en las TRD y TVD.

Estos principios se aplican también a la gestión de documentos almacenados en medios magnéticos que para el caso colombiano se cuenta con la norma de ICONTEC NTC-BS 7799-2 "Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI), la cual ofrece herramientas para garantizar la preservación, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y cubre todos los aspectos de seguridad física de la información.

5.2 PRINCIPALES ASPECTOS PARA CONSIDERAR.

Para el diseño del el Sistema Integrado de Conservación, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos, de modo que se construya un sistema que se ajuste a las necesidades específicas y permita la corrección de las deficiencias que tenga Alcaldía Municipal de Sopó en cuanto a conservación:

- Características técnicas y funcionales de la documentación como cantidad, tipo, tecnología e importancia. Particularmente se deben contemplar los soportes diferentes al papel en los cuales se está consignando actualmente la información como los CD, entre otros.
- Conocimiento de los factores de deterioro de los bienes documentales y sus mecanismos de control. Sólo en la medida en que se conozcan y entiendan los procesos de deterioro se podrán tomar medidas preventivas o correctivas según las necesidades que existan.
- Conocimiento y manejo de las leyes y normativas existentes sobre dirección y mantenimiento de los bienes de archivo. Específicamente se deben considerar las normas sobre acceso a la información y eliminación documental, puntos muy relacionados con el mantenimiento físico de la documentación.

5.3 ESTRATEGIAS O PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

Las estrategias o programas de conservación se formulan con el propósito de desarrollar

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

Estas estrategias deberán ajustarse dependiendo de las necesidades particulares, el presupuesto y las posibilidades reales de Alcaldía Municipal de Sopó para ejecutarlos y cada entidad, determinará cuáles son los programas que debe implementar a partir del **diagnóstico integral** que se constituye en el punto de partida para definir los programas requeridos.

En términos generales los programas de conservación consisten en:

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

6. SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA (CAPACITACIÓN).

6.1 Introducción

La capacitación y sensibilización del personal es una herramienta imprescindible para garantizar la implementación del SIC. El tratamiento y cuidado que se deben dar a los soportes documentales es vital para la preservación de la información, además, contribuyen al desarrollo de los funcionarios tanto a nivel personal como profesional. El desarrollo del capital humano y su formación es importante para llevar a cabo todas las actividades de los programas del Sistema Integrado de Conservación.

El personal debe estar comprometido, tener sentido de pertenencia por la entidad, conocer la importancia de la conservación de los soportes documentales, y esto se logra mediante la sensibilización a través de capacitaciones constantes y eficaces y el seguimiento a las mismas.

6.2 Objetivo

Proporcionar conocimientos básicos para el manejo correcto de los soportes documentales, el conocimiento de la normatividad que aplica, y, de esta manera, lograr la toma de conciencia y la sensibilización, respecto a los conocimientos necesarios de conservación documental, en los funcionarios y al personal que por motivos de tercerización de servicios (como aseo y servicios generales, fotocopiado, reprografía u otro) tengan relación con los documentos.

6.3 Alcance

El alcance de este programa aplica para todo el personal de Alcaldía Municipal de Sopó. Para el personal nuevo, se requiere una inducción, y para el personal antiguo, una capacitación o reinducción según sea el caso.

6.4 Metodología

Este programa contempla su implementación en 3 etapas principalmente.

6.5 Proceso de inducción

Es el proceso inicial en el cual se debe proporcionar la información básica a un funcionario nuevo, de tal manera que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. En la inducción se deben incluir los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales. En el proceso de inducción, el encargado del área debe brindar al personal nuevo información precisa acerca de los siguientes aspectos:

- Servicios que presta Alcaldía Municipal de Sopó.
- Recorrido por las instalaciones y ubicación del lugar de trabajo.
- Información detallada del puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos; medios de trabajo que se utilizan y responsabilidades.
- Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal.
- Recopilar la normatividad archivística y de conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 del 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos, principalmente, por el Archivo General de la Nación. Asimismo, relacionar cómo se debe aplicar la normatividad en todo el ciclo vital del documento.

6.6 Proceso de capacitación

La capacitación es una actividad planificada y permanente, cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar al personal de Alcaldía Municipal de Sopó, la exposición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y de actitudes necesarias para el mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos y, de igual manera, adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. Para hacer efectivas las jornadas de capacitación se debe involucrar a todo el personal de la entidad y, en los casos que aplica, a los usuarios internos. Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.

El personal debe ser capacitado en cada uno de los 'Programas de conservación preventiva' y los instructivos, formatos y demás documentos anexos, adicionalmente, se deben realizar capacitaciones puntuales en los siguientes temas:

Normas de bioseguridad de los soportes documentales.

- Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal.
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación
- Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.
- Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y documentos.
- Manejo de los extintores y sistemas de alarmas y equipos de atención de emergencias.
- Medidas antes, durante y después de una emergencia.
- Indicaciones de búsqueda y rescate de material documental.

Dentro de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de capacitación se encuentran:

- Elaboración de los contenidos temáticos a capacitar.
- Realización de videos o presentaciones.
- Charlas o conferencias.
- Diseño de evaluaciones para analizar el conocimiento del personal

Las actividades de capacitación deben ser llevadas a cabo como mínimo una vez al año, o cada que sea necesario por rotación de personal. Las capacitaciones relacionadas con conservación documental deben ser organizadas y ejecutadas por el encargado del 'Grupo de gestión documental' o quien haga sus veces. Es importante que para estas capacitaciones se asigne a profesionales con perfiles y experiencia específica en gestión documental, microbiología y

restauración según sea el caso.

Cuando se requiera realizar capacitaciones en temas como atención de emergencias, manejo de extintores, brigadas de emergencia y otros temas específicos que no sean de conocimiento del encargado del área, se debe enviar solicitud de capacitación a la Secretaria General, quienes prestarán el apoyo y acompañamiento necesario. En caso de ser necesario y de que la temática de la capacitación incluya temas tales como evacuación y uso de sistemas de extinción de incendios, se debe solicitar apoyo a la ARL.

6.7 Proceso de reinducción

La re inducción se aplica al personal antiguo cuando existan cambios en la información básica y del cargo desempeñado, o cuando se evidencie que el personal no esté cumpliendo o aplicando la normatividad o no haya comprendido algún procedimiento, instructivo o diligenciamiento de formatos.

Una vez realizadas la inducción, capacitación y reinducción se debe realizar un control para conocer si los temas tratados fueron asimilados por el personal, así como llevar registro de estas con ayuda del formato de control de asistencia y evaluación del conocimiento para tomar las respectivas medidas correctivas y de control.

6.8 Seguimiento y control del programa

Una vez realizada la inducción, capacitación o reinducción se debe realizar el seguimiento en el formato 'Registro control asistencia a capacitación' que se encuentra en el anexo 1.

6.9 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de capacitación y sensibilización' se presentan a continuación.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesionales idóneos que se Encarguen de realizar las capacitaciones. Profesionales, técnicos, personal operativo quienes deben recibir la capacitación	Computadores, videobeam, televisores, equipos de audio y sonido, memorias USB, CD,	Instalaciones dotadas con lo necesario para efectuar las actividades; programación de fechas y hora. Cronograma de Capacitación.	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de profesionales especializados.

Cuadro No 1. Recursos para la implementación del 'Programa de capacitación y sensibilización.

6.10 Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del 'Programa de capacitación y sensibilización' se presenta a continuación:

RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Funcionario o contratista del 'Grupo de gestión documental' o quien haga sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> Programar las capacitaciones de acuerdo con las necesidades existentes. Efectuar la inducción, capacitación y reintucción del personal nuevo y antiguo en temas relacionados con la gestión documental y conservación preventiva. Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones de acuerdo con el registro establecido
Profesionales y técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo capacitaciones, socializaciones en gestión documental y conservación preventiva de la documentación.
Ingeniero de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las capacitaciones en temas de preservación digital.

Cuadro no 2. Responsables la de implementación, seguimiento y control del 'Programa de capacitación y sensibilización'.

6.11 Cronograma

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

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Inducción	Cada vez que ingresa nuevo personal.	Formatos de asistencia a Inducción.
Capacitación	Cada 6 meses	Formatos de asistencia a Capacitación.
Reinducción	Cada vez que sea necesario o se necesite reforzar al personal en un tema específico	Formatos de asistencia a Reinducción.

Cuadro no 3. Cronograma de actividades para la implementación del programa.

6.12 Gestión del Riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera responsabilidad para ejecutar el programa
Inasistencia a capacitaciones	Falta de conocimiento para ejecutar las actividades. Posible pérdida de información ya que no se tiene claridad por parte de los funcionarios y contratistas sobre el manejo adecuado y la conservación de los documentos.
No diligenciamiento de formatos	No hay control ni seguimiento de los programas del SIC.

Cuadro no 4. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

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

7.1 Introducción

El 'Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones' tiene como objetivo realizar la evaluación periódica de las instalaciones para supervisar y verificar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio; también verifica los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado en las instalaciones de archivo. Este programa debe garantizar el adecuado almacenamiento, custodia y seguridad de la información, mediante una adecuada limpieza y mantenimiento preventivo a las instalaciones y sistemas de almacenamiento identificando los factores de alteración en redes de energía, tuberías, techos pisos e identificar posibles focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre. Es de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas o eléctricas sean atendidas de forma inmediata, por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar demoras en la implementación de medidas correctivas.

7.2 Objetivo

Establecer parámetros e instructivos para prevenir el potencial deterioro documental por causa de problemas en la infraestructura, mediante la evaluación periódica y el mantenimiento adecuado de las áreas, instalaciones y mobiliario.

7.3 Alcance

Este programa aplica para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas en las áreas eléctricas, de tuberías, cerrajería, que son de carácter básico para el almacenamiento, custodia, conservación y preservación de los soportes documentales y se debe implementar en todas las dependencias de la Administración.

7.4 Metodología

Para el mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas es recomendable usar los planos de

la edificación para conocer la ubicación de las redes eléctricas, redes hidráulicas y, de manera oportuna, identificar y registrar los factores de potencial alteración dentro de los espacios de almacenamiento.

Recomendaciones para el mantenimiento de instalaciones físicas

- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer un cronograma de mantenimiento locativo.
- Contratar personal técnico o empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones.
- Realizar mantenimiento periódico de la pintura en las instalaciones, la cual debe tener propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Realizar la rotulación e identificación de tuberías (tubos, conductos eléctricos y sus cubiertas). La rotulación incluye colocar etiquetas con el contenido del tubo, y los colores de identificación deben estar de acuerdo con lo indicado en la NTC 3458 de 1992.

Contenido del tubo	Color de identificación
Agua	Verde
Vapor	Gris Plata
Aire	Azul Claro
Otros Líquidos	Negro
Servicios electrónicos y conductos de ventilación	Naranja

Cuadro no 5. Código de colores para la identificación de tuberías

- Las tuberías de desagüe de aguas negras y aguas lluvias deben identificarse con el color negro y rotularse.
- Como iluminación artificial, se deben emplear lámparas de luz fluorescente de baja intensidad, las cuales deben estar protegidas por láminas de acrílico o policarbonato para evitar que el líquido de los balastos afecte los documentos si se llegan a romper.
- Las lámparas deben tener filtros difusores de luz ultravioleta para reducir la intensidad lumínica sobre los documentos (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- Las lámparas deben ubicarse sobre los pasillos y no sobre la estantería, ya que de esta forma pueden evitarse problemas relacionados con el derrame de sustancias corrosivas

en caso de que se quemen los balastros, o bien, por la caída de alguna fuente luminosa que se rompa.

- Las fuentes luminosas se deben colocar por lo menos a un metro de distancia de los documentos, para reducir la intensidad luminosa.
- En caso de contar con claraboyas, se deben instalar protectores, pantallas o películas solares para reducir el ingreso del sol.
- En caso de que el archivo tenga ventilación natural, las ventanas deben permanecer cerradas y estar protegidas por vidrios preferiblemente esmerilados; de no contar con esto, las ventanas deben estar protegidas por persianas o cortinas que no sean de tela, además de estar cubiertas por pantallas o películas para reducir la incidencia de luz solar y evitar el ingreso de partículas de polvo al espacio de archivo.
- El techo debe contar con aislamiento como cielorraso para evitar el sobrecalentamiento de las áreas destinadas para archivo. No es recomendable que el cielorraso sea en madera.
- Se debe contar con un sistema de ventilación mecánica o aire acondicionado. Si no se cuenta con los equipos mencionados, principalmente en lugares húmedos, se pueden colocar ventiladores que hagan circular el aire, aunque no deberán dirigir la corriente directamente sobre el material documental.
- En caso de tener planos, se debe contar con plano tecas horizontales, metálicas y recubiertas con pintura horneada para guardar en forma extendida los planos.
- La estantería debe ser metálica, recubierta con pintura horneada, con la estructura sólida y resistente para sostener el peso de los acervos documentales (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- La estantería debe ubicarse a una distancia mínima de 20 cm de las paredes y muros para promover una adecuada circulación de aire y la balda inferior debe estar a una distancia mínima de 10 cm del piso para proteger la documentación en caso de inundación, golpes y partículas de polvo (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- Ubicar la estantería lejos de las ventanas o claraboyas para evitar la incidencia directa de luz solar sobre la documentación ya que esta provoca resequedad y decoloraciones en los materiales.

Para el mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento es de vital importancia mantener un programa de limpieza, ya que el material particulado y la suciedad

favorecen el desarrollo de agentes biológicos como bacterias, hongos, insectos y plagas, los cuales son los principales agentes que causan deterioro a los soportes documentales y enfermedades a las personas que están en contacto con estos.

Implementos o insumos para la limpieza general

Para realizar una buena limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y documentos, es indispensable contar con los siguientes equipos e insumos:

- Aspiradora multiusos de filtro de agua.
- Baldes plásticos.
- Desinfectante.
- Implementos de seguridad (bata, gorro, guantes, tapabocas y gafas de seguridad).
- Agua.
- Traperos.
- Cepillo de cerdas suave.
- Detergente.
- Alcohol antiséptico al 70 % dispuesto en aspersores.
- Jabón líquido antibacterial para lavado de manos, antes y después de la limpieza.
- Toallas de papel desechables.
- Brocha o pincel grueso de cerda suave.
- Formatos para registro y control.

Entre los aspectos importantes a tener para las personas que llevan a cabo el aseo están las medidas de protección personal y la implementación de las siguientes acciones:

- Realizar la limpieza de instalaciones y estantería de acuerdo a lo establecido en el cronograma.
- El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es solo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.
- Cuando los techos, paredes, tubos eléctricos, lámparas, ductos de ventilación y ventanas se encuentren a más de 1,5 m de altura, según la resolución 3676 del 2008, artículo 10 *"es necesario contratar una empresa especializada en limpieza de bodegas de archivo y solicitar el certificado de trabajo en alturas del personal que va a realizar esta actividad"*.
- Cuando se contrate empresas para limpieza u otra actividad, se debe asignar un responsable de la supervisión de las labores, el cual debe estar pendiente de que se

realicen las actividades conforme lo planeado y que no se ponga en riesgo la salud del personal o la conservación de los soportes documentales.

- Elaborar un cronograma de limpieza que incluya: pisos, baños, paredes, estantería, cajas, luminarias, muebles y ductos de aire; establecer la frecuencia y llevar registros para cada uno de ellos.
- Supervisar los procesos de limpieza y verificar que se realicen de manera adecuada y de acuerdo con el cronograma.
- Tener en cuenta que mientras trabaja, deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- No se permite maquillarse, fumar, consumir bebidas o alimentos al interior de los depósitos o de zonas de limpieza.
- Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos, ir al baño, tocarse los ojos, la nariz o la boca, manipular documentos y al ingresar o salir del depósito de archivo.
- Una vez finalizada la limpieza, las bayetillas, trapos y traperos deben ser lavados, desinfectados con hipoclorito, secados al aire y guardados en el lugar destinado únicamente para estos.

Limpieza y desinfección de áreas de almacenamiento y puestos de trabajo

La limpieza en las áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y de manera periódica. En las áreas de depósito se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo. La limpieza de cada área del archivo se tiene que realizar con la secuencia lógica: techos, paredes, aberturas, pisos, en este orden: de arriba hacia abajo y de adentro hacia afuera del archivo, porque siempre caerá el polvo. Los puestos de trabajo se deben limpiar después de cada jornada de trabajo para prevenir enfermedades del personal y contaminación del resto de la documentación. Por lo tanto, las recomendaciones de limpieza son:

- Techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire: antes de su limpieza, proteger las estanterías cubriéndolas con plásticos, cartulina, cartón, etc., para cuidar que el polvo no caiga sobre ella.
- Paredes: de preferencia se limpian con aspiradora o con un cepillo envuelto con un paño limpio y seco y pasarlo del área menos sucia a la más sucia. Se debe realizar en este orden

para no dispersar material particulado y agentes biológicos que se encuentren en las superficies.

- Ventanas y vidrios se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco.
- Lámparas: se utiliza una bayetilla o trapo húmedo. Al igual que con el techo, se debe cubrir la documentación para cuidar que el polvo no caiga sobre ella. Los difusores o acrílico se deben quitar y lavar con agua y jabón, se deben secar muy bien antes de colocarlos nuevamente.
- Las mesas, escritorios y sillas se pueden limpiar con trapo o bayetilla húmeda o seca y luego desinfectar rociando alcohol antiséptico al 70 % con un atomizador, con ayuda de una bayetilla distribuir el alcohol; usar aspiradora en caso de contar con sillas forradas de tela.
- Antes de limpiar y desinfectar el piso, primero se debe haber realizado la limpieza del techo, cielorraso, paredes, lámparas, mesas, sillas vidrios y ventanas.
- Pisos: evitar barrer o usar sustancias volátiles tales como creolina o acetona (despiden gases que afectan los documentos). Primero se debe retirar la suciedad o el polvo con una aspiradora de filtro de agua, en caso de no contar con una, se debe utilizar trapero ligeramente humedecido, no empapado, para evitar salpicaduras hacia la documentación y luego pasarlo en zigzag. Para la desinfección se debe utilizar un desinfectante de baja toxicidad o hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.
- El desinfectante se debe dejar actuar de acuerdo con las indicaciones en la etiqueta o ficha técnica del producto y luego se retira con un trapero limpio. Dejar secar muy bien el área antes de permitir el ingreso del personal o iniciar labores.

Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos

Esta limpieza debe ser constante para evitar la acumulación de polvo y se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- La limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos siempre se debe hacer en seco, usando aspiradora con filtro de agua, con cepillo de cerdas suaves.
- Nunca aplicar agua u otro producto líquido directamente sobre cajas, carpetas o sobre el material documental, ni realizar limpieza con trapo húmedo sobre las unidades de almacenamiento.

- Para la limpieza de documentos, se debe disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación. El sitio debe ser ventilado, con buena iluminación y disponer de superficies de trabajo amplias, de tal manera que permitan la manipulación adecuada de las unidades acorde con su formato.
- Las superficies de trabajo para limpieza documental deben tener una cubierta lisa y suave de manera que se evite el deterioro físico causado por abrasión. Se recomienda el uso de mesas en acero inoxidable o con recubrimiento de formica preferentemente blanca. Debido a que estos materiales permiten una fácil limpieza y desinfección.

7.5 Seguimiento y control del programa

Para la implementación del programa es necesario realizar la inspección del mantenimiento y limpieza de las áreas locativas, para ello es necesario aplicar el siguiente instructivo y los formatos correspondientes con el fin de realizar las actividades propuestas, el seguimiento y el control de estas:

- Instructivo de limpieza, ver anexo 2.
- Formato de registro control de limpieza en archivos de gestión, ver anexo 3.
- Formato de registro control de limpieza en archivo central, ver anexo 4.
- Formato de registro de seguimiento al mantenimiento de áreas locativas de archivos de gestión y central, ver anexo 5.
- Formato de registro control entrega de elementos de protección personal, ver anexo 6.

7.6 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas' se presentan a continuación:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
---------	----------	------------	-------------

Técnicos, tecnólogos con conocimientos en mantenimiento.	Computadores, herramientas y elementos de protección personal.	Instalaciones para efectuar las actividades.	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de personal.
Personal de servicios generales para limpieza de áreas.	Eslingas, cascos, línea de vida, guantes, tapabocas, gorro.	Cronograma para limpieza de áreas y unidades de almacenamiento.	
Profesionales para seguimiento y control del programa.	Fichas técnicas para la compra de materiales.	Cronograma para mantenimiento de instalaciones	
	Formatos de registro de limpieza y mantenimiento de las instalaciones		

Cuadro no 6. Recursos para la implementación del 'Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas'.

7.7 Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se presenta a continuación:

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Funcionario y/o contratista del 'Grupo de gestión documental'.	<ul style="list-style-type: none"> Programar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos e instalaciones. Programar las capacitaciones de limpieza y desinfección para el personal.
Profesionales o Técnicos especializados con experiencia específica.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control de las actividades de mantenimiento locativo, limpieza y desinfección. Verificar que el personal encargado de la limpieza y mantenimiento siempre cuente con los implementos necesarios. Verificar que se diligencien y archiven adecuadamente los formatos correspondientes al cumplimiento del programa. Dar a conocer los formatos de registro e instructivos de limpieza para áreas de archivo central, archivo de gestión y unidades de almacenamiento. Tomar las acciones preventivas y correctivas para mejorar el programa.
Contratistas de servicios generales, mantenimiento e instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo los procesos de limpieza en las áreas de archivo, puestos de trabajo, cocinas, baños, etc. Realizar el registro oportuno de las actividades de limpieza ejecutadas en los formatos correspondientes. Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo del edificio, equipos y áreas de archivo de acuerdo con las recomendaciones de la entidad.

Cuadro no 7. Responsables la de implementación, seguimiento y control del 'Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas'.

7.8 Cronograma

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

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
La limpieza de pisos en áreas de trabajo y áreas de archivo.	Diaria.	Formato de registro diligenciado.
Limpieza de estantería y unidades de conservación.	2 veces al año.	Formato de registro diligenciado.
Limpieza de techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire, paredes, ventanas, vidrio, lámparas.	1 vez al año.	Formato de registro diligenciado.

Cuadro no 8. Cronograma de actividades para la implementación del programa.

7.9 Gestión del riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
No realización de mantenimientos preventivos ni correctivos.	<ul style="list-style-type: none"> El deterioro de la infraestructura y no garantizar el almacenamiento y seguridad para la conservación documental dificulta la ejecución del programa. Acumulación de material particulado que genera deterioros fisicoquímicos en la documentación y propicia el crecimiento de microorganismos
Inasistencia a capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de conocimiento para ejecutar las actividades. Posible pérdida de información ya que no se tiene claridad por parte de los funcionarios sobre el manejo adecuado y conservación de los documentos.
No diligenciamiento de formatos.	<ul style="list-style-type: none"> No hay control ni seguimiento del programa.

Cuadro no 9. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

8. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

8.1 Introducción

El programa de saneamiento ambiental tiene por objeto prevenir la introducción y la proliferación de plagas, y si es necesario, tomar las medidas de erradicación correspondientes. Las probabilidades de infestación se pueden reducir con un buen saneamiento y una vigilancia eficaz. Los espacios de almacenamiento documental son el principal foco de anidamiento de plagas como roedores que usan el papel para hacer nidos, o palomas que usan los techos para anidar, por lo tanto, deben ser objeto de especial atención. La presencia de plagas se presenta debido a la falta

de mantenimiento y aseo en las instalaciones y a la falta de control de ingreso de plagas, por lo cual es necesario implementar un programa preventivo y correctivo en determinadas circunstancias. Como primera medida, se debe realizar una inspección general para determinar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones y colocar las barreras físicas necesarias como método de prevención.

8.2 Objetivo

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

8.3 Alcance

Este programa es aplicable para el control integrado de plagas y se debe implementar en todas las Dependencias de la Administración.

8.4 Metodología

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

El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- La desinfección, encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas, que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- La desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales de archivo como nidos.

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

- Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
- Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.
- Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
- Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas etc.
- Realizar inspecciones en el exterior del edificio para detectar la existencia de nidos de roedores, cucarachas, etc., y así exterminarlos.
- Evaluar el estado de conservación de los grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- Colocar en la parte superior de las puertas cuando se requiera, protectores de plástico para evitar el ingreso de roedores e insectos.
- Antes de aplicar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y organizadas.
- No debe haber al interior del depósito personas, objetos personales expuestos o alimentos cuando se lleve a cabo la desinfección, desinsectación y desratización. Además, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.
- Contratar el servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas. El control se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.
- La empresa contratada debe realizar una inspección inicial para conocer las plagas existentes, aplicar los productos adecuados y realizar las recomendaciones apropiadas.

- Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) de áreas, el cual debe ser periódico para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.
- Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los sábados cuando no hay jornada laboral, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.
- Realizar inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimiento de las recomendaciones.
- Si el control de plagas lo realiza la misma empresa, solicitar y verificar que se realicen rotaciones de los productos usados (insecticidas, rodenticidas y desinfectantes) para evitar la resistencia de las plagas.
- Cuando se detecta una infestación por insectos o roedores, aunque se hayan realizado las actividades de desinsectación y desratización, informar al gerente o encargado del archivo y programar de nuevo los procesos para eliminar las plagas existentes.
- Solicitar la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, rodenticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito.
- Solicitar el certificado de control de plagas y archivar todos los registros y certificados del control.
- Para realizar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización en los depósitos de archivo se debe tener presente lo siguiente.

Para la desinfección se recomienda

- Solicitar y verificar que la fumigación se realice por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, ya que otro tipo de técnica emplean equipos de dispersión de partículas (solución agua desinfectante) muy grande que pueden mojar la documentación almacenada en el archivo (Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo).
- Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm.

- La desinfección debe realizarla una empresa certificada y realizar este proceso con una frecuencia mínima de tres (3) meses.

Para la desinsectación se recomienda

- La desinsectación se realiza por aspersión. Se debe verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).
- Emplear productos que no afecten 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 pire trinas, fosfinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, paradiclorobenceno, entre otros. Por ello es importante realizar una adecuada limpieza y aireación antes de su aplicación para evitar que los productos aplicados queden impregnados mucho tiempo y representen un riesgo para la salud del personal que manipula la documentación.
- 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.
- La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.
- Durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.

Para la desratización se recomienda

- Es recomendable utilizar rodenticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren.
- La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques. No usar sustancias líquidas o polvos porque se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.
- Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del edificio y también en los alrededores.

- La frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento. Sin embargo, se debe llevar a cabo mínimo cada tres meses.

Actividades

- Desinfección: la desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- Desratización: el control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.
- Seguimiento: el 'Grupo de gestión documental' debe hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas: desinfección, desinsectación y desratización.

8.5 Seguimiento y control del programa

Para la implementación del programa es necesario realizar la inspección de las instalaciones en búsqueda de plagas, para ello se debe llevar a cabo el seguimiento en el formato de registro de inspección y seguimiento del programa control de plagas que se encuentra en el anexo 7.

8.6 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de saneamiento ambiental' se presentan a continuación.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
<p>Empresa con experiencia en control integrado de plagas.</p> <p>Profesionales y técnicos para el seguimiento e inspección del programa.</p>	<p>Cajas de inspección, trampas y jaulas, cebo, elementos para limpieza y desinfección, implementos de protección personal (guantes, tapabocas, peto, gorro y gafas de seguridad).</p>	<p>Instalaciones dotadas con lo necesario para efectuar las actividades, Programación de fechas y hora. Cronograma de control de plagas.</p>	<p>Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de profesionales o empresas especializadas.</p>

Cuadro no 10. Recursos para la implementación del 'Programa de saneamiento ambiental'.

8.7 Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del 'Programa de saneamiento ambiental' se presenta a continuación.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA	FUNCIONES
Funcionario o contratista del 'Grupo de gestión documental'.	<ul style="list-style-type: none"> Contratar una empresa especializada y certificada para realizar el control de plagas que incluya desinfección, desinsectación y desratización. Solicitar un diagnóstico inicial a la empresa contratada para identificar las plagas existentes en el depósito y realizar el tratamiento adecuado.
Profesionales o técnicos especializados con experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. Verificar que la empresa contratada realice las actividades de desinfección, desinsectación y desratización juntamente con el supervisor. Solicitar las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados y certificado de control de plagas de la empresa contratada. Realizar la inspección y seguimiento del programa de control de plagas. Asegurar que la empresa contratada utilice los productos establecidos en las fichas técnicas y que la aplicación se realice de manera profesional y responsable. Buscar evidencias de plagas daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas, etc.
Empresa especializada y certificada para realizar el saneamiento ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar instalaciones de cajas de inspección con cebos para control de roedores. Realizar la desinsectación, desinsectación y desratización para control de microorganismos, roedores e insectos

Cuadro no 11. Responsables la de implementación, seguimiento y control del 'Programa de saneamiento ambiental'.

8.8 cronograma

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

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Fumigación	Cada 6 meses	Certificado de fumigación, con la descripción de los productos aplicados.

Desinsectación	Semestral	Certificado de fumigación, con la descripción de los productos aplicados.
Revisión de cajas. Inspección	Semestral	Diligenciamiento de formato de registro de inspección.

Cuadro no 12. Cronograma de actividades para la implementación del programa.

8.9 Gestión del riesgo

Los principales riesgos de la no aplicación de este programa son los siguientes.

IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Pérdida de los documentos y la información contenida en estos por la falta de implementación de un programa integrado de control de plagas.
Posible pérdida de información ya que no se tendría claridad, por parte del personal, sobre el manejo adecuado y la conservación de los documentos
No hay control ni seguimiento de los programas del SIC.

Cuadro no 13. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

9. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

9.1 Introducción

Con la implementación del 'Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales', es posible evaluar el entorno climático de los espacios de almacenamiento documental, mediante el seguimiento del comportamiento de los factores de mayor incidencia en la conservación de los soportes documentales: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos. Luego del diagnóstico integral se identificaron acciones de mejora que se pueden desarrollar en el marco del presente programa, sin embargo, estos factores están interrelacionados con otras actividades como; mantenimiento, limpieza y saneamiento ambiental.

9.2 Objetivo

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

9.3 Alcance

El 'Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales' se debe implementar en todas las dependencias de la Alcaldía a nivel nacional que tengan espacios de almacenamiento documental centralizado.

9.4 Planeación

Con esta fase de planeación se busca armonizar las seccionales con el 'Grupo de gestión documental' de nivel central generando compromisos específicos como:

- Anualmente se debe realizar el diseño de los cronogramas consensuados de capacitación, con las fechas para las visitas o videoconferencias, para el control y seguimiento, garantizando que haya una cobertura nacional y propiciando la asimilación y adecuada implementación del programa. Este ajuste de tiempos y movimientos entre grupos y seccionales requiere de un tiempo en el desarrollo metodológico de estrategias que permitan al 'Grupo de gestión documental' del nivel central intervenir en todo el territorio nacional.
- El 'Grupo de gestión documental' es el encargado de coordinar, controlar y seguir las actividades que se desarrollan, en torno a la conservación documental.
- Especialmente, este programa tiene como antecedente el intento fallido de realizar la medición y el registro de factores medioambientales en los archivos centrales, sin embargo, la falta de planeación, control y seguimiento de las actividades dificulta la continuidad, permanencia e impacto de cualquier actividad.

9.5 Implementación de acciones de mejora

La Alcaldía Municipal de Sopó cuenta con un diagnóstico integral, desarrollado y aprobado por los miembros del Comité de Archivo bajo Resolución No 1880 de 2017, en el cual se identificaron aspectos que comprometen la conservación documental. De igual manera, se presentaron acciones de mejora, las cuales es necesario que se empiece a ejecutar para optimizar el impacto del presente programa.

A continuación, se presenta un resumen general de las acciones de mejora a implementar.



FACTORES	ACCIONES DE MEJORA
Iluminación	<ul style="list-style-type: none"> No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas o cajas. Uso de luz artificial con bombillas fluorescentes. En caso de requerir iluminación natural, poner filtro UV en las ventanas. Esto aplica, aunque no incida directamente en la documentación, carpetas o cajas.
Humedad relativa y temperatura	<ul style="list-style-type: none"> Se debe disponer de un sistema de aire acondicionado simple sistemático, que disminuya la temperatura y ayude a la recirculación del aire. De no contar con aire acondicionado, disponer ventiladores en diferentes puntos del espacio de almacenamiento para que recircule el aire.
Espacios Recirculación de aire	<ul style="list-style-type: none"> Preferiblemente, un espacio de almacenamiento no debe tener ventanas; la recirculación del aire debe ser sistemática, de tal forma que el aire acondicionado filtre. De no contar con aire acondicionado, disponer de un purificador de aire. De ser necesaria la apertura de las ventanas, se recomienda intensificar las jornadas de limpieza de cajas, propuestas en el programa de limpieza
Contaminantes atmosféricos	<ul style="list-style-type: none"> Preferiblemente, un espacio de almacenamiento no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, sin embargo, el aire acondicionado filtra parte de este tipo de polutantes. En caso de que el archivo se encuentre cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, disponer los ventiladores para la recirculación de aire, abrir las ventanas cada cierto tiempo (por ejemplo, 1 vez al día) para que haya recirculación de aire.

Cuadro no 14. Acciones de mejora a implementar para el 'Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales'.

En caso de querer profundizar en las acciones de mejora sugeridas por el AGN, remitirse al documento de diagnóstico integral de archivos.

9.6 Monitoreo y control

Es importante hacer el monitoreo de las características climáticas internas, en contraposición con las externas, según la ubicación geográfica del archivo, para conocer los valores y fluctuaciones de los factores que tienen una influencia en la conservación documental. Como se mencionó

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

- Iluminación: en el espectro de radiación hay tres tipos: la ultravioleta, la luz visible y la infra roja, la UV e IR no son visibles y sus efectos son imperceptibles a corto plazo, sin embargo, son estas dos las que deben limitarse o eliminarse porque son degenerativas para el papel.
- Humedad relativa: el papel, y en general los soportes orgánicos, tienen la particularidad de ser higroscópicos (absorben y liberan humedad). El equilibrio entre la humedad interna con la humedad exterior se rompe cuando hay picos de humedad, causando deterioros.
- Temperatura: puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, y junto con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico.

9.7 Monitoreo de humedad relativa y temperatura

Esta actividad está a cargo de un funcionario del 'Grupo de gestión documental' o quien haga sus veces, y debe realizarse diariamente, como se indica en el 'Instructivo de medición de humedad relativa y temperatura'. Se toman dos (2) registros diarios, uno en la mañana y otro en la tarde, para tener diferentes variables a evaluar.

Estos datos se tomarán con el termo higrómetro. En el 'Instructivo de medición de humedad relativa y temperatura', se presenta un resumen del manual de usuario para que su uso y mantenimiento sean adecuados. La evaluación de los datos la debe realizar el personal capacitado del 'Grupo de gestión documental', quienes analizarán el comportamiento y emitirán el concepto técnico que surja de los registros enviados por el archivo central e histórico.

9.8 Seguimiento y control del programa

Para la implementación del programa es necesario realizar el monitoreo de las condiciones ambientales siguiendo las recomendaciones establecidas en los instructivos 'Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura)', anexo 8 y 'Medición de condiciones ambientales (iluminación)', anexo 9. El registro de las actividades se realiza en los formatos 'Registro de medición de condiciones ambientales de archivo central y áreas de almacenamiento documental', anexo 10 y 'Registro del monitoreo de iluminación', anexo 11.

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales' se presentan a continuación.

9.9 Recursos

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesionales, técnicos, tecnólogos con experiencia	Termo higrómetro. Luxómetro. Medidor de UV	Espacios de archivo para realizar las mediciones. Cronograma de control para monitoreo ambiental	Los necesarios para compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de profesionales o empresas especializadas.

Cuadro no 15. Recursos para la implementación del 'Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales'.

9.10 Responsables

Los recursos para necesarios para la implementación del 'Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales' se presentan a continuación.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Responsables del área de archivo y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el cronograma y programar las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales. Registrar diariamente los datos de humedad relativa y temperatura en el depósito de archivo. Realizar el monitoreo y control de condiciones ambientales según el cronograma establecido. Elaborar un informe de los resultados obtenidos y presentarlo al 'Grupo de gestión documental' o a quien haga sus veces en la entidad. Llevar el registro diario de la humedad relativa y temperatura e informar si se obtienen resultados constantes por encima de los límites máximos y mínimos establecidos. Verificar el buen funcionamiento de los datalogger o termo higrómetro (equipos de medición de la humedad relativa y temperatura). Asegurar que se cumpla con el cronograma establecido.
Profesionales. Técnicos, tecnólogos	

Cuadro no 16. Recursos para la implementación del 'programa de monitoreo y control de condiciones ambientales'.

9.11 Cronograma

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

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Planeación	Anual.	Cronogramas de capacitación, de visita y verificación.
Monitoreo y control: humedad relativa y temperatura.	Mínimo 20 registros al mes (días hábiles), cada registro consta de dos (2) valores: los de la mañana y los de la tarde.	Formato de registro. Informe de análisis
Monitoreo y control: iluminación	Mínimo, anual.	Formato de registro. Concepto técnico

Cuadro no 17. Cronograma de actividades para la implementación del programa.

9.12 Gestión del riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
Carencia de personal responsable del programa	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa.
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Los funcionarios no tendrán conocimiento de cómo se realiza la medición
No elaboración de los informes de seguimiento	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

Cuadro no 18. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

10. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

10.1 Introducción

El 'Programa de almacenamiento y re-almacenamiento' tiene el propósito de dar los lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación, de acuerdo con las necesidades de los documentos, respecto a los tiempos de retención y disposición final de los mismos. En este sentido, el programa presenta cómo se ajusta el uso de los insumos de almacenamiento documental conforme a la NTC 5397 y el mobiliario para el almacenamiento documental, en las fases o tipos de archivo definidos en los procesos y procedimientos, propendiendo a la conservación documental desde la primera fase del ciclo.

10.2 Objetivo

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

10.3 Alcance

El 'Programa de almacenamiento y re-almacenamiento' se debe implementar en todas las dependencias generadores de la documentación, para lo cual debe difundirse y capacitarse a todos los funcionarios, ya que define actividades que son transversales a todo el ciclo vital del documento.

10.4 Metodología



Vinculación de los requisitos de conservación documental a los procedimientos establecidos por Alcaldía Municipal de Sopó dado que ya tiene una estructura del ciclo vital del documento mediante procedimientos definidos aplicados, ajustados a la normatividad interna, la cual está acorde a sus necesidades específicas. Estos procesos hacen referencia a los tipos documentales y a las etapas del ciclo vital del documento, sin embargo, se hace necesario incorporar los requerimientos técnicos desde la conservación, tal como el almacenamiento.

Las unidades de conservación tienen por objetivo proteger los documentos durante cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre, ya sea activa o archivo de gestión (etapa de producción o recepción, trámite y distribución), centralizada o archivo central (organización, consulta o conservación) o archivo histórico (conservación y disposición final

10.5 Archivo de gestión

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

Desde la conservación documental, muchos de los deterioros de tipo físico se generan en esta fase, ya sea por la circulación, uso, manejo y consulta, e incluso por las costumbres de los funcionarios. En esta fase se recomienda el uso de unidades de conservación de fácil manejo y que permitan la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente (ver instructivo de buenas prácticas en el almacenamiento documental anexo 12), de acuerdo con los insumos suministrados por la entidad y del mobiliario apropiado que para esta fase facilite la consulta y el acceso:

- Carpetas compuestas por dos tapas: conocidas como carpetas de yute, estas permiten la fácil inserción de documentos y protege los folios por ser de un material resistente.
- Carpetas de cuatro aletas para la conservación de la documentación histórica de Alcaldía Municipal de Sopó (Acuerdos, Actos Administrativos, Actas).
- Mobiliario metálico de almacenamiento horizontal (cajonero): este es para el almacenamiento de la documentación que está en trámite activo y que es de consulta frecuente.
- Estantería rodante: el alto volumen documental que maneja, requiere de su uso en archivos de gestión, central.

- Cajas X-200: unidades de almacenamiento en cartón para la disposición máxima de 1200 folios.

Las unidades anteriormente descritas son resistentes para soportar los movimientos que se requieren durante el trámite, minimizando los deterioros físicos que se pueden presentar de no tener unidad de conservación. Alcaldía Municipal de Sopó utiliza las carátulas independientes de dos tapas para la conformación de expedientes en sus archivos de gestión y de cuatro aletas para sus archivos históricos.

10.6 Archivo centralizado

Alcaldía Municipal de Sopó, tiene estructurados los tiempos de retención documental en las TRD, de tal manera que los funcionarios y contratistas conocen y ejecutan los cronogramas de transferencia al archivo central. En este sentido, los parámetros de transferencia tales como la eliminación de material metálico, cantidad de folios por unidad de conservación, hoja de ruta, entre otros aspectos, ya están definidos.

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

Los documentos transferidos al archivo central deben estar identificados conforme a su disposición final (conservación total, muestra o eliminación) y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención. Esta información hace parte de las TRD de cada una de las dependencias, de tal manera que para que el encargado del archivo central reciba, debe cerciorarse del tipo de documentación en transferencia y así mismo debe estar registrado el tiempo de su almacenamiento.

10.7 Archivo histórico

Corresponde a la documentación que será objeto de una transferencia secundaria, la cual consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente, propendiendo a la protección del patrimonio documental de Alcaldía Municipal de Sopó. En este sentido, las unidades de almacenamiento deben ajustarse a las necesidades de perdurabilidad y permanencia, características fundamentales para la conservación a largo plazo de la documentación.

10.8 Control y seguimiento

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

Por lo anterior, es importante que los aspectos de almacenamiento propuestos en el programa hagan parte de las exigencias para la recepción de la documentación en transferencia, lo cual debe ser igualmente verificado por el nivel central mediante una visita aleatoria y de inspección a las seccionales.

Esta visita debe tener como resultado unas observaciones y acciones de mejora que sean remitidas al 'Grupo de gestión documental' o a quien haga sus veces para luego dejar un tiempo de no más de 3 meses para ajustes y una nueva verificación.

Las pautas de verificación consisten en:

- Uso adecuado de unidades de conservación, según instructivo de buenas prácticas.
- Foliación (documentación transferida a archivo central).
- Rotulación o identificación externa uniforme y de acuerdo a los formatos de la Administración.
- Eliminación de material metálico (documentación transferida a archivo central).
- Y todas aquellas que el 'Grupo de gestión documental' considere.

10.9 Recursos

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

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Funcionario o contratista encargado de la recepción y verificación de las transferencias.	Fichas técnicas de los insumos y materiales de almacenamiento. Formatos de control y seguimiento	Espacios destinados como archivo central y archivo histórico. Procedimientos Comité de Gestión y Desempeño	Los necesarios para compra de materiales de calidad de archivo según las fichas técnicas para el desarrollo de la actividad.

Cuadro no 19. Recursos para la implementación del 'Programa de almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación'.

10.10 Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del 'Programa almacenamiento

y re-almacenamiento' se presenta a continuación.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA	FUNCIONES
Funcionario o contratista del 'Grupo de gestión documental' o quien haga sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar visitas en las dependencias para el seguimiento y verificación del programa. • Elaborar la lista y realizar la solicitud de los materiales de calidad de archivos necesarios y adecuados para el desarrollo del programa. • Asegurar que siempre existan materiales adicionales para realizar cambios continuamente. • Dar a conocer la normatividad y las recomendaciones para la manipulación, almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación a los funcionarios de la entidad.
Profesionales, técnicos, tecnólogos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
Funcionario o contratista del 'Grupo de gestión documental' o quien haga sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material que presenta biodeterioro. • Realizar capacitaciones para la manipulación adecuada del material con signos de biodeterioro. • Verificar que se utilicen materiales de calidad de archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
Funcionarios o contratistas encargados de archivos de gestión y del archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, porta-CD) que lo requieran y retirar o reemplazar cualquier elemento metálico presente en los documentos.

Cuadro no 20. Responsables la de implementación, seguimiento y control del Programa de almacenamiento y re-almacenamiento'.

10.11 Cronograma

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

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Vinculación.	Única vez en la fase de implementación del programa.	Formatos de entrega de insumos a cada dependencia.
Capacitación.	Anual o cada que haya algún ajuste al programa.	Formatos de asistencia.
Control.	Cada transferencia.	Formato de transferencia secundaria.
Seguimiento.	2 veces al año: 1 visita de inspección. 2ª visita de verificación de ajustes.	Informe.

Cuadro no 21. Cronograma de actividades para la implementación del programa.

10.12 Gestión del riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
Carencia de personal responsable del programa.	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa.
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Los funcionarios no tendrán conocimiento del programa.
No elaboración de los informes de seguimiento.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

Cuadro no 22. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

11. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

11.1 Introducción

La probabilidad de que una entidad tenga que hacer frente a una situación provocada por un gran desastre es baja. No obstante, ante la imposibilidad de evitar un desastre natural, hay que pensar en el costo de no estar preparado para lo inesperado, pues en cuestión de minutos se pueden perder años de información e inversión. Ante este panorama negativo, es donde se ven reflejados los frutos de los recursos invertidos en la elaboración de una metodología de preparación y respuesta ante emergencias.

El éxito de un 'Programa de prevención de emergencias y atención de desastres' cuyo énfasis es la conservación documental, requiere del compromiso, paciencia, trabajo en equipo y la disposición anual de recursos, además de una articulación precisa con el plan de emergencias del personal.

Trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y cómo priorizar su reacción.

11.2 Objetivo

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de Alcaldía Municipal de Sopó, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto o vandalismo.

11.3 Alcance

El 'Programa de prevención de emergencias y atención de desastres' del SIC, define las acciones que minimizan el impacto de una emergencia en los espacios de almacenamiento documental, a partir del control y seguimiento de actividades orientadas a la salvaguarda de la documentación y está dirigido a funcionarios y contratistas.

Este programa enfatiza la conservación documental, por lo que debe articularse con el plan de emergencias que tiene en compañía de la ARL.

11.4 Planificación

En esta actividad el 'Grupo de gestión documental' (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), y la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo son los responsables de definir los representantes, delegados, tiempos de capacitación, puntos control y metodología para el seguimiento del programa. También, deben identificar un espacio donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate.

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

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

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

11.5 Actividades de prevención y atención

Es importante definir las actividades que hacen parte del programa de acuerdo con el propósito, de tal manera que los funcionarios y contratistas puedan orientar de manera acertada su desarrollo e implementación, el cual se articula con el Plan de Emergencias de la Alcaldía Municipal (Versión 1).



11.5 Actividades de Prevención

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

- Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema.
- Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.
- Hacer el respectivo seguimiento al 'Programa de inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas', para que, en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros) para minimizar riesgos.
- No poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería, usar estibas plásticas.
- Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
- No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
- Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
- No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el archivo central.
- Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (inventarios, fotografías, registros, entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio, ya sea correo electrónico o nube, o la que la oficina de sistemas disponga para tal fin.
- Implementar el programa del SIC, Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas para que se realicen las revisiones o reparaciones periódicas de las cubiertas, de los sistemas de desagüe, de las redes hidráulicas, redes eléctricas en todas las áreas, para evitar que sean riesgosas.
- Contar con deshumidificadores, verificar periódicamente que se encuentren en buenas condiciones y que el personal sepa utilizarlos en caso de ser necesario.
- Implementar el programa del SIC, Monitoreo y control de condiciones ambientales para identificar cualquier aumento repentino en los niveles de humedad ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.

- Hacer el seguimiento al mantenimiento y calibración de los sistemas de detección de humo, sensores de inundación, sistema de seguridad, recarga de extintores y de todos los elementos con los que cuente la seccional y que sean parte del 'Plan de prevención y atención de emergencias'.

11.6 Actividades de Preparación

- Con estas actividades, se busca dar al personal los conocimientos básicos a tener en cuenta para manejar una emergencia, respecto a lo que se debe hacer para salvaguardar su vida y también minimizar la pérdida de información.
- Incluir en el 'Programa de sensibilización y toma de conciencia', una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa y sus anexos.
- Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.
- Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades del procedimiento, incluyendo las actividades de rescate documental que se describen en los instructivos anexos a este programa.
- Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
- Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo a las TRD, de tal manera que se pueda reconocer en que espacio está ubicada determinada oficina productora.
- Identificar las cajas y carpetas según el rótulo definido por la entidad, donde debe aparecer el código de TRD, serie, subserie, fechas extremas y asuntos.
- Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental.
- En los casos donde la estantería o mobiliario no esté en la oficina que lo custodia, este debe estar identificado.
- No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, porque dichos elementos no solo obstruyen y dificultan la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- El personal encargado de la documentación de cada oficina debe tener actualizados los inventarios.
- Solicitar al proveedor de la estantería, bandas de seguridad frontales, para evitar la caída de cajas en caso de temblor.

11.7 Actividades de respuesta

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

- Accionar las alarmas o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo con lo practicado en los simulacros.
- Durante la atención de la emergencia por parte de las entidades competentes (bomberos, policía, defensa civil u otro), los delegados deben hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación.
- Informar a las entidades/s competentes (bomberos, policía, defensa civil u otro) sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia, por ejemplo: la ubicación de documentación confidencial o sensible.
- Teléfonos de emergencias municipio de sopó, los cuales se encuentran inmersos dentro del Plan de Emergencias.

11.8 Actividades de recuperación

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

11.9 Seguimiento y control del programa

Es necesario realizar el seguimiento y control del programa mediante la aplicación del formato 'Registro de funcionamiento de sistemas de atención a emergencias', anexo 13, y la aplicación de los siguientes interactivos para rescate de documentación después de una emergencia como incendio o inundación: 'Instructivo de rescate documental luego de un incendio (accidental o inducido)', anexo 14 y el 'Instructivo de rescate documental luego de una inundación', anexo 15.

11.10 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de prevención de emergencias y atención de desastres' son los siguientes.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Personal asignado para implementación del programa. Brigadas de emergencia documental.	Sistemas de detección de incendio, extintores de incendio tipo A, cámaras de seguridad, etc.	Disposición de espacios de almacenamiento y empresas de transporte para el traslado de la documentación después de un siniestro, en caso de que se necesite.	Los necesarios para compra de materiales para implementación del programa, de acuerdo a las fichas técnicas para el desarrollo de la actividad.

Cuadro no 23. Recursos para la implementación del 'Programa de prevención de emergencias y atención de desastres'.

11.11 Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del 'Programa de prevención de emergencias y atención de desastres' se presenta a continuación.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Funcionario o contratista del 'Grupo de gestión documental' o quien haga sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> Programación de los simulacros. Programar y verificar que se lleven a cabo las capacitaciones a todo el personal para afrontar una eventual emergencia. Conformar el 'Comité de prevención y atención de desastres' para documentos y la brigada de emergencia documental. Dar aviso a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro.
Profesionales, técnicos, tecnólogos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material afectado por un siniestro. Evaluar el estado de conservación de la documentación y grados de deterioro. Capacitaciones al personal para el manejo y manipulación del material con signos de biodeterioro. Capacitar al personal para la manipulación de material afectado durante un siniestro. Solicitar los insumos necesarios para la recuperación del material documental afectado por un siniestro.

Brigadas de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar en conjunto con la brigada de emergencias para el personal. • Tomar el mando en las actividades en caso de emergencia, dirigiendo la evacuación del personal, salvamento de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. • Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo de los equipos y materiales para la prevención de emergencias como: botones de pánico, extintores, sensores de movimiento etc. • Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio de la emergencia. • Elaborar y mantener actualizado un listado de los organismos de apoyo externo tales como: bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil y otros organismos, ya que estos prestarán atención a los afectados por el siniestro. • Coordinar las actividades de rescate, salvamento antes, durante y después de un siniestro para los soportes documentales.
------------------------	---

Cuadro no 24. Responsables la de implementación, seguimiento y control del 'Programa de prevención emergencias y atención de desastres'.

11.12 Cronograma

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

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Planificación	Se debe realizar 2 veces al año, preferiblemente al inicio y al final de la vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de planeación. • Informe de cierre.
Capacitación y socialización	1 jornada de capacitación para difundir el programa y sus anexos a todos los funcionarios y contratistas. 2 cada que se hagan modificaciones al programa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de asistencia.
Simulacros	1 Realizar simulacros de evacuación de los archivos 2 Realizar simulacros de evacuación del personal ubicado en los diferentes archivos gestión y central	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de conteo de persona evacuado. • Formato Lista de chequeo de personal. • Acta de evacuación. • Oficio o correo electrónico.

Cuadro no 25. Cronograma de actividades para la implementación del programa.

11.13 Gestión del riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
Carencia de personal responsable del programa.	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del

	programa.
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Los funcionarios no tendrán conocimiento de lo que deben hacer en caso de emergencia, poniendo en riesgo la conservación documental.
No elaboración de los informes de planeación y cierre.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

Cuadro no 26. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa

12. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

12.1 Introducción

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro del acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y conforme a la normatividad vigente. En marco de la Ley 594 del 2000, título XI "Conservación de documentos, los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos", se presenta el documento "Recomendaciones para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo." en el que se describen las actividades, procedimientos y recomendaciones necesarias para garantizar la conservación de la información digital de la Entidad.

12.2 Justificación

La Alcaldía Municipal de Sopó, brinda un servicio público esencial de facilitación y control para el cumplimiento de las normas obedeciendo los principios constitucionales de la función administrativa, con el fin de agilizar la oportuna respuesta y confiabilidad en la información. Adicionalmente, al ser una entidad con un impacto social y los documentos que produce y tramita hacen parte de la memoria institucional se convierten en parte del patrimonio documental de la Nación, lo que hace de la gestión documental un deber institucional, en tanto que debe garantizar

en sí misma la conservación y preservación de su información digital.

Como resultado de la información obtenida de reuniones sostenidas con tecnología de Información y Gestión documental se evidencio que la información digital no se encuentra debidamente gestionada de acuerdo a la TRD, no existen inventarios de documentos nativos digitales y digitalizados, no se conoce la cantidad de documentos por formato ni por medio de almacenamiento, si bien en el programa de gestión de documentos electrónicos no se está aplicando de acuerdo a lo mencionado lo que pone en riesgo la preservación digital a largo plazo. De acuerdo con lo anterior se hace necesaria la definición de recomendaciones orientadas a la preservación digital a largo plazo de la información gestionada por Alcaldía Municipal de Sopó.

12.3 Objetivo

Disponer de un documento que permita definir el Plan de preservación digital a largo plazo en Alcaldía Municipal de Sopó, que tenga un impacto en todas las dependencias a nivel general de acuerdo con su producción documental, con recomendaciones que garanticen generar estrategias de preservación digital.

12.4 Alcance

Este documento contiene recomendaciones para la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo y aplica para todas las dependencias y oficinas productoras de documentación, las cuales, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información o documentación institucional de importancia para el patrimonio documental de la Nación en formato digital.

12.5 Recomendaciones

- Realizar un inventario de archivos digitales por formato, y definir formatos para la preservación digital textual, audiovisual e imagen.
- Realizar un inventario de medios de almacenamiento.
- Actualizar en las TRD los tiempos de retención de los documentos electrónicos e identificar su medio de almacenamiento.
- Definir un programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

- Revisar el mobiliario donde se encuentran los medios tecnológicos y realizar los ajustes respectivos.
- Separar los medios tecnológicos que se almacenan con las unidades de conservación (carpetas).
- Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en materia de preservación digital.
- Definir una guía de archivamiento web.
- Realizar monitoreo de control de iluminación:
- Las Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital)
- Luz invisible: 50 - 75 Lux Radiación ultravioleta: 75 u watt /lumen
- Contaminantes microbiológicos
- Contaminantes atmosféricos
- Humedad relativa y temperatura
- Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital)
- Humedad 40% temperatura 18 C +-1

Actualizar el programa de reprografía teniendo en cuenta:

- La descripción del proceso de digitalización es básica, en el alistamiento además del retiro de material abrasivo, se debe tener en cuenta el orden, la foliación, el tipo de papel, la tinta entre otros.
- La digitalización corresponde en pasar de un medio análogo a digital, a través de scanner, microfilmación entre otros.
- Se debe definir la escala de color de acuerdo con las características del documento, ya sea blanco y negro, escala de grises y color.
- Se debe especificar en el documento las características del PDF/A y sus especificaciones y las opciones de PDF/A 1, PDF/A 2, PDF/A 3.
- Se debe especificar opciones de metadatos dentro de los documentos como el caso de XMP para el caso de PDF.
- En el control de calidad de imágenes sería conveniente describir cada variable del control de calidad con el fin de hacer claridad y evitar ambigüedades en el proceso.
- Realizar una revisión de las características de los formatos del repositorio digital y la definición de metadatos de los documentos allí contenidos.

- Definir una guía de metadatos basados en la ISO 23081 donde se haga la definición de las entidades, agente, regulación y documento, el esquema de metadatos y los elementos definidos por Alcaldía Municipal de Sopó.

12.6 Aspectos que adelanta Alcaldía Municipal de Sopó frente al documento electrónico

Actualmente la Alcaldía Municipal cuenta con la herramienta SISNET, la cual se encuentra instalada de forma local en los servidores de la entidad. También cuenta con una herramienta llamada SEAP, la cual permite llevar la trazabilidad de los procesos de correspondencia, contratación y bienes muebles, entre otras herramientas, y así mismo se cuenta con el correo institucional: contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co en atención a la ciudadanía la atención de quejas y reclamos y servicios de atención en línea, de igual forma todas las comunicaciones publicas enviadas a Correo de notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@sopo-cundinamarca.gov.co lo cual genera documentos que deben ser administrados y direccionados por la ventanilla única de correspondencia para efectos de su control, trámite, disposición y preservación, en cuanto a su conservación se aplicaran las Tablas de Retención Documental y se realizara una evaluación técnica que permita determinar acorde a las necesidades propias de Alcaldía Municipal de Sopó su preservación a largo plazo.

Así mismo, la Alcaldía Municipal cuenta con un sistema de Almacenamiento tipo BkaaS (Backup como servicio), en el cual se configuran y guardan en tiempo real los documentos que se almacenen en los equipos de la entidad. Con miras a la actualización a realizar, se busca garantizar que el sistema que realice el Backup cuente con un respaldo Cloud en caso que corresponda cambiar equipos en modo Storage, o sistemas de copias tipo NAS, con el fin de conservar la información en el plazo que se encuentre establecido para los mismos.

Estos procesos de respaldo de la información se realizan de la siguiente manera:

1. Copias de Seguridad de respaldo: Se realizan a través de copia incremental de forma diaria, sincronizando con un servicio tipo NAS – Cloud y NAS – NAS, garantizando un doble respaldo y la rápida disponibilidad de la información en caso de incidentes.
2. Renovación del soporte físico o digital de almacenamiento: Con miras a la continuidad del servicio y a la conservación de la información, se tiene contemplado en cada contratación

del servicio que se cuente con un tiempo prudencial en caso que se realice cambio del servicio para así poder hacer la migración correspondiente a una nueva tecnología, ya sea a través de un respaldo en modo Storage o modo Cloud, con el fin de garantizar la conservación de la información en tiempo y modo real, así como conservar los aspectos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

3. **Preservación de los medios tecnológicos:** A través de este proceso se busca verificar el estado en el cual se encuentran las copias, y que a su vez estas mismas sean funcionales, óptimas y disponibles en el momento en que se requieran. Se realiza a través de mantenimientos a los sistemas Storage, y revisión de la sincronización diaria de los servicios Cloud contratados.
4. **Preservación de la información:** Se busca que la información se guarde en un mismo formato compatible con los diferentes estándares, programas, sistemas operativos, entre otros, la cual, dependiendo de la característica, se recomienda que sea en formato PDF (Formato de documento portátil), o en el caso de bases de datos, mantener los formatos originales, pero estar adaptando los servicios a las nuevas tecnologías.
5. **Emulación:** En caso que se requiera, el objetivo es realizarla a través de máquinas virtuales que permitan verificar las imágenes, formatos o en caso que se requiera revisar historial de documentación o software que son compatibles con versiones anteriores, poder hacerlo a través de diferentes herramientas como VMWare o Virtual Box en su defecto.

13. Cronograma de ejecución Plan de Preservación

Actividad	Descripción	Plazo
Normalización de Formatos	Ajustar los procedimientos relacionados con el proceso de Gestión Documental para asegurar el uso de los formatos seleccionados	Mediano plazo 2024
Normalización del formato de los documentos electrónicos actuales	Identificar los tipos documentales por el formato definido para su preservación	Mediano plazo 2024
Generar esquema de metadatos de preservación	Realizar los ajustes en los aplicativos para capturar o inferir metadatos	Largo plazo 2025
Elaborar e implementar los procedimientos de preservación documental	Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a preservar. Procedimiento de administración del sistema	Largo plazo 2025

	de preservación digital.	
Mejora continua	Implementar la ejecución periódica del proceso de revisión de las estrategias y acciones de preservación digital	Largo plazo 2025

14. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
Fecha Actualización:	02-06-2023
Sumario:	Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 " <i>Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000</i> " define el SIC, como el entendido como el conjunto de métodos, actividades, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital orientados a cumplir con el deber de memoria del Estado, asegurar una gestión integral, efectiva y transparente de la administración y que en armonía con los demás sistemas implementados en la entidad, garantizar una adecuada conservación y mantenimiento de los documentos de archivo recibidos y producidos por las dependencias en cumplimiento de sus funciones.
Palabras Claves:	Conservación documental, Preservación Digital
Formato:	PDF
Lenguaje:	Español
Dependencia:	Secretaria de Desarrollo Institucional
Versión:	04

Cuadro no 27. Control de cambios de la documentación.

15. CONTROL DE CAMBIOS DEL SIC

Elaboro:	Alexander Botia	Profesional Gestión Documental
Reviso:	Miembros del Comité	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

16. ANEXOS (formatos)

Anexo 1. Formato de registro control de limpieza en archivo central.

Anexo 2. Formato de registro seguimiento al mantenimiento de áreas locativas de archivos de gestión y central.

Anexo 3. Formato de registro control entrega elementos de protección personal.

Anexo 4. Formato de registro inspección y seguimiento del programa de control de plagas.

Anexo 5. Formato de registro medición de condiciones ambientales de archivo central y áreas de almacenamiento documental.

Anexo 6 Formato de registro monitoreo de iluminación.

Anexo 7. Formato de registro funcionamiento de sistemas de atención a emergencias. Insumos para conservación documental.

17. GLOSARIO

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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

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

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos

durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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



18. BIBLIOGRAFÍA.

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

Archivo General de la nación. Guía para la implementación de un Programa de gestión Documental. Bogotá, 2005

DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 40-41.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 006 de 2014. Archivo General de la Nación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA Acuerdo No. 050 de 2000. Archivo General de la Nación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Memorias XI Seminario: Arquitectura de Archivos y Archivos de Arquitectura. Bogotá D.C 2002.

CHACÓN A. Virginia. GONZÁLEZ H: Sara. Edificios de Archivos en clima tropical y bajos recursos. Esfera Editores. 2003.

CRPORACIÓN COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá: ICONTEC, 2008.30 p. NTC 5397.

SHERENLYN OGDEN. El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. Proyecto Cooperativo de Conservación para Bibliotecas y Archivos. DIBAM, CNCR, Santiago de Chile 2001.

SIMONET B. Julio E. Recomendaciones para la Edificación de los Archivos. Archivo General de la Nación de Colombia. Sistema Nacional de Archivos. Santa Fé de Bogotá D.C 1996.

VILLA A. Gilberto. Depósitos de Archivos. Serie: Guías y Manuales N°2. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 1995. Descripción del Sistema Integrado de Conservación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO (AGN), Subdirección de Proyectos Archivísticos y Asistencia Técnica Equipo de Conservación Bogotá, diciembre del 2015.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO (AGN),

Grupo de Archivo y Gestión Documental Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC 2021.