Sistema Integrado de Conservación - SIC



Corporación Autónoma Regional del Cesar.

CORPOCESAR

Valledupar, 2016

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR
-CORPOCESAR-

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, SIC

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR "CORPOCESAR"

DIRECTOR: KALEB VILLALOBOS BROCHEL
SECRETARIO GENERAL: JAIME ARAUJO CASTRO

VALLEDUPAR
28 DE DICIEMBRE DE 2016
VIGENCIA 28-12-2016
COMITÉ INTERADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
VERSIÓN 01:00
PUBLICACIÓN 30-12-2016

www.corpocesar.gov.co
Carrera 9 No. 9 – 88 – Valledupar - Cesar
Teléfonos +57- 5 574 89 60 - 01 80 00 91 53 06
Fax: +57 -5 573 71 81

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	*4*
OBJETIVOS	*5*
OBJETIVO GENERAL	*5*
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	*5*
1. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC),	*7*
1.1 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	*7*
1.1.1 Objetivo	*7*
1.1.2 Alcance	*7*
1.1.3 Actividades	*7*
1.1.4 Definiciones	*7*
1.1.5 Condiciones Generales	*8*
1.1.6 Sistema Integrado de Conservación	*15*
1.1.6.1 Funciones de la persona encargada del archivo	*15*
1.1.6.2 Deterioro	*16*
1.1.6.3 Conservación Preventiva	*16*
1.1.6.4 Bioseguridad	*16*
1.1.6.5 Monitoreo y Control de las condiciones ambientales del archivo	*17*
1.1.6.6 Conservación Documental	*17*
1.1.6.7 Limpieza Documental	*18*
1.1.6.8 Desinfección Documental	*18*
1.1.6.9 Preservación Digital	*18*
1.1.6.10 Estrategias Técnicas	*19*
1.1.6.11 Seguridad	*19*
1.1.7 Estandarización	*20*
1.1.8 Mapa de Ruta	*21*
1.1.9 Formulación	*21*
2. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	*22*
2.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	*22*
2.1.1 Objetivos	*23*
2.1.1.1 Objetivo General	*23*
2.1.1.2 Objetivos Específico	*23*
2.1.2 Actividades	*23*
2.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO	*24*
2.2.1 Objetivo	*24*
2.2.2 Actividades	*24*

2.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 25
2.3.1 Objetivo 25
2.3.2 Actividades 25
2.4 PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES 26
2.4.1 Objetivo 26
2.4.2 Actividades 26
2.5 PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS 27
2.5.1 Objetivo 27
2.5.2 Actividades 27
2.6 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL 28
2.6.1 Objetivo 28
2.6.2 Actividades 28
2.7 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES 30
2.7.1 Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos 31
2.7.2 Medidas Preventivas 32
2.7.3 Reacción en caso de Siniestro 32
2.7.3.1 Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación 33
2.7.3.2 Acciones de Recuperación de Documentos con Deterioro Biológico 35
2.7.4 Acciones de Recuperación en Situaciones de Incendio 36

3. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC 38

4. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO 39

BIBLIOGRAFÍA 40

INTRODUCCIÓN

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de 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. Por otro lado, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo (Acuerdo No. 049 y 050 del Archivo General de la Nación – AGN).

En el Título XI –Conservación de Documentos- de la mencionada Ley, se establece la obligación de "implementar un Sistema Integrado de Conservación – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos". El "Sistema Integrado de Conservación", se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la corporación, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su Ciclo Vital.

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación donde se hará especial énfasis en la conservación preventiva. Este es un "proceso mediante 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."

En este concepto de conservación preventiva se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas 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 instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

Teniendo como base el informe de Diagnóstico el cual constituye un insumo muy importante por medio del cual se determinan las particularidades acerca de la situación de los archivos Central e Histórico y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- El Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, pretende diseñar y ejecutar un conjunto de acciones estratégicas y procesos de preservación y conservación, en el marco de un esquema de Gestión Documental, fundamentado en la noción de Archivo Total, con el propósito fundamental de poder optimizar el mantenimiento de las condiciones de ambiente y operación, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información, garantizando la integridad física y funcional de los documentos, desde el momento en que las dependencias, tanto del Nivel Central, como del nivel Descentralizado, los producen y/o recepcionan en cumplimiento de las funciones que determinan un trámite administrativo, hasta el momento en que se dispone su eliminación o conservación temporal o permanente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar un diagnóstico General con el propósito de conocer el estado actual de las condiciones de ambiente, operación, seguridad, perdurabilidad y reproducción de los documentos que se conservan en las instalaciones del Archivo Central e Histórico de la Corporación, logrando establecer las acciones preventivas y correctivas prioritarias para avanzar en el diseño y ejecución de medidas complementarias, acordes con las necesidades identificadas y los recursos humanos y materiales existentes.

- Identificar y proponer las acciones preventivas y correctivas que se deben poner en marcha con el propósito de garantizar la optimización de las condiciones para conservar eficientemente la documentación que genera la corporación.

- Sensibilizar y concienciar a los funcionarios sobre la importancia de optimizar las condiciones de preservación y conservación preventiva de los documentos que genera la Corporación.

- Resaltar la importancia del papel que cumplen los documentos y archivos, como elementos fundamentales de la Administración Pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la Gestión Pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

- Armonizar las acciones estratégicas del Proceso de Conservación Documental con las disposiciones normativas, las directrices políticas, los planes, los programas, los proyectos y las realidades de la Gestión Documental de la Corporación, tanto en el Nivel Central, como en las diferentes Seccionales.

- Socializar la normatividad archivística vigente, las orientaciones metodológicas del Archivo General de la Nación -AGN- y el Sistema General de Archivos y las demás disposiciones normativas aplicables en el Proceso de Gestión y Conservación Documental.

- Proporcionar una herramienta de fácil consulta para el apoyo y orientación de los funcionarios en sus gestiones, tanto administrativas como legales, así como en la implementación de los principios y procedimientos archivísticos aplicables en el Proceso de Conservación Documental.

1. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, aplica para los Archivos de Gestión, Central e Histórico y la totalidad de documentos y/o registros documentales que son custodiados y conservados en las diferentes fases de archivo, como resultado de las Transferencias Documentales Primarias que son realizadas por las diferentes dependencias de la Corporación, tanto del Nivel Central.

1.1 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

1.1.1 Objetivo. *Garantizar la preservación e integridad de los documentos y archivos para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, mediante la implementación de técnicas de conservación documental preventiva.*

1.1.2 Alcance. *Comienza con la identificación del estado de conservación y sus factores de riesgo y finaliza con el seguimiento a las iniciativas adelantadas, este procedimiento aplica para todos los documentos y archivos para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, tanto en las oficinas productoras como en las unidades de archivo.*

1.1.3 Actividades:

- *Diagnostico Integral.*
- *Acciones de sensibilización y toma de conciencia.*
- *Prevención y atención de desastres.*
- *Inspección y mantenimiento de las instalaciones.*
- *Monitoreo y control de las condiciones ambientales.*
- *Limpieza de áreas y documentos.*
- *Control de plagas.*
- *Almacenamiento (determinación de áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento.*
- *Establecimiento de medidas preventivas.*
- *Planes de contingencia.*
- *Aseguramiento de la información en varios medios y soportes.*

1.1.4 Definiciones:

- ***Conservación de documentos:*** *conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.*

- ***Conservación preventiva de documentos:*** *conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o*

reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

- ***Conservación preventiva:*** *prevención o conservación preventiva, abarca todas aquellas acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos de deterioro.*

1.1.5 Condiciones Generales:

1. "Las acciones directas e indirectas en conservación preventiva, deberán dirigirse a regular, controlar y erradicar los factores de tipo medio-ambiental y de manipulación del documento, que puedan constituirse en fuentes de deterioro y atentar contra la integridad, física, testimonial o funcional de los bienes de archivo y limitarse exclusivamente, a los procesos planteados en primeros auxilios.

2. Las acciones en intervenciones menores deberán limitarse a las tareas explícitamente expuestas, sin llegar a abordar tratamientos complejos de conservación y restauración, por requerir la competencia de los profesionales acreditados en estas áreas".

3. En la manipulación de documentos con deterioro biológico se deben seguir las indicaciones de protección del protocolo de prevención para el manejo de documentos con deterioro microbiológico, de la Archivo General de la Nación - AGN.

4. "Los archivos de cualquier Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos." (Art. 46 de la Ley General de Archivos).

5. Se deben seguir las pautas y normas técnicas del Archivo General de la Nación – AGN, en materias de conservación de documentos, incluidos los nuevos soportes (Art. 46 de la Ley General de Archivos). Igualmente se seguirán las normas, instructivos, guías y protocolos técnicos aprobados por el Comité Interadministrativo de Desarrollo (Comité Interno de Archivo) de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.

6. Los documentos no deben ser perforados, empastados o transferidos temporalmente a instalaciones que no cumplen con condiciones técnicas de infraestructura, ventilación, acceso, seguridad, humedad y temperatura, sin autorización expresa y justificada de la Unidad de Archivo correspondiente.

7. "Si se encuentra material afectado o detecta la actividad de agentes biológicos como hongos, insectos, se recomienda evaluar la documentación anexa para determinar si está o no contaminada. En ambos casos se debe aislar y solicitar la asesoría de personal especializado. En los casos en que la actividad se encuentre a nivel superficial se podrá proceder mediante limpieza mecánica, en un espacio aislado, con un equipo mínimo y con personal previamente instruido".

El programa se formula de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su exposición y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Como surgen del conocimiento de los factores que determinan la preservación y seguridad de los documentos, su implementación debe ser de aplicación continua desarrollando acciones, formulando estrategias y ejecutando procesos permanentes. Se debe contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales y proyectos concretos de trabajo medible y cuantificable y tiene que contar con la sensibilización a todo nivel y trabajo en equipo.

Este programa va a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la corporación para llevarlos a cabo. Se debe formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR y es necesario coordinarlos con los de otras dependencias de la corporación 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.

De acuerdo al informe de diagnóstico el programa tiene unos puntos específicos que deben ser tenidos en cuenta y que se relacionan a continuación:

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Programas	Problema	Objetivos	Dirigido a	Correctivos	Campo de acción
Diagnóstico Integral	*Desconocimiento del estado en el que se encuentran los archivos en términos de conservación documental.*	*Evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción.*	*Comité Interno de Archivo y responsables de la actividad archivística a nivel corporativo.*	*Aplicar formatos de diagnóstico que contemplen:* *1. Identificación.* *2. Infraestructura física.* *3. Características y estado de conservación de la documentación.* *Se deben identificar los aspectos administrativos de la Corporación, continuar con la revisión de las instalaciones y dotaciones, y culminar con la evaluación de las características y el estado de conservación de la documentación.* *A partir de los resultados, establecer los programas prioritarios.*	*Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.*
Sensibilización y toma de conciencia	*Falta de reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.*	*Concertar mecanismos y acciones de sensibilización.* *Recuperar valores documentales, históricos, administrativos, culturales y testimoniales.* *Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los programas de conservación preventiva.*	*Toda la corporación (directivos, niveles administrativo, personal técnico)* *Usuarios.*	*Aplicar la Reglamentación vigente: Ley General de Archivos, Acuerdos, Decretos.* *Reglamento de Archivo.* *Programa de Gestión Documental - PGD.* *Jornadas de capacitación: talleres, cursos, exposiciones, visitas guiadas, Investigaciones.* *Normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva del Programa de Gestión Documental - PGD.*	*Instancias en las que se establecen y aplican los programas de gestión Documental.* *Todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de la documentación.* *Servicios de archivo: préstamo, consulta y reprografía.*
Prevención y atención de desastres	*Factores de riesgo internos y externos.*	*Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, atentado, emergencia o desastre.* *Este programa contempla la protección tanto del acervo documental como del personal y las instalaciones.*	*Todo el personal de la corporación, en cabeza del Director.* *Grupo de Salud Ocupacional de la corporación* *Usuarios.*	*Crear la "Brigada o Comité de prevención y atención de desastres para documentos" para la preparación de recursos, operaciones y responsabilidades.* *Aplicar el Acuerdo AGN 050/2000, Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.* *Este acuerdo contempla:* *1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos.* *2. Medidas preventivas* *3. Preparación de un plan de emergencias.* *4. Reacción en caso de siniestro.*	*Toda la Corporación.*

Programas	Problema	Objetivos	Dirigido a	Correctivos	Campo de acción
Inspección y mantenimiento de instalaciones	*Espacios inadecuados e insuficientes para el depósito de los Documentos.* *Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva.* *Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.*	*Ampliar las instalaciones de depósito del Archivo Central e Histórico con una proyección no menor a 10 años.* *Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular las áreas que involucran manejo documental.*	*Personal del Área de Servicios Generales.* *Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.*	*Ampliar las instalaciones del Archivo Central e Histórico con proyección a 10 años, teniendo en cuenta las especificaciones contenidas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.* *Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales construcciones y acabados del edificio.* *Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad.* *Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.* *Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación.* *Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones alertando sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.* *Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación.* *Separar el área de consulta, trabajo y de atención al público del área del depósito.*	*Toda la Corporación.*
Monitoreo y control de condiciones ambientales	*Espacios inadecuados para el depósito de los documentos.* *Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva* *Problemas administrativo: Presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.*	*Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales, en particular en áreas de depósito documental.*	*Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.* *Personal del Área de Servicios Generales.*	*Evaluar el entorno climático y microclimático: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.* *Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación.* *Usar de equipos para medición y registro de las condiciones ambientales (termohidrómetro):* *Adoptar medidas correctivas: filtros de control UV, persianas, visillos, humidificador, deshumidificador, ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos, filtros de polvo.* *Aplicar el programa de limpieza en las diferentes edificaciones.*	*Áreas de almacenamiento o depósito.* *Áreas de consulta, limpieza y procesos técnicos.* *Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones.*

Programas	Problema	Objetivos	Dirigido a	Correctivos	Campo de acción
Limpieza de áreas y documentos	*Acumulación de polvo y suciedad en áreas y documentos debido a la existencia de espacios inadecuados y prácticas incorrectas de limpieza y cuidado.* *Carencia de capacitación de personal de servicios generales y encargados del manejo documental en el campo de la conservación preventiva.* *Problemas administrativo: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.*	*Aplicar procesos de limpieza periódica para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.*	*Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.* *Personal del Área de Servicios Generales.*	*Identificar las fuentes de polvo y suciedad.* *Adoptar medidas de seguridad industrial para funcionarios.* *Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental.* *Limpieza documental y realmacenamiento.* *Limpieza y desinfección puntual de documentos en papel atacados por hongos y realmacenamiento.* *Desinfección de las áreas de limpieza documental.* *Limpieza y desinfección de áreas de trabajo.* *Programa de saneamiento ambiental de instalaciones.*	*Instalaciones en particular área de almacenamiento o depósito y áreas de limpieza de la documentación.* *Servicios comercial es de Limpieza.*
Control de plagas	*Riesgo y/o presencia de Deterioro biológico en áreas y documentos debido a condiciones ambientales inadecuadas.* *Existencia de espacios inapropiados y Deficientes prácticas de limpieza y cuidado.* *Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.*	*Aplicar mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas en áreas y documentos.*	*Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.* *Personal del Área de Servicios Generales.*	*Identificar de focos de Contaminación biológica y entradas de agentes bióticos.* *Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.* *Aislar el material contaminado.* *Realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.* *Adecuar las condiciones ambientales: humedad, temperatura, ventilación, iluminación.* *Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación.* *Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.* *Aplicar el Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos (véase anexo).* *Implementar el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones.*	*Instalaciones en particular área de almacenamiento o depósito y áreas de limpieza de la documentación.* *Servicios comerciales de limpieza, desinfección y desratización.*

Programas	Problema	Objetivos	Dirigido a	Correctivos	Campo de acción
Almacenamiento Áreas locativas	Carencia de espacios adecuados y suficientes para el depósito de archivo central e Histórico.	Ampliar el área de depósito de Archivo Central e Histórico de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en el Acuerdo AGN 049 de 2000.	CORPOCESAR.	Ampliar el área de Archivo Central e Histórico con proyección no inferior a 5 años, en donde se establezcan las áreas de depósito separadas de la zona de trabajo al igual que la sala de consulta. Lo anterior teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en el Acuerdo AGN 049 de 2000.	Archivo Central e Histórico de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.
Mobiliario y equipo	Por carencia de aire acondicionado para mantener baja la temperatura en los sitios de depósito se corre el riesgo de alterar la perdurabilidad de la información registrada en documentos físicos. Carencia de software para la administración y recuperación de archivos para ser más eficiente el servicio al ciudadano. Carencia de aspiradoras para hacer más fácil la labor de limpieza de polvo.	Lograr mantener temperaturas adecuadas en las áreas de depósito, trabajo y consulta, con el fin de garantizar la perdurabilidad de los documentos almacenados; como también para evitar el ingreso de polvo y agentes contaminantes desde el exterior. Garantizar la permanencia de la información en soporte digital y garantizar el buen servicio a los ciudadanos. Mantener libre de polvo los expedientes y las áreas de depósito haciendo eficiente el desarrollo de esta labor.	CORPOCESAR.	Instalar sistema de aire acondicionado y sensores de humedad. Cerrar herméticamente ventanas y puerta de acceso al depósito de Archivo Central. Adquirir software para archivo y Correspondencia para garantizar la permanencia de la información en soporte digital y garantizar el buen servicio a los ciudadanos. Adquirir aspiradora de polvo para mantener libre de polvo los expedientes y las áreas de depósito de archivos.	Archivo Central e Histórico de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.
Unidades de conservación y almacenamiento	Riesgo de pérdida de información por carencia de sistema de contingencia para mantener copias de seguridad de los equipos de los Archivos de Gestión, Central e Histórico en discos extraíbles, que se mantengan fuera de las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.	Crear periódicamente copias de seguridad (Backups) de la información de los Archivos de Gestión, Central e Histórico y disponerlos en otro lugar diferente a las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.	CORPOCESAR y funcionarios.	Crear periódicamente copias de seguridad (Backups) de la información de los Archivos de Gestión, Central e Histórico y disponerlos en otro lugar diferente a las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.	COROPOCESAR y Comunidad.

Programas	Problema	Objetivos	Dirigido a	Correctivos	Campo de acción
Establecimiento de medidas preventivas	Falta de un plan de acción que contemple las acciones a tomar en caso de riesgo o catástrofe que afecte los depósitos de archivos.	Efectuar el levantamiento y control del panorama de factores de riesgo provenientes del exterior, de la estructura del edificio, de los materiales que componen los documentos y de los riesgos.	Comité Local para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres (CLOPAD).	Plan de acción que involucre los factores de riesgo, a los que está expuesto los archivos de la Corporación.	Corporcesar.
Planes de contingencia.	Riesgos provenientes del exterior del edificio. Riesgos provenientes de la estructura del edificio. Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales. Riesgos por las personas o grupos que tengan como blanco una institución o algún tipo de material. Para cualquier acervo documental, el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental.	Levantamiento de panorama de riesgos. Una vez determinados los factores de riesgo, es necesario que el personal de archivo elabore el Plan de Conservación Preventiva y de Prevención y Atención de Desastres.	Comité Local para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres (CLOPAD).	Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerá un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Es necesario establecer un programa regular de inspección y Mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces. Un edificio sin riesgos debe adoptar medidas de protección contra el fuego como: - Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia Personal de vigilancia. - Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos Puertas cortafuego. - Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior. - Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable. - La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. - Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento.	Corpocesar.

Programas	Problema	Objetivos	Dirigido a	Correctivos	Campo de acción
Aseguramiento de la información en varios medios y soportes.	*Falta de un programa de protección de Documentos esenciales, ya sean físicos o electrónicos.*	*Identificar y evaluar, con la ayuda de los gestores responsables de la producción documental, 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.* *CORPOCESAR deberá crear copias de seguridad de la información relevante y esta deberá reposar en un lugar diferente al edificio de la administración.*	*Director.*	*Programa de copias de seguridad o backups y protección de documentos esenciales para la Corporación.*	*Corpocesar.*

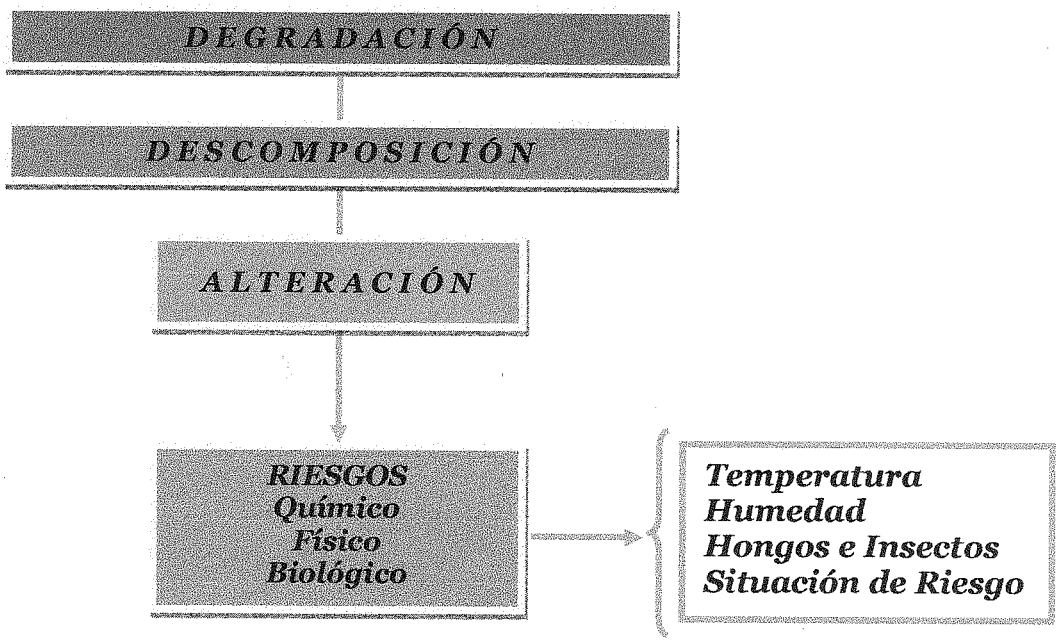
1.1.6 Sistema Integrado de Conservación. *Contempla:*

1. *Marco normativo.*
2. *Definición y finalidad.*
3. *Conceptos.*
4. *Componentes y estructura.*
5. *Programa SIC.*
6. *Mapa de Ruta.*

1.1.6.1 Funciones de la persona encargada del archivo. *Entre las funciones se tiene:*

1. *Acopiar.*
2. *Recibir.*
3. *Producir.*
4. *Conservar.*
5. *Poner al servicio.*
6. *Ser proactivo y preventivo.*
7. *Cuidad el acervo documental.*

1.1.6.2 Deterioro:



Por lo cual hay que tenerse en cuenta los siguientes planes:

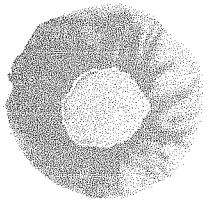
1. *Plan de Conservación preventiva.*
2. *Plan de conservación documental (medios análogos y medios físicos).*
3. *Plan de Preservación Digital a largo plazo (documentos digitales, electrónicos).*
4. *Diagnóstico Integral de Archivos.*

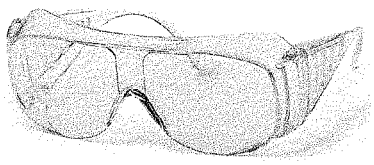
1.1.6.3 Conservación Preventiva. *Se tiene:*

- ✓ *Prevención de emergencias y atención de desastres.*
- ✓ *Almacenamiento y realmacenamiento de la información.*
- ✓ *Monitoreo y control de condiciones ambientales en el archivo.*
- ✓ *Saneamiento ambiental (limpieza y desinfección).*
- ✓ *Inspección y mantenimiento a las instalaciones de la empresa.*
- ✓ *Capacitación y sensibilización de los funcionarios de la empresa.*

1.1.6.4 Bioseguridad. *Utilizar los elementos de protección personal.*


Tapabocas


Gorro Cirugía


Gafas Protectoras


Guantes


Bata

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ *La bata blanca ➔ completamente cerrada.*
- ✓ *El gorro de cirugía ➔ cabello recogido, que se cubra completamente la cabeza.*
- ✓ *Tapabocas industrial ➔ el tapabocas debe ser de retención de partículas, debe cubrir completamente la nariz y boca (cuando se quite, no se debe dejar en la mesa de trabajo).*
- ✓ *Las gafas protectoras ➔ durante la labor y guardarlas evitando la exposición al mugre.*
- ✓ *Los guantes industriales ➔ mantenerlos puestos y que estén en buen estado.*

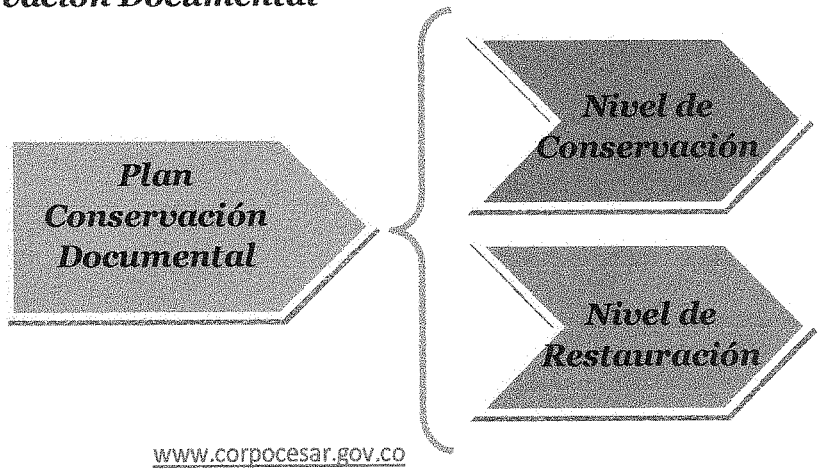
1.1.6.5 Monitoreo y Control de las condiciones ambientales del archivo. *Se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:*

- *Luz.*
- *Temperatura.*
- *Ventilación.*
- *Humedad relativa.*
- *Contaminantes.*
- *Polvo.*

Los rangos que están permitidos de humedad relativa y temperatura son:

Descripción	Temperatura	Humedad Relativa
Papel	*15 – 20 °C*	*45 – 60%*
Medios Magnéticos	*14 – 18 °C*	*40 – 50%*
Discos Ópticos	*16 – 20 °C*	*35 – 45%*
Microfilm	*17 – 20 °C*	*30 – 40%*

1.1.6.6 Conservación Documental



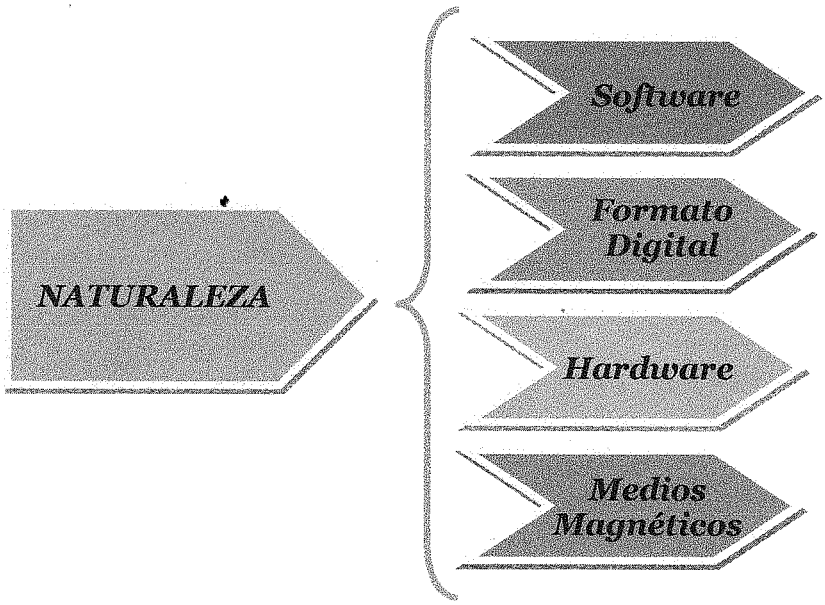
1.1.6.7 Limpieza Documental. *Se debe tener en cuenta:*

- ✓ *Se empleará brocha de cerda suave.*
- ✓ *Se harán movimientos de adentro hacia afuera sobre la documentación.*
- ✓ *Se recogerá en bolsa roja los residuos generados (infectado por biodeterioro).*

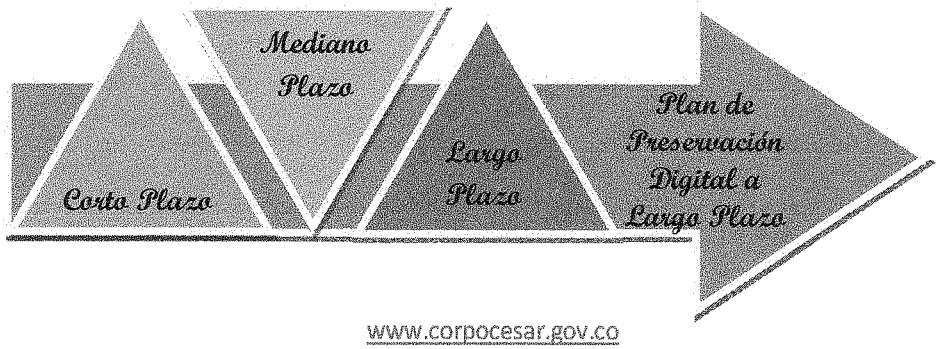
1.1.6.8 Desinfección Documental. *Hay que tener presente:*

- ✓ *Pruebas de solubilidad de tintas.*
- ✓ *Armar un hisopo: palitos de bambú y algodón.*
- ✓ *Impregnarlo con el desinfectante y aplicarlo en la zona con biodeterioro.*
- ✓ *Se recogerá en bolsas rojas los residuos generados (infectado por biodeterioro).*

1.1.6.10 Preservación Digital



Proceso de digitalización a largo plazo:



Se debe implementar programas, estrategias y procesos y procedimientos de preservación

Atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad y perdurabilidad

Condición de Valoración Documental

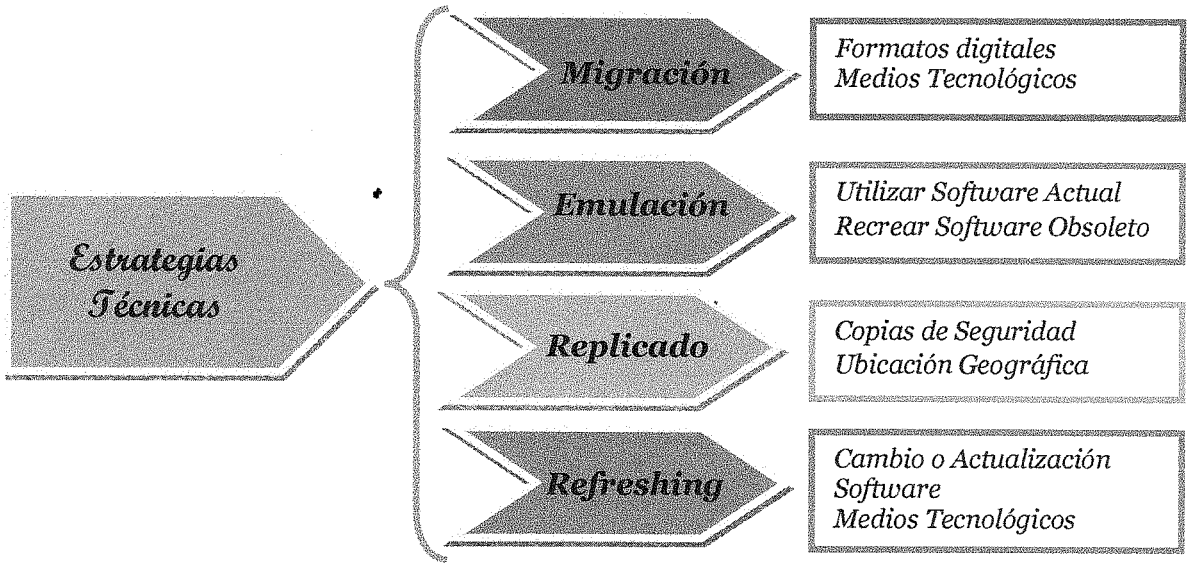
Obsolescencias. *A tener en cuenta:*

- ✓ *Obsolescencia y degradación del soporte físico.*
- ✓ *Obsolescencia del formato del documento digital.*
- ✓ *Obsolescencia del software.*
- ✓ *Obsolescencia del hardware.*

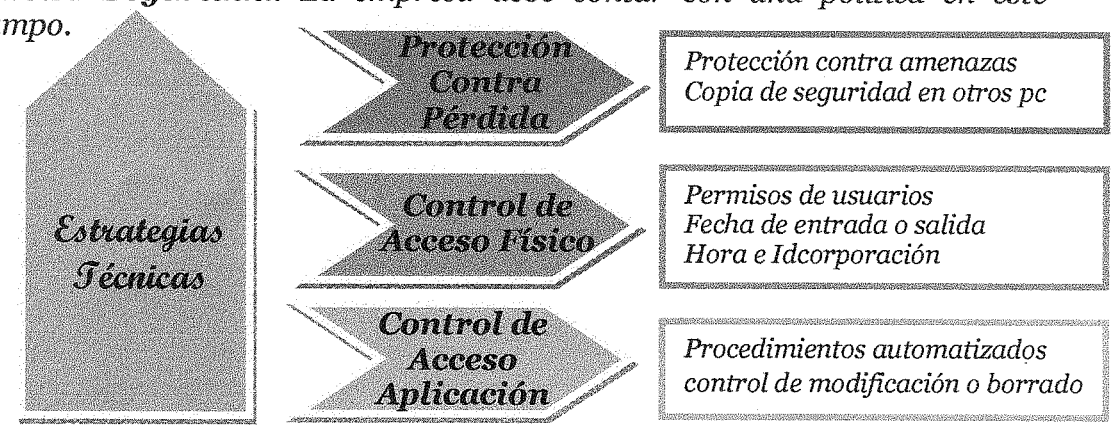
Entre los riesgos y problemas tenemos:

- ✓ *Desastres naturales.*
- ✓ *Ataques terroristas.*
- ✓ *Virus informáticos.*
- ✓ *Ataques deliberados a la información.*
- ✓ *Nivel de competencias de los usuarios.*
- ✓ *Condiciones ambientales.*

1.1.6.11 Estrategias Técnicas. *Es muy importante tener de antemano las siguientes estrategias:*



1.1.6.12 Seguridad. *La empresa debe contar con una política en este campo.*



1.1.7 Estandarización. *Es de suma importancia tener presente las normas y leyes para tener al día la programación del mismo.*

- ✓ *Sistema de gestión de registros (norma ISO-30300 sobre la información y documentación, sistema de gestión de registros y fundamentos y vocabulario; ISO-30301 sobre la información y documentación, sistemas de gestión de registros, requisitos).*

- ✓ *Requisitos funcionales del software (ISO-16175-1 sobre la información, documentación, principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina, parte 1, información general y declaración de principios.*

- ✓ *Metadatos (ISO-23081-1 sobre la información y documentación. Parte 1. Principios).*

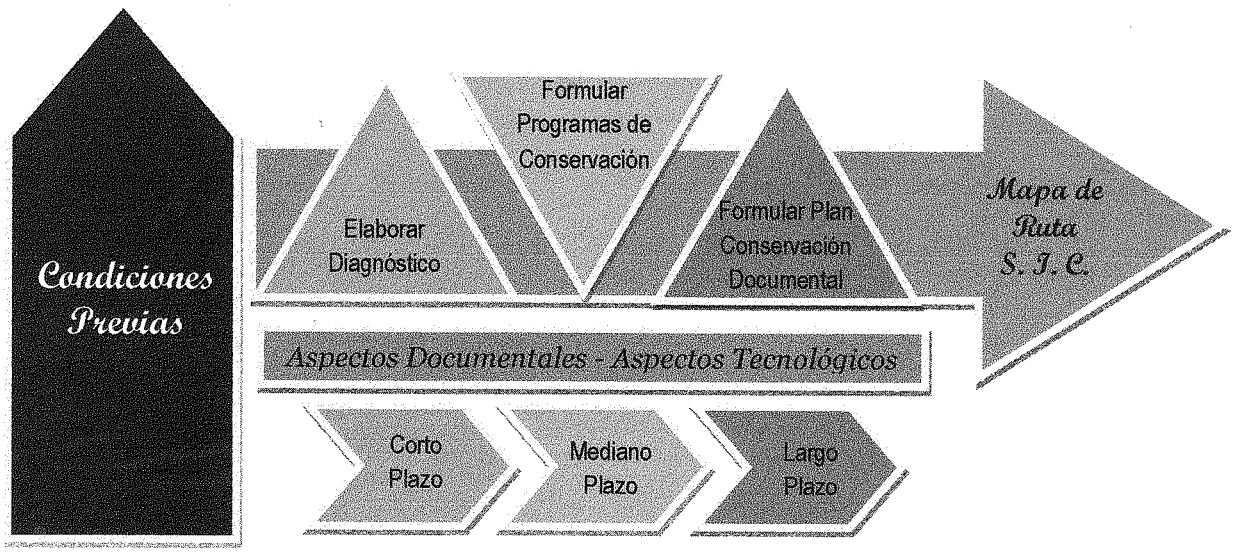
- ✓ *Repositorios (ISO-14721 sobre sistemas de transferencias de información y datos espaciales, sistema abierto de información archivo – no homologada).*

- ✓ *Conservación y preservación: (ISO-18925: sobre los materiales para registro de imágenes. discos ópticos. Prácticas de almacenamiento; ISO-19005 sobre el Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo; ISO-13008 sobre la Información y documentación. proceso de conversión y migración de registros digitales; GTC-ISO-TR-18492 sobre la Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos; ISO-14641-1 sobre la Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica; GTC-ISO-TR-15801 sobre la Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad).*

- ✓ *Digitalización (NTC-5985: información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos).*

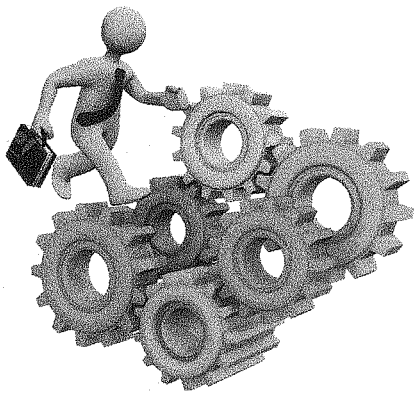
- ✓ *Seguridad de la información (NTC - ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información –SGSI).*

1.1.8 Mapa de Ruta. *Se debe tener en cuenta la elaboración de un mapa de ruta.*



1.1.9 Formulación. *¿Cómo se puede formular los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC? Se debe tener en cuenta:*

- ✓ ***DIAGNÓSTICO INTEGRAL:***
- ✓ *Aspectos organizaciones de la empresa.*
- ✓ *Evaluar la infraestructura física y tecnológica con la que se cuenta.*
- ✓ *Hacer un diagnóstico de documentos en soporte físico.*
- ✓ *Hacer un diagnóstico de los documentos electrónicos.*
- ✓ *Definir y realizar el método de análisis de la información.*
- ✓ *Hay que priorizar las necesidades.*



Se debe tener presente unos objetivos, un alcance, contar con ese plan de actividades, mirar los recursos (humanos, técnicos, logísticos y financieros), prever el tiempo de ejecución (cronograma), analizar el presupuesto, gestión de riesgos.

2. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El SIC, funciona como un conjunto de actividades y de procesos de preservación y conservación preventiva de la documentación, diseñados de manera estratégica en articulación con el PGD - Programa de Gestión Documental, acorde a los requerimientos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes documentales, desde el momento de su emisión, el período de vigencia, hasta su disposición final respectivamente, lo cual asegura la perdurabilidad de la información a través del tiempo.

El SIC - Sistema Integrado de Conservación, está conformado por seis (06) programas a saber:

1. *Sensibilización y toma de conciencia.*
2. *Inspección y mantenimiento de instalaciones.*
3. *Monitoreo y Control de condiciones ambientales.*
4. *Limpieza de áreas y documentos.*
5. *Conservación en la producción.*
6. *Manejo documental y Prevención y atención de desastres.*

Cada uno de estos programas, debe seguir el diseño de las políticas establecidas por el AGN - Archivo General de la Nación, los cuales deben ser armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos de la corporación. Control interno en compañía del Técnico en Archivística se encargará de la implementación y seguimiento de los programas planteados en este documento, con el fin de desarrollar las políticas internas, planeación, formulación de estrategias e instructivos detallados de las actividades para la ejecución permanente del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Teniendo en cuenta que la corporación produce y archiva los documentos en diferentes espacios dentro de las instalaciones de la misma, es necesario la centralización de todas las actividades derivadas de los Programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC en un solo grupo, permitiendo articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre a todas las Áreas de Archivo dentro de la corporación.

El departamento de Gestión Documental, deberá contar con personal capacitado y/o profesional (proyectando apoyo), cuyas funciones sean específicas al desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC - Sistema Integrado de Conservación, para realizar visitas a las diferentes dependencias y sedes logrando identificar las necesidades y

ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado del SIC. Teniendo en cuenta que el SIC involucra aspectos que inciden en procedimientos de otras áreas, grupos o dependencias, con respecto a los archivos de gestión, se deberá hacer un seguimiento en estas dependencias hasta la etapa final de sus documentos.

2.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

2.1.1 Objetivos.

2.1.1.1 Objetivo General.

- Establecer los mecanismos y acciones respectivas para que el personal deba implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información de la corporación y de los soportes que la contienen.

***2.1.1.2 Objetivos Específico.** Se tiene:*

- Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el SIC - Sistema Integrado de Conservación.

- Sensibilizar y culturizar al personal en cuanto a la importancia del archivo, el cual es un asunto y responsabilidad de toda la Corporación y además recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico (medio ambiental).

***2.1.2 Actividades.** Se tendrá en cuenta las siguientes:*

- El departamento de Gestión Documental deberá recopilar la Normatividad Archivística vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, además de los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.

- Aplicar la Normatividad en todo el ciclo de vida del documento al interior de la corporación.

- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Corporación, capacitaciones en las que se aborde todos los temas establecidos por el PGD - Programa de Gestión Documental, relacionados al Sistema Integrado de Conservación - SIC.

- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal de la Corporación y en los casos que aplica, a los usuarios de la misma. Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como: talleres, exposiciones, seguimiento y control, cursos, visitas e investigaciones,

posters, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.

- El departamento de Gestión Documental debe elaborar todos los programas de Conservación Preventiva que apliquen a la corporación, con el objeto de normalizar las actividades que conlleven a la implementación gradual del SIC - Sistema Integrado de Conservación. Es así que este programa va dirigido a todas las dependencias de la corporación, instancias en las que se establece y aplica el PGD - Programa de Gestión Documental, así mismo, está dirigido a todas las personas involucradas en los servicios de Archivo como préstamo, consulta y reprografía.

2.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

2.2.1 Objetivo. *Prevenir la ocurrencia de un posible deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, biodeterioro, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, factores intrínsecos y extrínsecos asociados al proceso, etc.*

2.2.2 Actividades. *Se hará la respectiva inspección de instalaciones al interior de la corporación, por lo cual se hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los documentos por parte de las dependencias. Así mismo el departamento de Gestión Documental en coordinación con el Comité Interadministrativo de Desarrollo se preocupará por el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, deberá realizar las siguientes actividades:*

- Identificar y registrar de manera clara los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión de la corporación haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.

- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que se requieran en las instalaciones.

- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna a todo el personal de la corporación.

- Contactar el personal técnico necesario o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones de la corporación, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre

la documentación, por lo cual una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas deberán ser presentadas a la Alta Dirección de la corporación, quien gestionará todos los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

- Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

- Proteger la documentación de la corporación: durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado (polvo), por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico.

- Reubicación de la documentación: en caso de que el mantenimiento de la estantería, archivadores requiera reubicar la documentación, por lo cual es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo evitando que se humedezca.

- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.

- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos en caso de necesitarse.

- Cambio o reparación de estantería y archivadores.

- Elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación; y seguir las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación - AGN.

2.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

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

2.3.2 Actividades. *Se tendrá en cuenta:*

- Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura por medio del termohidrómetro, para el desarrollo de esta actividad, la corporación

deberá realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

- Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores, por lo cual es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos necesarios para dicho control.

- Monitoreo de iluminación, deberá hacerse en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (respecto de la iluminación natural e iluminación artificial).

- Llevar a cabo el monitoreo de gases tóxicos con el fin de determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases.

- Realizar el Control de incidencia lumínica, por lo cual la medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para entrar a determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV-uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.

2.4 PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES

2.4.1 Objetivo. *Realizar las prácticas adecuadas en cuanto a la limpieza y cuidado de la documentación de la corporación.*

2.4.2 Actividades. *Se tienen en cuenta:*

- Identificar las fuentes de generación de polvo (material microparticulado) y suciedad en los espacios de almacenamiento de los documentos, se tendrá en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su realmacenamiento.

- La limpieza de los espacios de archivo, teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos de la corporación, por lo cual es necesario que la limpieza se realice cada mes.

- Realizar la limpieza de estanterías, por lo cual una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones en el instructivo de limpieza y

Desinfección de Documentos de Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada quince (15) a más tardar mensualmente.

- El personal que realiza la limpieza estará dotado de guantes de látex o plásticos de buen calibre, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado (polvo) desechables, preferiblemente los tipo bozal; bata u overol de manga larga preferiblemente de color blanco, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado (polvo) que se mueve durante las acciones de limpieza.

- Hacer el respectivo seguimiento y control a las actividades de limpieza, por lo tanto es necesario que el departamento de Gestión Documental con el acompañamiento del personal de Servicios Generales, realice el seguimiento con frecuencia de la limpieza del Archivo en los diferentes edificios

2.5 PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

2.5.1 Objetivo. *Mantener todos los espacios libres de agentes biológicos contaminantes que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.*

2.5.2 Actividades. *Se tendrá en cuenta:*

*- **Desinfección**: se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La corporación deberá realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación en general, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.*

*- **Desinsectación**: se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). Por lo tanto, la corporación deberá realizar este proceso cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación al interior de la empresa, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.*

*- **Control de Animales Mayores**: este control respecto de animales mayores como ratones, palomas en caso que haya lugar, se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación - AGN, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro del Archivo.*

*- **Seguimiento**: el departamento de Gestión Documental y en asocio y acompañamiento del personal de Servicios Generales, deberá hacer el*

seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores) evitando el deterioro de la información bajo esta circunstancia.

2.6 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

2.6.1 Objetivo. *Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo de vida (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), acorde a los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD por el cual el departamento de Gestión Documental deberá solicitar al Almacén la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información*

2.6.2 Actividades. *Se tendrá atención en las siguientes actividades:*

- Escogencia de materiales para la producción de Documentos, pues así se minimizará el deterioro de la documentación, por lo cual es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, garantizando la perdurabilidad de la documentación e información (NTC 4436:1999).

- Documentación e Información, aquí se indica los papeles para los documentos del archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad (NTC1673:1983)

- Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir), el papel para escribir el imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, de 75 gr, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas (NTC 2223:1986)

- Equipos y útiles para Oficina, se contempla que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, por lo cual debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color por su exposición a la luz del día, los rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol (Circular Nota Interna No. 13 de 1999 - AGN).

- Concepto Técnico Grupo Laboratorio de Restauración, no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues éstos, son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información (ISO 11798 - actualmente en revisión).

- Equipos y útiles de Oficina, los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, así como el isopropanol y acetona.

- Escogencia de materiales para manipulación de la documentación de Archivo, requiere el uso de diferentes materiales y elementos, por ejemplo: carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips, entre otros, que no representen un riesgo para la conservación de los documentos. Se recomienda: a) prevenir uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores; es de anotar que en el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, y debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño para evitar daños a la documentación (primera hoja y última hoja del paquete NTC 5397:2005).

- Escogencia de medios de conservación como las cajas y carpetas para el respectivo almacenamiento de la información, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN.

- Manipulación documentos de Archivo Histórico, este proceso corresponde a aquella que ha sido selecciona como de Conservación Total según lo establecido en las TRD, uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo, por ejemplo = Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas que la puedan deteriorar, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación. De igual forma el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido

- Cambio de cajas, carpetas, se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos para cuidarlos en todo sentido; este cambio debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

- Soportes tipo ópticos, está conformado por CD, DVD, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco

años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

- En el área de información y sistemas, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información de la corporación, se establecerá los medios de conservación para el material de audio, vídeo, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información.

- Limpieza, se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.

- Transferencia de datos, debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas al interior de la corporación.

- Almacenamiento, se debe utilizar cajas plásticas para todos los soportes ópticos, siendo las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

- Manipulación, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada, por lo cual para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

- Ambiente, en lo posible hay que evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, temperatura de 16 a 20°C y una humedad relativa de 35 a 45%.

2.7 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Se proyectará la adecuación del archivo central de acuerdo a su panorama de riesgos para los funcionarios de la corporación, es así que el Plan de Prevención y Atención de Desastres, está enfocado a la prevención de desastres. Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, a nivel nacional, se han desarrollado jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, siendo de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, pero sin tener en

cuenta la documentación. Es de anotar que la priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la corporación y/o de valor histórico según las TRD - Tablas de Retención Documental.

En cuanto a la conservación preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso; manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las corporaciones de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, CAI, Defensa civil, entre otros, con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro para la corporación (Acuerdo 050 de 2000). Se debe tener en cuenta algunas actividades como:

- *Programación.*
- *Coordinación*

***2.7.1 Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos**. Estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos (Acuerdo 050 de 2000 del AGN), identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas). Algunos puntos para la identificación de amenazas son:*

- *Ubicar las instalaciones.*
- *Estudiar los posibles riesgos ambientales.*

- *Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).*

- *Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.*

- *Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.*

- *Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado.*

- *Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.*

- *Estudiar las características del acervo documental.*

- *Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.*

2.7.2 Medidas Preventivas. *Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la corporación que los custodia en cuanto su patrimonio documental, entre las acciones de prevención tenemos la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Se debe tener en cuenta:*

- *Incluir dentro de la política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.*

- *Generar la creación y operatividad del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.*

- *Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.*

- *Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre.*

- *Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios.*

- *Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.*

- *Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.*

2.7.3 Reacción en caso de Siniestro. *Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas, hay que contar con una pauta que de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento. Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del comité de*

emergencias o quien haga sus veces. Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- *Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.*

- *Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.*

- *Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.*

- *Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.*

- *Verificar que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.*

- *Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado. Evaluar el estado de conservación de la documentación.*

2.7.3.1 Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación. *El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, por lo tanto el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste. Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:*

- *Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.*

- *Disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.*

- *Sacar el material de un zona damnificada antes de poder embalarlo, sé recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas.*

- *Hacer el embalaje en la propia zona afectada.*

- *Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.*

- *Asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.*

- *Poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.*

- *Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.*

- *Realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales.*

- *Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área. Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.*

- *Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades. Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo.*

- *No hay que hacer pilas de más de tres cajas. Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.*

- *Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.*

- *Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.*

- *Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso.*

- *Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.*

2.7.3.2 Acciones de Recuperación de Documentos con Deterioro Biológico. *El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:*

- *Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.*

- *El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.*

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

- *Algodón.*
- *Cajas plásticas.*
- *Traperos y baldes.*

- *Cuerdas.*
- *Ganchos de ropa.*
- *Esponjas absorbentes.*
- *Etiquetas adhesivas.*
- *Lámparas de mano.*
- *Máscaras, guantes, overoles.*
- *Papeles y rollos de papel absorbentes.*
- *Plástico en rollos.*
- *Extensiones eléctricas.*
- *Bolsas de basura.*
- *Termohidrómetros.*
- *Productos desinfectantes.*
- *Ventiladores y secadores de pelo.*

2.7.4 Acciones de Recuperación en Situaciones de Incendio. *En este caso se representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera perdidas del soporte, por lo cual para la respectiva recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:*

- *Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil.*

- *Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.*

- *Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.*

- *El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.*

- *La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Interadministrativo de Desarrollo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible recuperarlo o no.*

- *Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer*

el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.

- *Teniendo en cuenta lo anterior, la corporación destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados.*

- *Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.*

- *La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.*

3. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

La Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR deberá garantizar la conservación de su acervo documental como memoria de su institución en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental. Desde el departamento de Gestión Documental (el cual debe ser creado como dependencia), deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del SIC - Sistema Integrado de Conservación, a partir de la creación y aplicación del respectivo programa de sensibilización y capacitación, en cuanto a la importancia y responsabilidad que tiene la Corporación, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de conservación preventiva.

Se deben plantear las acciones de mejora que requiere la corporación. Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento para el área de gestión documental y archivo, apoyados en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, en la relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Corporación.

4. *RESPONSABLE DEL DOCUMENTO*

Jefe Área Administrativa:

Director: ***KALEB VILLALOBOS BROCHEL***
Secretario General: ***JAIME ARAUJO CASTRO***
Técnico en Archivística: ***JEAN CARLOS OROZCO DURÁN***

BIBLIOGRAFÍA

ACUERDO 006 DE 2014. Archivo General de la Nación. Establece el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

ACUERDO 049 DE 2002. Archivo General de la Nación. Conservación de Documentos.

ACUERDO 050 DE 2002. Archivo General de la Nación. Prevención de Documentos.

DECRETO 1080 DE 2015.

NTC 5029 de 2001. "Norma sobre medición de archivos".

NTC 5397 de 2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad". (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).

República de Colombia. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá, 2000.

República de Colombia. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Derecho a la Información. Bogotá, 2014.