



**SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACION**

**CÓDIGO: PL-GD-03**

**VERSIÓN: 01**

**PÁGINA 1 de 73**



**SISTEMA INTEGRADO  
DE CONSERVACION  
SIG**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Junio de 2020

---



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 2 de 73

### TABLA DE CONTENIDO

DEFINICIONES .....	
INTRODUCCIÓN .....	
JUSTIFICACIÓN .....	
1. ALCANCE .....	
2. OBJETIVO GENERAL .....	
2.1. Objetivos Específicos .....	
3. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) .....	
4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA .....	
4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización .....	
4.1.1 Objetivo .....	
Metodología .....	
4.1.2. Inducción .....	
4.1.3. Capacitación .....	
4.1.4. Reinducción .....	
4.1.5. Recursos .....	
4.1.6. Responsables .....	
4.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. ....	
4.2.1. Objetivos .....	
Metodología .....	
4.2.2. Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección .....	
4.2.3. Actividades para mantenimiento de Instalaciones físicas .....	
4.2.4. Actividades para procesos de limpieza .....	
4.2.4.1. Limpieza de depósitos, áreas de trabajo y oficinas .....	
4.2.4.2. Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos .....	
4.2.5. Cronograma de Actividades .....	

---



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 3 de 73

- 4.2.6. Recursos .....
  - 4.2.7. Responsables.....
  - 4.3. Programa de Saneamiento Ambiental .....
    - 4.3.1. Objetivo.....
    - 4.3.2. Metodología .....
      - 4.3.2. Desinfección.....
      - 4.3.3. Desinsectación .....
      - 4.3.4. Desratización.....
      - 4.3.5. Actividades.....
      - 4.3.6. Recursos .....
      - 4.3.7. Responsables.....
- 4.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....
- 4.4.1. Objetivo.....
  - 4.4.2. Metodología .....
    - 4.4.2. Planeación .....
    - 4.4.3. Implementación de acciones de mejora.....
    - 4.4.4. Monitoreo y Control .....
    - 4.4.5. Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura.....
    - 4.4.6. Monitoreo de iluminación.....
- 4.4.7. Monitoreo de condiciones ambientales .....
- 4.4.8. Recursos .....
  - 4.4.9. Responsables.....
- 4.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación .....
- 4.5.1. Objetivo .....
  - 4.5.2. Metodología .....
    - 4.5.2. Vinculación de los requisitos de conservación documental a los procedimientos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
-



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 4 de 73

- 4.5.3. Archivo de Gestión .....
  - 4.5.4. Archivo Central.....
  - 4.5.5. Archivo Histórico .....
  - 4.5.6. Control y seguimiento.....
  - 4.5.7. Instructivo.....
  - 4.5.8. Recursos.....
  - 4.5.9. Responsables.....
  
  - 4.6. Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres .....
    - 4.6.1. Objetivo.....
    - 4.6.2. Metodología .....
    - 4.6.3. Planificación .....
    - 4.6.4. Comité de Emergencias participación desde la Conservación documental.....
    - 4.6.5. Roles de los representantes .....
    - 4.6.6. Actividades de prevención y atención.....
    - 4.6.7. Actividades de Prevención .....
    - 4.6.8. Actividades de Preparación .....
    - 4.6.9. Actividades de Respuesta .....
    - 4.6.10. Actividades de Recuperación. Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.....
    - 4.6.11. Recursos.....
    - 4.6.12. Responsable .....
    - 4.6.13. Cronograma .....  - 4.7. Preservación Digital - Ciclo de vida información .....
    - 4.7.1. Migración de Información a otros soportes .....
    - 4.7.2. Objetivos.....
    - 4.7.3. Alcance .....
    - 4.7.4. Actividades específicas para la preservación digital a largo plazo .....
-




## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 5 de 73

- 4.7.4.1. Condiciones de preservación digital a largo plazo .....
  - 4.7.5. Plan de Digitalización .....
  - 4.7.5.1. Establecimiento de Prioridades .....
  - 4.7.5.2. Digitalización Documental.....
  - 4.7.5.3. Resolución .....
  - 4.7.5.4. Compresión de Imágenes.....
  - 4.7.6. Metadatos .....
  - 4.7.7. Control de Calidad.....
  - 4.7.8. Seguridad de la información .....
  - 4.7.9. Copias de Seguridad y Recuperación.....
  - 4.7.10. Recursos.....
  - 4.7.11. Responsables .....
-

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 6 de 73</b>

## DEFINICIONES

- **Ambiente:** Área externa o interna demarcada realmente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos.
  - **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en Espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
  - **Archivista:** Persona idónea, graduado en archivística.
  - **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
  - **Biodeterioro:** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.
  - **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
  - **Comité de archivo:** Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
  - **Conservación Documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - Restauración 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.
  - **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
  - **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
-



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 7 de 73

- **Desinfección:** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.
  - **Desinfectante:** Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano
  - **Desinsectación:** La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.
  - **Desratización:** es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
  - **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
  - **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
  - **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
  - **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 en razón de 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.
  - **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
  - **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
  - **Insecticida:** productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.
  - **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
  - **Limpieza:** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.
-



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 8 de 73

- **Monitoreo de condiciones ambientales:** es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
  - **Metadatos:** Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.
  - **Plaga:** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).
  - **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.
  - **Rodenticida:** Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.
-



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 9 de 73</b>

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) debe ser desarrollado por las entidades en concordancia con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Título XI- Conservación de documentos, la cual pacta que es requerimiento indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para certificar la conservación y preservación de la información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

El SIC es entendido como el conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, incluido estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el lapso de vida de los documentos en las otras fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el intención de confirmar la integridad de los diferentes acervos de almacenamiento de información (Soporte), desde el período en que son producidos o resguardadas por la entidad hasta su disposición final.

Por otra parte, el SIC aporta en la estandarización de listas orientadas a un apropiado sostenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, almacenando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el instante de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.

El SIC diseñado para el ICPA está conformado por los seis (6) programas de Conservación Preventiva relacionados a continuación:

- Sensibilización y Toma de Conciencia
- Inspección y Mantenimiento de Instalaciones
- Monitoreo y Control de Condiciones ambientales
- Limpieza de Áreas y Documentos
- Conservación en la Producción y Manejo Documental
- Prevención y Atención de Desastres

La aplicación de estos programas en el instituto, tiene como intención lograr el acomodamiento de los espacios de archivo, servir con conocimientos ajustados y aptos al personal, alcanzar una manipulación, almacenamiento y uso de materiales ajustados para atestiguar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.

Es importante para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) seguir los seis programas enumerados en el Acuerdo 006 de 2015 del Archivo General de la Nación, como se describió anteriormente, comenzando por la Sensibilización que debe manifestar a todos los funcionarios nuevos del instituto y asimismo,

---



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 10 de 73

se debe llevar a cabo una reinducción a las personas antiguas. El propósito de estas capacitaciones se fundamenta en las necesidades que se tienen sobre los cuidados y el manejo que se le debe dar a los soportes documentales para avalar su adecuada preservación a través del tiempo y deben ser continuas. Para esto se necesita compromiso de los funcionarios.

De la similar manera, el Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas indaga que los funcionarios y contratistas delegados del sostenimiento de las instalaciones de las áreas destinadas para el almacenamiento de documentación y las oficinas ejecuten evaluaciones de manera periódica y continua a la estructura de las edificaciones, sus redes eléctricas e hidráulicas, posibles focos de contaminación, entrada de material particulado, cubiertas, etc.

Continuando con lo enunciado en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, tiene por centro advertir la introducción y la proliferación de plagas, siendo necesario, tomar medidas para erradicarlas si es que ya se encuentran en las instalaciones. Las probabilidades de infestación se pueden reducir con un buen saneamiento y una vigilancia eficaz.

Las áreas de almacenamiento documental son el primordial foco de propagación de plagas, como roedores que emplean el papel para nidos, palomas que utilizan techos para anidar, por lo tanto debe ser centro de especial atención. La presencia de plagas se ostenta debido a la falta de sostenimiento 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.

De la misma forma, con la implementación del Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales, es posible evaluar el entorno climático de los lugares de almacenamiento documental, mediante la búsqueda del comportamiento de los factores que son de mayor acontecimiento en la conservación documental: Luz, Temperatura, Humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.

Inmediatamente de la prescripción de conservación, se nivelaron acciones de mejora que se consiguen desarrollar en el cuadro del presente programa, con todas estas diligencias están afectadas con actividades de otros tales como el de Mantenimiento, Limpieza y Saneamiento Ambiental.

Lo anterior obedece a que parte del propósito es de vigilar las características medioambientales de los archivos, no son solo por el efecto que causan en sí mismas, pues están asociadas al desarrollo de microorganismos y aparición de plagas; condicionado a que todo cambio o mejora para su control, representa a una ajuste de espacios o implementación de sistemas simples o robustos que son de tipo locativo.

Y para cumplir, se debe realizar un Plan de Prevención de emergencias y Atención a Desastres ya que existe la posibilidad de que en Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia tenga que crear frente a una escenario provocado por un gran calamidad y ante la imposibilidad de evitar un desastre natural, hay que especular en el

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 11 de 73</b>

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 cuando se ven manifestados los frutos de los recursos invertidos en la elaboración de una metodología de preparación y respuesta ante emergencias. Según la matriz de riesgo de la unidad en los archivos existe un nivel de probabilidad de nivel 2 de que ocurra un incendio.

Por último, resulta de vital importancia el trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y como priorizar su reacción.

---



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 12 de 73

### JUSTIFICACIÓN

Desarrollar el Sistema de Integrado de Conservación Documental para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, ente descentralizado adscrito a la Secretaria de Educación de Antioquia por medio de la ordenanzas 34 del 29 de diciembre de 2010, como establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, orientado a la promoción y fomento de la cultura, las artes, en sus diversas manifestaciones y conservación y divulgación de la Memoria y Patrimonio del Departamento de Antioquia.

1. Formular políticas culturales para el Departamento.
  2. Formular estrategias para garantizar la creación, el enriquecimiento y la conservación de las expresiones culturales propias del departamento de Antioquia, diverso en conformación étnica, socio cultural e histórico.
  3. Liderar la formulación y ejecución de políticas públicas, programas, planes y proyectos culturales y artísticos que permitan garantizar, restablecer, y ejercitar los derechos culturales en su más elevada expresión cultural y de desarrollo.
  4. Orientar y coordinar actividades para la conformación y el funcionamiento de los espacios de participación y concertación ciudadana y el fortalecimiento de los procesos inherentes a los sistemas nacional, departamental, subregional y municipal de cultura, desarrollando las competencias y demás funciones establecidas en la Ley 397 de 1997, Ley general de Cultura y demás normatividad vigente.
  5. Impulsar la formulación y gestión de programas culturales de acuerdo con el Plan Departamental de Cultura y el Plan Departamental de Desarrollo.
  6. Hacer seguimiento y acompañamiento a los municipios de tal manera que les permita ejecutar y llevar a feliz término sus programas, planes y proyectos en materia cultural.
  7. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para el fomento y el desarrollo de la cultura.
  8. Diseñar estrategias de motivación, sensibilización, circulación, proyección, divulgación, apropiación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible y de las expresiones culturales y artísticas.
-



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 13 de 73


9. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo de las artes mediante el otorgamiento de estímulos de variada índole, para los creadores, innovadores y gestores culturales.
10. Velar por la sostenibilidad de proyectos culturales de interés general y bien común, en función de los objetivos confiados al Instituto.
11. Establecer y mantener la red de relaciones interinstitucionales, regionales, nacionales e internacionales, necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Lo anterior muestra que la gestión documental es una obligación institucional, por lo tanto debe certificar en sí misma, la conservación y preservación de los documentos en cualquiera que sea su soporte debido que estos hacen parte del patrimonio Departamental, dada su jerarquía y valor para la cultura e historia de Antioquia.

Como resultado del diagnóstico de conservación documental, se evidenció que la documentación almacenada en el archivo de gestión de las 3 Subdirecciones, no presenta deterioros de tipo físico, químico y biológico; se realizan acompañamientos, asesorías, capacitaciones específicas y seguimiento sobre las actividades que impactan el entorno de la conservación documental (monitoreo de condiciones ambientales, limpieza de áreas y unidades de almacenamiento, entre otros).

Este contexto de condiciones adversas que previenen de manera plena la conservación documental, genera en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia la necesidad de crear este documento, el cual brinda orientación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, según lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, el cual describe que “quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo”.

---

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 14 de 73</b>

## 1. ALCANCE


Esta información contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las áreas del instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia, que en instrucción de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional, de importancia para el patrimonio documental del Departamento.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en el cual se detallan los programas de conservación preventiva a desarrollar con el fin de obtener la preservación y conservación documental y plasmar con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. De esta manera se testifica la reservación del acervo documental durante todo su ciclo de vida.

### 2.1. Objetivos Específicos

- Estar al tanto de las acciones específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
  - sensibilizar y crear conciencia al personal del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia acerca de una ajustada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias avalar la permanencia de la documentación a largo plazo.
  - Realizar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con la intención de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
  - Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por el Instituto para el desarrollo del SIC.
-

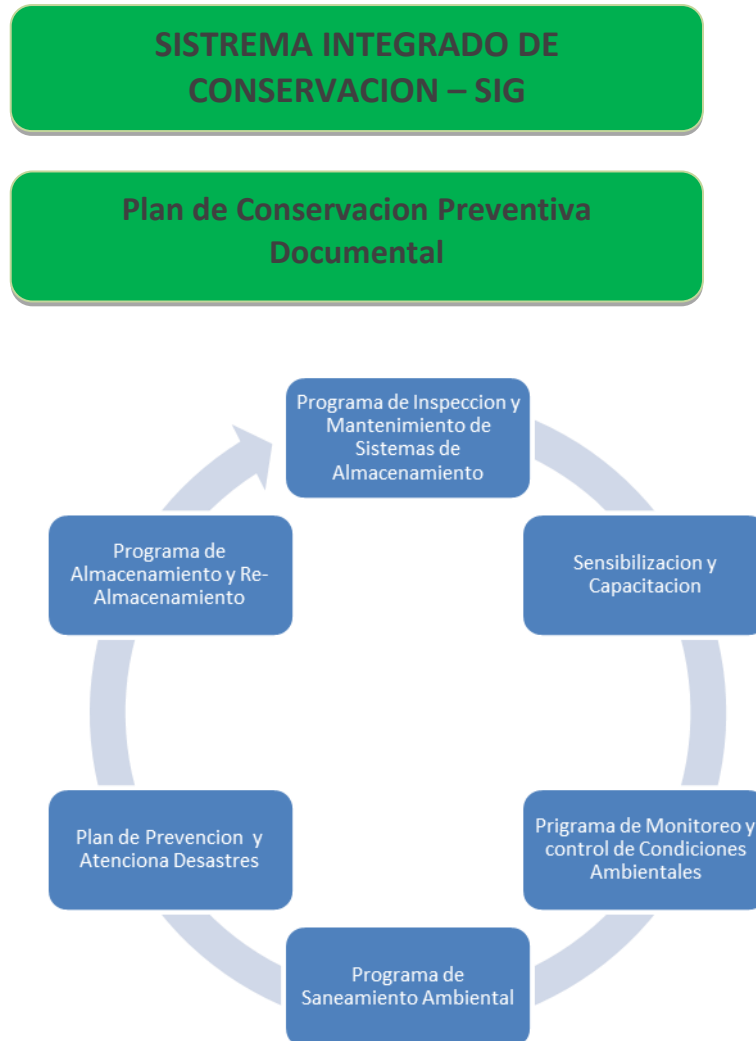
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 15 de 73</b>

### **3. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**

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

El Sistema Integrado de Conservación planeado para la El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, está conformado por el Plan de Conservación Documental y dentro de este se reducirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su actuación, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva, según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, los cuales son presentados a continuación:

---



**Gráfica N° 1.** Programas de Conservación Preventiva para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

---



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 17 de 73</b>

Este documento está planteado de acuerdo a los hallazgos observados durante el diagnóstico de conservación documental, realizado durante la presente vigencia como parte del proceso de actualización del PGD y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de todas las acciones que viene adelantando la entidad para conservar adecuadamente su patrimonio documental.

## **4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

El SIC se compone de los programas de conservación preventiva (Grafica 1), cuyo propósito es lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas del ciclo vital. El comprendido de los programas con las actividades específicas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se presenta a continuación:

### **4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización**

#### **4.1.1 Objetivo**

Proporcionar a los funcionarios del Instituto los criterios que la normatividad archivística vigente expresa y el modo de emplearlas para testificar el manejo apropiado de los soportes documentales, sensibilizándolos sobre la importancia de la conservación documental.

#### **Metodología**

La capacitación y sensibilización se constituyen en tres fases, las cuales son: Inducción, capacitación y reinducción y estos temas se van a desarrollar en los siguientes numerales:

#### **4.1.2. Inducción**

Se trata de proveer a los funcionarios la información básica sobre las referencias de la entidad y todo lo que requieren para realizar sus actividades de manera satisfactoria. Además se proporciona al nuevo funcionario información general de la organización, para así suministrar su integración. Entre la información que el Instituto debe prestar se encuentran valores de la entidad, misión, visión y objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones. En este proceso, los Subdirecciones y sus áreas deben proporcionar la siguiente información:

- Servicios y/o funciones que suministra el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
-



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 18 de 73

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

### 4.1.3. Capacitación

La Capacitación es un proceso en el cual se empleará una táctica planeada, sistemática y organizada a través del cual el personal del Instituto se acomoda a obtener conocimientos y habilidades técnicas necesarias para desarrollar su empuje en el logro de las metas propuestas dentro de la organización. En este proceso se debe involucrar a todo el personal que labora en el Instituto se utilizarán varias fórmulas de instrucción, tales como: presentaciones, asesorías, correos informativos, entre otros.

Es preciso contar con unas capacitaciones que se desdoble durante todo el año, no obstante las fechas pueden ser variadas dependiendo de las necesidades del Instituto ya que pueden ocurrir cambios en la legislación o de personal. Las capacitaciones deben ser proyectadas de acuerdo a la necesidad de las Subdirecciones y cuando presenten temas de conservación se hace necesario pedir la colaboración al asesor de gestión documental, quien se encargará de indagar con los profesionales específicos (microbiólogos) para que acompañen con un acompañamiento. Lo mismo ocurre si las capacitaciones incluyen temas como manejo de extintores y atención de emergencias, para estos temas se debe pedir la colaboración al Grupo de Gestión Humana de la entidad.

Se deben arropar todos los temas relacionados con conservación preventiva de los soportes documentales incluyendo lo relacionado con los documentos digitales. Asimismo, la capacitación debe alcanzar los documentos relacionados con el SIC sin dejar de lado cada uno de los anexos, instructivos y el modo de diligenciar los formatos de las actividades que lo requieran. De la misma forma, se debe capacitar a todo el personal en los siguientes temas:

- Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos (Bioseguridad).
  - Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
  - Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de Biodeterioro.
-



**SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACION**

**CÓDIGO: PL-GD-03**

**VERSIÓN: 01**

**PÁGINA 19 de 73**

- Limpieza de áreas, mobiliario y documentos. ■
  - Manejo de los extintores y sistemas de alarma.
  - Atención de emergencias que involucren material documental.
  - Búsqueda y rescate de material documental.
-

#### 4.1.4. Reinducción

La reinducción debe llevarse a cabo en el instante en que exista algún cambio en el Instituto ya sea de tipo organizacional o cuando sus funciones cambien, asimismo cuando se revele que los colaboradores no están familiarizados con sus funciones o con la legislación.

Cada vez que el personal reciba inducciones, capacitaciones o reinducciones se deben asignar los temas tratados en el formato de asistencia regulado por el Instituto y continuar con una corta y sencilla acompañamiento a los participantes para asegurarse de que los temas hayan sido asimilados e interiorizados.

#### 4.1.5. Recursos

En el siguiente cuadro se muestran los recursos requeridos para la implementación del programa de capacitación y sensibilización en el Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia, en este tema, el Instituto cuenta con ellos:

RECURSOS			
HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
1. Profesionales idóneos (microbiólogos-Contratista) con la experiencia para encargarse de las capacitaciones para el personal de la entidad. (Si se requiere) 2. Todo el personal operativo, (Quienes recibirán las capacitaciones)	1. Computadores, acceso a correos electrónicos institucionales.	1. Instalaciones dotadas con recursos técnicos necesarios para efectuar las actividades. 2. Formatos de Asistencia para inducción, capacitación, reinducción.	Los necesarios para adquisición de materiales para el progreso de la actividad.


**Cuadro 1:** Recursos para la implementación de la Capacitación y Sensibilización

#### 4.1.6. Responsables

A continuación, se presentan los responsables de la capacitación y sensibilización:

RESPONSABLES		
PERFIL	RESPONSABLE	FUNCIONES
Profesional en Archivística, Gestión documental y carreras afines.	Profesional Líder de Proceso – Grupo Apoyo Técnico Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar capacitaciones sobre los temas concernidos con gestión documental en los que se tenga necesidad.</li> <li>2. Llevar a cabo las actividades de inducción, capacitación y reintroducción a todo el personal sobre lo relacionado a la gestión documental.</li> <li>3. Oficiar el apoyo, cuando sea requerido según los temas a tratar en las capacitaciones al profesional encargado de brindar apoyo técnico o en su defecto al grupo gestión humana.</li> </ol>
Profesional en Archivística, Gestión documental y carreras afines.	Funcionario del Instituto	Plantear y cumplir capacitaciones sobre temas de conservación preventiva según las necesidades de cada uno de los grupos de gestión del Instituto.
Ingeniero de Sistemas	Funcionario del Instituto	Regularizar esfuerzos con el Grupo de TIC's del Instituto para ejecutar capacitaciones en lo referente a la conservación de documentos digitales.

**Cuadro 2:** Responsables para la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 22 de 73</b>

## **4.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.**

### **4.2.1. Objetivos**

- ✓ Mantener los ambientes en óptimas condiciones en la infraestructura de las instalaciones y cumplir con la legislación aplicable a este aspecto para continuar garantizando la conservación de la documentación y la seguridad laboral en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- ✓ Continuar Estableciendo y socializando la forma adecuada de cumplir la limpieza a los soportes documentales, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo, archivos de gestión y puestos de trabajo de manera que los documentos no sufran deterioro alguno.

### **Metodología**

A continuación se describe la metodología recomendada para realizar la inspección, mantenimiento y la limpieza de los espacios de almacenamiento, áreas de trabajo y oficinas del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, así como los cuidados que debe tener el personal encargado de esta trabajo.

### **4.2.2. Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección**

Es muy significativo que se realicen las normas tratadas sobre las “Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos” dictadas por parte del área de Archivo y correspondencia las medidas de seguridad para la limpieza de archivos que se encuentra dentro del Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo del Archivo General de la Nación.

Entre los aspectos que cabe repetir, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en el archivo y más aún si inician acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación definida de elementos de seguridad laboral como guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos; cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.

Estas funciones se pueden adelantar ligadas con acciones que los Comités Paritarios de Salud Ocupacional y Gestión Humana del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. (Decreto 3075 del Ministerio de Salud, 1997) se pueden reglamentar prácticas de trabajo que redundarán en el



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 23 de 73

beneficio, no sólo de la conservación de los documentos, sino de la salud de los funcionarios que trabajan en el archivo.

- **Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental**

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos:

- Tapabocas o respiradores desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables de nitrilo
- Gafas protectoras plásticas transparentes
- Jabón antibacterial líquido
- Gel antibacterial
- Alcohol al 70%

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

- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Los guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo, sobre todo con las partes que se encuentren descubiertas.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.

Los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial en los tiempos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades. Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado.

---

#### 4.2.3. Actividades para mantenimiento de Instalaciones físicas

- Llevar a cabo una inspección de las redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas espacios de almacenamiento de documentación y oficinas.
- La investigación de las instalaciones de los depósitos y áreas técnicas se encuentra a cargo del personal del área de Bienes y se realiza anualmente. Cuando se encuentra alguna anomalía se informa al encargado del Archivo y Correspondencia quien a su vez informa a la Subdirección Administrativa y financiera quienes toman los correctivos pertinentes.
- La pintura de los archivos se debe renovar cada dos años y la de las oficinas y áreas de trabajo cada año para evitar que los restos de pintura desgastada caigan sobre la documentación y los funcionarios y además debe ser incombustible para que proteja a la estructura de la edificación y a la documentación de un posible incendio.
- La tubería expuesta en los depósitos debe ser rotulada y pintada en su totalidad siguiendo lo indicado en la NTC 3458, como se muestra en el siguiente cuadro:

Contenido Del Tubo	Nombre Del Color
Agua	Verde
Vapor	Gris – Plata
Aire	Azul claro
Otros líquidos	Negro
Servicios eléctricos y conductos de ventilación	Naranja

**Cuadro No. 3** Colores y rótulos tuberías

- No debe existir tubería que transporte agua o cualquier líquido dentro de los archivos de documentos para evitar cualquier situación que afecte a la documentación.
- Para la iluminación artificial de los archivos centrales es preciso contar con lámparas de luz fluorescente, las cuales deben estar protegidas por un acrílico. Asimismo deben ubicarse sobre los pasillos y alejadas de la documentación y de esta manera se cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Las ventanas deben estar cubiertas con una película que disminuya la cantidad de luz y radiación ultravioleta que entran al depósito.
- La ventilación de los depósitos debe ser mecánica para mantener las condiciones de temperatura y humedad relativa controladas y evitar el ingreso de material particulado que se acumula sobre la estantería y unidades de almacenamiento complicando los procesos de limpieza.



- Las puertas de los depósitos deben contar con guardapolvo para minimizar la entrada de polvo.
  - Contar con un cronograma de brigadas de limpieza que se encarguen de los puntos muertos y de difícil acceso dentro de los depósitos para evitar la acumulación de material particulado.
  - Instalar filtros o sellar las posibles entradas de materia particulado que existan en la edificación, entre ellas: puertas que no tienen control y ventanas mal selladas.
  - La estantería debe seguir lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, de la siguiente manera:
    - Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
    - Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable
    - Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
    - La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
    - Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
    - El estante superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
    - El soporte inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
    - Los soportes deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
    - Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
    - El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
    - La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
    - El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
    - La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
    - Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la
-



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 26 de 73

documentación almacenada.

- Se recomienda realizar una inspección general a toda la estantería cada seis meses y cambiar las bandejas que se encuentren en mal estado.

### 4.2.4. Actividades para procesos de limpieza

Continuando las normas establecidas por el Archivo General de la Nación señaladas en los siguientes manuales en instructivos: Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo de 2010, Instructivo AAD-P-04 Conservación Preventiva de 2013 y Manual Técnico de Conservación y Restauración de Patrimonio Documental de 2015. Se implantan las siguientes actividades:

#### 4.2.4.1. Limpieza de depósitos, áreas de trabajo y oficinas:

Para cumplir una buena práctica de limpieza de los archivos y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Aspiradora (sino se cuenta con este elemento con una bayetilla seca).
- Elementos como bayetillas blancas y traperos.
- Baldes plásticos.
- Detergente.
- Productos desinfectantes.
- Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.

Las actividades de limpieza de los depósitos se deben ejecutar por los servidores públicos del Proceso de Gestión Documental o personal especializado, siguiendo las siguientes recomendaciones:

- **Cubiertas, techos y cielorasos:** La limpieza de estas superficies debe realizarse por lo menos tres veces en el año. Es necesario que la estantería, puestos de trabajo, equipos, unidades de almacenamiento y documentación sea cubierta antes de comenzar con esta actividad para evitar que el material particulado que va a ser retirado de los techos caiga sobre ellos.
-

El procedimiento es el siguiente:

- Pasar la escoba en seco, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos que forman las uniones del techo y la pared, realizando movimientos lineales en un solo sentido que ayuden a retirar el polvo, telarañas, pinturas descascaradas y hongos. Esta simple tarea nos permite mantener los techos en condiciones adecuadas de higiene. Se deben incluir los puntos de luz si éstos están en el techo.
  - Realizar el lavado con un paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio, realizando movimientos lineales de pared a pared, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo-pared.
  - Si hay áreas muy sucias y contaminadas (que tengas crecimiento de hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido con una solución de hipoclorito más concentrada.
  - Secar con un paño humedecido realizando los mismos movimientos.
- **Paredes:** Se recomienda limpiar las paredes de los depósitos y de las oficinas utilizando una aspiradora, sin embargo en caso de no contar con este implemento, utilizar una bayetilla seca y pasarlo desde la parte superior hacia la inferior y desde el fondo del depósito terminando en el área de ingreso. Esta limpieza es necesario que se lleve a cabo tres veces al año.
  - **Ventanas:** Las ventanas deben limpiarse con un paño ligeramente humedecido para quitar la suciedad, seguido de un paño seco para secar la superficie y evitar que la documentación que a pesar de estar cubierta se humedezca.
  - **Lámparas:** Previamente la documentación y unidades de almacenamiento que se encuentran debajo de las lámparas debe ser cubierta para evitar que el polvo caiga sobre esta. Se debe utilizar una bayetilla ligeramente humedecida para limpiar la superficie de la lámpara y los protectores de acrílico se deben remover y lavar con agua y jabón fuera del espacio de almacenamiento dejándolos secar muy bien antes de ponerlos nuevamente en las lámparas.
  - **Mesas y trabajo y sillas:** limpiar las mesas de trabajo y sillas con una bayetilla limpia y seca, siempre hacia el mismo sentido y realizar una aspersion con alcohol al 70% dejándolo actuar durante 5 minutos, si al cabo de ese tiempo aún quedan rastros de alcohol, este se debe retirar con una bayetilla diferente a la que se usó en la limpieza inicial.
  - Pisos: Se debe iniciar aspirando minuciosamente (teniendo también en cuenta la parte



**SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACION**

**CÓDIGO: PL-GD-03**


**VERSIÓN: 01**

**PÁGINA 28 de 73**

inferior de cada estante), las uniones de los muros del depósito, en caso de que no se cuente con aspiradora, se recomienda utilizar un trapeador ligeramente húmedo y pasarlo en zigzag sobre el piso. La aspiradora debe tener filtro de agua y se debe evitar barrer para minimizar el esparcimiento del material particulado que se encuentra sobre el piso.

Es necesario trapear el piso con un producto desinfectante sugerido por el Archivo General de la Nación, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza por medio de ventilación natural. Finalmente, lavar y desinfectar los traperos con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito.

Este procedimiento, al igual que todos los mencionados anteriormente debe hacerse comenzando desde el fondo de la bodega y terminando en la zona de ingreso de la misma.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 29 de 73</b>

#### **4.2.4.2. Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos**

La limpieza de las unidades almacenamiento ubicadas en el piso -1 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe deber realizase constantemente para evitar la acumulación de material particulado y se ocasione deterioro en la documentación. Esta se debe realizar utilizando una bayetilla o un cepillo de cerdas suaves. Se debe tener en cuenta que la estantería en la que reposan las unidades de conservación también se debe limpiar.

Para llevar a cabo este proceso se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- El proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- La limpieza debe hacerse únicamente en un solo sentido.
- Utilizar de forma adecuada todos los elementos de protección personal.

Se recomienda realizar esta limpieza siguiendo el procedimiento que se muestra a continuación:

- Siempre se debe comenzar por la parte más alta de la estantería y el lugar más alejado de la entrada del depósito para realizar una buena limpieza de los estantes y las unidades de almacenamiento.
- Se debe poner una mesa limpia junto a los estantes que van a ser objeto de la limpieza para situar las unidades de almacenamiento que van a ser sometidas al proceso de limpieza.
- Las cajas deben limpiarse. Mientras las bandejas de la estantería se encuentran se deben limpiar y luego realizar una aspersion con alcohol al 70% y retirar el exceso de este con una bayetilla limpia y seca. Después de realizar este procedimiento las cajas deben ponerse en el mismo orden en el que se encontraban para evitar cualquier tipo de desorden la ubicación topográfica original.
- Realizando esta labor es muy probable que se detecte documentación afectada por hongos, insectos o roedores. Si es el caso, estos soportes documentales junto con su unidad de almacenamiento debe ser identificada con la palabra biodeterioro y se debe aislar inmediatamente con el fin de evitar contaminación en el resto de unidades.

#### **4.2.5. Cronograma de Actividades**

El Grupo de Gestión Administrativa a través del Proceso de gestión documental definirá un cronograma para realizar la limpieza siendo este permanente y periódico, a las áreas de trabajo, oficinas y espacios de almacenamiento de material documental siguiendo las recomendaciones expresadas en el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo del AGN, como se muestra en el siguiente cuadro:

<b>ESPACIO</b>	<b>FRECUENCIA DE LIMPIEZA</b>
Áreas de trabajo	Diaria
Áreas de consulta	Diaria
Oficinas	Diaria
Estantería	Diaria
Unidades de Almacenamiento	Diaria
Limpieza superficial de documentos	Diaria
Cubiertas, paredes, ventanas, lámparas	Cada 4 meses

**Cuadro N° 4.** Frecuencia de limpieza áreas.

#### **4.2.6. Recursos**

En el siguiente cuadro se muestran los recursos requeridos para la implementación del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:

<b>RECURSOS</b>			
<b>Humanos</b>	<b>Técnicos</b>	<b>Logísticos</b>	<b>Financieros</b>
<p>Personal con experiencia con mantenimiento de instalaciones dedicadas al almacenamiento de material documental y oficinas.</p> <p>Auxiliares, técnicos o tecnólogos que se encarguen de realizar las actividades.</p> <p>Personal de servicios generales encargado de la limpieza de las oficinas y áreas de trabajo.</p> <p>Auxiliares, técnicos o tecnólogos que realicen la limpieza de la estantería y las unidades de almacenamiento de la documentación.</p> <p>Profesionales, técnicos con experiencia en limpieza de espacios de almacenamiento de documentación, estantería y unidades de almacenamiento para realizar el control de calidad de esa actividad</p>	<p>Se debe contar con el material y los elementos para realizar la limpieza de las instalaciones en cuanto a depósitos, estantería, áreas de trabajo y unidades de almacenamiento de documentación.</p>	<p>Formatos de registro y control de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de áreas de trabajo</li> <li>- Limpieza de estantería y unidades de almacenamiento</li> <li>- Cronograma de mantenimiento y limpieza</li> </ul> <p>Se debe contar con el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo.</p>	<p>Se debe contar con el presupuesto necesario para cubrir las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y para contratar personal o empresas idóneas para realizar las actividades de limpieza, inspección y mantenimiento</p>

**Cuadro 5:** Recursos para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones física

#### 4.2.5. Responsables

A continuación se exponen los responsables del programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Microbiología o Restauración con experiencia en limpieza de material documental y espacios de almacenamiento.	Proceso de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la asesoría y Capacitación al personal encargado de realizar los procesos de limpieza de unidades de almacenamiento y estantería.</li> <li>2. Supervisar la correcta limpieza de la estantería y las unidades de almacenamiento.</li> <li>3. Tomar las acciones necesarias, ya sean correctivas o preventivas para mejorar continuamente los programas de limpieza</li> </ol>
Tecnólogos, técnicos y auxiliares con experiencia en limpieza de material documental y espacios de almacenamiento	Grupos de Gestión Humana y Planeación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de mantenimiento</li> <li>2. Verificar los mantenimientos realizados por parte de funcionarios o empresas externas</li> </ol>
Tecnólogos, técnicos y auxiliares con experiencia en limpieza de material documental y espacios de almacenamiento	Proceso de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza de las unidades de almacenamiento y estantería de los depósitos.</li> <li>2. Informar de manera oportuna las novedades en cuanto a daños estructurales o de cualquier tipo al líder del Proceso de Gestión Documental.</li> </ol>
Personal de Servicios generales y aseo	Contratista, funcionario o empresa Especializada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargados de hacer la limpieza de las áreas de trabajo y oficinas del Archivo.</li> </ol>

**Cuadro 6:** Responsables de la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 33 de 73</b>

### 4.3. Programa de Saneamiento Ambiental

#### 4.3.1. Objetivo

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

#### 4.3.2. 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 la oficina y sus archivos de las subdirecciones, 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, los cuales se ven reflejados como 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:

- a) **Desinfección:** Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- b) **Desinsectación:** Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- c) **Desratización:** Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus 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, esto 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 entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

**CÓDIGO: PL-GD-03**

**VERSIÓN: 01**

**PÁGINA 34 de 73**

- Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.
  - Realizar inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, cucarachas, etc. y así exterminarlos.
  - Evaluar el estado de conservación de la documentación, 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.
  - Antes de comenzar con las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y ordenadas.
  - No deben haber al interior del depósito personas, objetos personales o alimentos cuando se lleven a cabo las actividades de 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 cual 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 para aplicar los productos adecuados y realizar las recomendaciones apropiadas.
  - Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los viernes después de la jornada laboral o los sábados cuando no funcionarios dentro de la entidad, 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.
  - Se debe solicitar y verificar que se realicen rotaciones de los productos usados (insecticidas, raticidas y desinfectantes) para evitar la resistencia de las plagas.
  - Cuando se detecta una infestación por insectos o roedores, después de aplicar las actividades de desratización y desinsectación, se debe informar al Responsable 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, raticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la
-



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 35 de 73

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 deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

### 4.3.2. Desinfección

- 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, 2010).
- Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de quinta generación de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm, (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).
- La desinfección debe realizarla un profesional con experiencia en este tipo de desinfecciones ambientales con una frecuencia mínima de cada tres (3) meses.

### 4.3.3. Desinsectación:

- La desinsectación se realiza por aspersión, 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 afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas. Sin embargo, los productos insecticidas existentes en el mercado son químicos y tóxicos elaborados a base de piretrinas, fosfinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, paradiclorobenceno, entre otros. Por ello es importante realizar una adecuada limpieza y aireación previa antes de su aplicación para evitar que los productos aplicados queden impregnados mucho tiempo y representan un riesgo para la salud del personal que manipula la documentación.
-



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 36 de 73

- 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.

### 4.3.4. Desratización

- La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques, NO usar sustancias líquidas o polvos por que se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.
- Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del edificio, incluyendo oficinas, áreas de trabajo y depósitos de almacenamiento de documentación, sean de gestión o centrales y también en los alrededores.
- La 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.

### 4.3.5. 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.

#### 4.3.6. Recursos

En el siguiente cuadro se muestran los recursos requeridos para la implementación del programa de saneamiento ambiental en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia:

RECURSOS			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
<p>Empresa certificada o profesional especializado en saneamiento ambiental en depósitos de archivo.</p> <p>Profesionales, técnicos o quien designe el Gerente o Líder para realizar el seguimiento al programa.</p>	<p>Implementos de limpieza descritos en el programa</p> <p>Trampas, jaulas, cebos, productos insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental.</p>	<p>Cronograma para llevar a cabo el saneamiento ambiental.</p> <p>Formatos para el seguimiento y control del saneamiento ambiental.</p> <p>Fichas técnicas de los productos utilizados.</p> <p>Registros generados por la empresa contratada.</p>	<p>Los necesarios para la contratación de la empresa o profesional encargado del saneamiento ambiental y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.</p>

**Cuadro 7:** Recursos para la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental.



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 38 de 73

### 4.3.7. Responsables

A continuación se exponen los responsables del programa de Saneamiento Ambiental:

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Archivistica Profesional en gestión documental y carreras afines	Líder Proceso de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar a conocer los objetivos de las actividades de saneamiento ambiental, las precauciones y recomendaciones que se deben seguir antes, durante y después del proceso.</li><li>2. Contratar una empresa especializada o un profesional idóneo para realizar el control de plagas que incluya desinfección, desinsectación y desratización.</li><li>3. Elaborar un cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización.</li><li>5. Verificar que la empresa contratada realice las actividades desinfección, desinsectación y desratización conjuntamente con el supervisor.</li><li>6. Solicitar las ficha técnicas y de seguridad de los productos utilizados.</li><li>7. Solicitar el certificado de control de plagas de a la empresa contratada</li><li>8. Asegurar que se cumpla con el cronograma de saneamiento ambiental a tiempo.</li></ol>



**SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACION**

**CÓDIGO: PL-GD-03**

**VERSIÓN: 01**

**PÁGINA 39 de 73**

<p>Profesional en Microbiología, Restauración.</p>	<p>Empresa, Contratista o funcionario de la entidad que cumplirá la función de supervisor.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que la empresa contratada utilice los productos establecidos en las fichas técnicas y que la aplicación se realice de manera profesional y responsable.</li> <li>2. Realizar inspecciones visuales de la eficacia de los procesos de desinfección, desinsectación y desratización.</li> <li>3. Buscar evidencias de plagas como individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas etc.</li> </ol>
<p>Empresa especializada y certificada para realizar el saneamiento ambiental</p>	<p>Empresa o contratista con certificación de la Secretaria de Salud</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar una cotización de los servicios solicitados.</li> <li>2. Llevar a cabo los procesos desinfección, desinsectación y desratización en todas las áreas de la entidad.</li> <li>3. Contar con los permisos exigidos por la secretaria de Salud Pública</li> <li>4. Proporcionar las fichas técnicas de los productos utilizados.</li> <li>5. Entregar el certificado después del saneamiento realizado.</li> <li>6. Proporcionar las recomendaciones antes, durante y después de realizar el saneamiento ambiental.</li> <li>7. Llevar los productos y equipos de seguridad industrial para prestar el servicio.</li> </ol>
<p>Persona idonea</p>	<p>Empresa, Contratista o funcionario de la entidad</p>	<p>Supervisar que se realizan las actividades de mantenimiento de la infraestructura para mantenerlas en buenas condiciones y generar barreras físicas para controlar el ingreso de plagas.</p>

**Cuadro 8:** Responsables de la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 40 de 73

### 4.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

#### 4.4.1. Objetivo

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

#### 4.4.2. Metodología

##### 4.4.2. Planeación

El Proceso de Gestión Documental, es el encargado de coordinar, controlar y seguir las actividades que se desarrollan en torno a la conservación documental.

Con esta fase de planeación se buscan generar compromisos específicos en donde anualmente se debe realizar el diseño de los cronogramas consensuados de capacitación, con las fechas para las visitas y llevar un control y seguimiento, garantizando que haya una cobertura nacional y propiciando la asimilación y adecuada implementación del programa.

##### 4.4.3. Implementación de acciones de mejora

La Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia esta contando con un diagnóstico de conservación, 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 empiecen a ejecutar para optimizar el impacto del presente programa.

A continuación, se presenta un resumen general de las acciones de mejora a implementar, no se hace referencia específica a las seccionales, se deja abierto para que estas se ajusten de acuerdo a sus requerimientos:

---





**SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACION**


**CÓDIGO: PL-GD-03**

**VERSIÓN: 01**

**PÁGINA 41 de 73**

FACTORES	ACCIONES DE MEJORA
<b>Iluminación</b>	No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas y/o cajas.
	Uso de luz artificial con bombillas fluorescentes.
	Instalar filtros UV en las ventanas. Esto aplica aunque no incida directamente en la documentación, carpetas y/o cajas.
<b>Humedad relativa y temperatura</b>	Se debe disponer de un sistema mecánico, que controle la temperatura y ayude a la recirculación del aire.
<b>Recirculación de aire</b>	Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe tener ventanas, la recirculación del aire debe ser mecánica, de tal forma que el aire acondicionado filtre.
	Contar con purificadores de aire
	De ser necesaria la apertura de las ventanas, se recomienda intensificar las jornadas de limpieza de cajas, propuesta en el programa de limpieza
<b>Contaminantes atmosféricos</b>	Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, sin embargo los purificadores de aire se encargan de filtrar parte de este tipo de gases.
	El archivo al encontrarse cerca de una zona de alto tránsito vehicular, debe disponer de un sistema de aireación mecánica para la recirculación del aire, abrir las ventanas cada cierto tiempo (por ejemplo 1 vez al día) para que haya recirculación del aire.

**Cuadro 9.** Acciones de mejora a implementar para el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 42 de 73</b>

#### 4.4.4. Monitoreo y Control

Es importante hacer el monitoreo de las características climáticas internas 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 (UV), la luz visible y la infrarroja (IR), 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 higroscópico (absorben y liberan humedad). El equilibrio entre la humedad interna de con la humedad exterior se rompe cuando hay fluctuaciones altas de humedad, en este caso de +/- 5%, causando deterioros.
- **Temperatura:** Puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, adicionalmente en asocio con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico.

Estos dos últimos factores, se pueden medir de manera simultánea, teniendo en cuenta que su comportamiento es dependiente e inversamente proporcional. Mediante el uso de equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como el luxómetro (luz), monitores UV y termohigrómetro (HR% y C°); es posible definir el comportamiento climático dentro del archivo, hasta lograr valores en equilibrio que garantice la perdurabilidad, conservación de los documentos.

Los monitoreos deben contemplarse dentro de los planes institucionales anuales. Adicionalmente, todas las mejoras que se den a partir de los conceptos técnicos emitidos por el Proceso de Gestión Documental, deben quedar completamente documentados, con registros, las razones o causas del requerimiento, durante el proceso y los resultados obtenidos, para lo cual es necesario contar con el apoyo y compromiso de los funcionarios de la entidad.

#### 4.4.5. Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura

Esta actividad está a cargo del Proceso de Gestión Documental, 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 son tomados de los termohigrómetro que deben ser adquiridos por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y 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 personal capacitado del Proceso de Gestión Documental,

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 43 de 73</b>

quienes analizarán el comportamiento y emitirán el concepto técnico sobre los registros tomados de los equipos.

#### **4.4.6. Monitoreo de iluminación**

La medición de los valores de iluminación y de radiación UV, están a cargo del Proceso de Gestión Documental, es necesario definir un cronograma en el cual mínimo 2 veces al año se haga una verificación de los niveles de iluminación en el archivo.

Para esta actividad se deben utilizar los equipos de medición Luxómetro y medidor de UV y se registran como se describe en el instructivo de medición de iluminación.

Una vez realizadas las mediciones, se emite un concepto técnico con el propósito de sugerir adecuaciones, cambios y mantenimiento del sistema de iluminación de los archivos, o bien, para hacer el seguimiento del comportamiento de la iluminación.

#### **4.4.7. Monitoreo de condiciones ambientales**

Al igual que en las actividades anteriormente nombradas, el Proceso de Gestión Documental debe realizar por lo menos dos veces al año se realice este monitoreo, en el cual se deben tomar muestras microbiológicas de los ambientes en los que se almacena la documentación y de las superficies, entre ellas: estantería, unidades de almacenamiento y documentación.

#### **4.4.8. Recursos**

Los recursos necesarios para la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales se presentan a continuación:

---

<b>RECURSOS</b>			
<b>Humanos</b>	<b>Técnicos</b>	<b>Logísticos</b>	<b>Financieros</b>
<p>Personal idóneo que se Encargue de realizar el monitoreo, seguimiento y control de las Condiciones ambientales.</p>	<p>Equipos de medición de las condiciones ambientales:</p> <p>dataloggers, luxometro medidor uv, medios de cultivos.</p> <p>Computador y sofaware para acceder a los datos registrados por el datalogger y poder descargarlos para su análisis.</p>	<p>Monitoreo de las condiciones ambientales.</p> <p>Registros para el control diario de humedad relativa y temperatura.</p> <p>Procedimiento para realizar las mediciones.</p> <p>Manuales para el funcionamiento de los equipos.</p> <p>Laboratorio con la dotación necesaria para el análisis de los contaminantes microbilógicos.</p> <p>Fichas técnicas de los equipos.</p>	<p>Los necesarios para la contratación de la personal encargado del monitoreo de las condiciones ambientales y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.</p>


**Cuadro 10.** Recursos para la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

#### 4.4.9. Responsables

A continuación se exponen los responsables del programa de Saneamiento Ambiental:

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en gestión documental o carreras afines.	Líder del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar programas de las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales.</li> <li>2. Describir el informe del monitoreo de las condiciones ambientales y llevar a cabo las acciones correctivas.</li> <li>4- Asegurar que se cumpla con las actividades establecidas.</li> <li>5. Supervisar que se revisen y registren diariamente los datos de humedad relativa y temperatura en el depósito de</li> </ol>
Profesional en gestión documental o carreras afines.	Contratista o funcionario de la entidad que cumplirá la función de supervisor.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Verificar el buen funcionamiento de los datalogger o termohigrómetro (equipos de medición de la humedad relativa y temperatura).</li> </ol>
Profesional en gestión documental o carreras afines.	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el monitoreo y control de condiciones ambientales según el cronograma establecido.</li> <li>2. Elaborar un informe de los resultados obtenidos y presentarlo al Líder Subdirector Administrativo y Financiero, para que este lo remita al Líder de bienes y toma las medidas respectivas</li> </ol>
Profesional vinculado	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	Supervisar que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento de la infraestructura para mantenerlas en buenas condiciones y logra adecuadas condiciones ambientales

**Cuadro 11:** Responsables de la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 46 de 73</b>

## 4.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación

### 4.5.1. 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.

### 4.5.2. Metodología

#### 4.5.2. Vinculación de los requisitos de conservación documental a los procedimientos:

El Archivo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia tiene definida la estructura del ciclo vital del documento, mediante procedimientos definidos y ya aplicados ajustados a la normatividad interna, que está acorde a sus necesidades específicas. Estos procesos hacen referencia a los tipos documentales y a las etapas del ciclo, sin embargo se hace necesario incorporar los requerimientos técnicos desde la conservación, tal como el almacenamiento. Estos procedimientos se resumen en el siguiente cuadro:

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO
Consulta documentos de archivo	F-GD-03 - FORMATO CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS - 01	Se establecer los mecanismos para la consulta de los documentos que se encuentran en el archivo
Consulta de documentos de archivos de gestión	F-GD-03 - FORMATO CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS - 01	Se establecen los mecanismos para la consulta de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión
Control de documentos	F-GD-08 - TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS - 02	Se establece las directrices para realizar un efectivo control de los documentos, en relación a las actividades de producción, codificación, revisión, actualización, aprobación, identificación de los cambios, legibilidad, custodia, versión y vigencia de los documentos internos del sistema integrado de gestión, así como la identificación y distribución de los documentos externos.
Control de registros	F-GD-08 - TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS - 02	Se establece los lineamientos para realizar los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.



**SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACION**

**CÓDIGO: PL-GD-03**

**VERSIÓN: 01**

**PÁGINA 47 de 73**


Disposición final	P-GD-01 - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 01	Describir las actividades que se deben realizar para dar disposición final a los documentos en cualquier soporte según las TRD y las TVD de la entidad (Estas últimas si se requiere).
Organización de documentos archivos de gestión	P-GD-04 - PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES - 01	Se establecen los lineamientos para la organización de los archivos de gestión.
Producción de documentos	Tablas De Retención Documental	Se establecen los lineamientos para la estandarización de la producción de documentos en toda la entidad
Recepción, radicación y distribución de documentos	F-GD-02 - RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS - 01	Se describen las actividades para establecer los mecanismos que regulen la recepción, radicación y distribución de la documentación que ingresa a la ventanilla única de correspondencia del ICPA y que son registradas en el sistema de gestión documental
Trámite y solicitud de documentos por usuarios internos	F-GD-06 - CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA - 01 Control PQRS	Dar respuestas coherentes y oportunas a las solicitudes y peticiones que realicen las personas naturales o jurídicas en cumplimiento de las obligaciones administrativas.

**Cuadro 12: Procedimientos Gestión Documental ICPA**

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

Siendo estos procedimientos ya un hecho para el Instituto, es necesario que todos los funcionarios conozcan y estén familiarizados con cada uno de los procesos; es en esta fase en la que se debe incluir una jornada de capacitación que convoque a cada una de las áreas y grupos, de tal manera que adicional al tema del seguimiento e implementación de los procedimientos se incluya específicamente el tema de almacenamiento para la conservación documental.

La inclusión de este tipo de temáticas en el quehacer diario de los funcionarios, optimiza el uso de insumos y propende por la conservación documental en cada uno de los ciclos de vida del documento.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 48 de 73</b>

#### **4.5.3. Archivo de Gestión**

Corresponde al momento de mayor movimiento, rutina y consulta de un documento, también se le puede apelar fase activa ya que hace parte de las obligaciones, trámites y/o respuestas de los funcionarios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Desde el punto de vista de la conservación documental, muchos de los deterioros de tipo físico se crean en esta fase, teniendo en cuenta la circulación, uso, manejo y consulta asociado a las costumbres de los funcionarios.

En esta fase se encomienda el uso de unidades de conservación de fácil manejo y que admitan la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente, de acuerdo con los insumos suministrados por la entidad serian:

- Carpetas de dos tapas desacidificadas con refuerzo en papel (reglamentarias).
- Carpetas tipo sobre con cordón.

Estas unidades son resistentes para soportar los movimientos que se demandan durante el trámite, mermando los deterioros materiales que se pueden mostrar de no tener unidad de conservación.


#### **4.5.4. Archivo Central:**

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia tiene estructurados los tiempos de retención documental en TRD, de tal manera que los funcionarios 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 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 los mismos.

Los documentos transferidos al archivo central, deben estar identificados conforme a su disposición final (Conservación total, muestra y/o eliminación) y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención; esta información hace parte las TRD de cada una de las seccionales, de tal manera que para que el encargado del archivo central reciba debe cerciorarse del tipo de documentación que recibe en cada transferencia y asimismo debe se debe almacenar:



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 49 de 73</b>

- La documentación con disposición final de eliminación puede almacenarse en carpetas sencillas.
- La documentación de selección con un tiempo de retención igual o inferior a 5 años puede almacenarse en carpetas sencillas.
- La documentación de selección con un tiempo de retención superior a 5 años puede almacenarse en carpetas de dos tapas desacidificadas con refuerzo en papel (reglamentarias) y/ o en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.
- La documentación con disposición final como conservación total puede almacenarse en carpetas de dos tapas desacidificadas con refuerzo en papel (reglamentarias) y/o en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.

Para el caso del almacenamiento de otros tipos de soportes que serán parte del archivo central, es necesario disponer del mobiliario y unidades de almacenamiento adecuadas a sus necesidades físicas y de formato:

- Planos: Para el almacenamiento de planos es necesario contar con planotecas de cajón horizontal. Disponer los planos en carpetas de gran formato las cuales deben estar debidamente identificadas mediante un rotulo.
- Tomos: Es necesario disponerlos en cajas de gran formato que los proteja del exterior (acumulación de polvo, iluminación y otros), procurando que haya espacio suficiente para su consulta y evitando la deformación de la caja por peso.
- CD'S, DVD'S o similares: Se deben usar soportes estándar o sobres de papel, las cuales deben disponerse en unidades plásticas porta CD'S o DVD'S que a su vez se deben ubicar en la estantería procurando que no haya incidencia de iluminación solar directa.

#### **4.5.5. Archivo Histórico**

Corresponde a la documentación que será objeto de una transferencia secundaria, la cual consiste en el traslado de documentos del archivo central a un Archivo histórico o permanente, propendiendo por la protección del patrimonio documental del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

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.

- Carpetas de cuatro aletas en cartulina desacidificada reglamentadas.
- Cajas con recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 50 de 73</b>

base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Las características de caja descritas anteriormente, aplican para el almacenamiento de documentos.

#### **4.5.6. Control y seguimiento**

Para la implementación del programa de re-almacenamiento, el control y seguimiento coinciden con las transferencias ya sean primarias o secundarias, es en estos momentos en los cuales la persona encargada del Archivo, puede supervisar si se están cumpliendo los lineamientos y requisitos de la transferencia.

Las pautas de verificación consisten en:

- Uso adecuado de unidades de conservación.
- Foliación (Documentación transferida a archivo central).
- Rotulación uniforme y de acuerdo a las normas del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Eliminación de material metálico (Documentación transferida a archivo central).

Y todas aquellas que el Proceso de Gestión Documental considere.

---



**SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACION**

**CÓDIGO: PL-GD-03**

**VERSIÓN: 01**

**PÁGINA 51 de 73**

**4.5.7. Recursos**

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

<b>RECURSOS</b>			
<b>Humanos</b>	<b>Técnicos</b>	<b>Logísticos</b>	<b>Financieros</b>
Profesionales y técnicos idóneos encargados de revisar los requisitos para almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación y realiza el cambio de las unidades de almacenamiento.	Mobiliario adecuado ( estantería, planotecas, archivadores, contenedores) de acuerdo al formato o tamaño de la documentación.  Materiales calidad de archivo: Cajas, carpetas, soprtes CDs, ganchos legajadores, clips, etc.	Depósito de archivo adecuado según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.  Normatividad para compra de materiales adecuados para almacenamiento:  > Acuerdo 049 de 2000 del AGN > NTC 5397:2005: Instructivo con las especificaciones para cajas y carpetas de archivo 2008 del AGN. > NTC 4436:1999: Información y documentación.  Papel para documentos de archivo.  Requisitos para la permanencia y durabilidad.  Fichas técnicas para la compra de materiales tales como: cajas, carpetas, ganchos legajadores, etc.	Los necesarios para compra de materiales para el almacenamiento y re-almacenamiento de documentos y desarrollo de cada una de las actividades del programa.


**Cuadro 13.** Responsables la de implementación, seguimiento y control del Programa Almacenamiento y re-almacenamiento

#### 4.5.8. Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa Almacenamiento y re-almacenamiento se presenta a continuación:

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Archivística Profesional en gestión documental y carreras afines.	Líder Proceso de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que se asigne los recursos suficientes para la compra de materiales.</li> <li>2. Elaborar la lista y realizar la solicitud de los materiales necesarios y adecuados para el desarrollo del programa.</li> <li>3. Garantizar que siempre existan materiales adicionales para realizar cambios continuamente.</li> <li>4. Dar a conocer la normatividad y recomendaciones para la manipulación, almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación.</li> </ol>
Profesionales y técnicos en Gestión documental, archivística, administración de archivos y carreras afines	Contratista funcionario de entidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Informar al líder del Proceso de Gestión documental cada vez que se identifique documentación con algún tipo de biodeterioro.</li> </ol>
Contratista Profesional en Microbiología (Cuando se Requiera)	Contratista funcionario de entidad. (Cuando se Requiera)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material que presenta biodeterioro.</li> <li>2. Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.</li> <li>3. Brindar recomendaciones o capacitaciones para la manipulación del material con signos de biodeterioro.</li> </ol>

**Cuadro 14.** Responsables la de implementación, seguimiento y control del Programa Almacenamiento y re-almacenamiento

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 53 de 73</b>

## **4.6. Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**

### **4.6.1. Objetivo**

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos del Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

### **4.6.2. Metodología**

### **4.6.3. Planificación**

En esta actividad el Proceso de Gestión Documental es el responsable de definir los tiempos de puntos de control y metodología para el seguimiento del programa. También, se hace la identificación de 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 las capacitaciones y control esta fase abre la posibilidad a modificaciones, acciones de mejora y anulaciones, haciendo de éste una herramienta dinámica y flexible.


### **4.6.4. Comité de Emergencias para desde la Conservación documental**

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia cuenta con un comité de emergencia y en este sentido se requiere que velen por el desarrollo y articulación de las actividades del programa con el Plan de Emergencias general.

### **4.6.5. Roles del Comité de emergencia con la Conservación Documental.**

Coordinar las actividades de preparación, atender los requerimientos (calibración de detectores, recarga de extintores y otros), difundir a los funcionarios toda la información concerniente al programa; compartir las operaciones durante la emergencia, evaluar de cerca la emergencia, su evolución y posibles daños y dar instrucciones al personal en función de esas evaluaciones; decidir el cese del estado de emergencia y definir las acciones de rescate documental en el Archivo.

Cabe recordar que tratándose de objetos, prevalece el bienestar de los funcionarios, así que lo primordial es ser efectivo en las acciones preventivas y no requerir de muchos esfuerzos y recursos en el rescate.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 54 de 73</b>

#### **4.6.6. Actividades de prevención y atención**


Es importante definir las actividades que hacen parte de la presentación de acuerdo al propósito, de tal manera que los funcionarios pueden orientar de manera acertada su desarrollo e implementación.

#### **4.6.7. Actividades de Prevención**

El propósito de esta actividad es el de disponer y administrar todos los recursos con los que cuenta el Instituto en oficio de la presentación, para eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los usuarios, el archivo y demás bienes materiales.

##### **4.6.7.1. Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema.**

- a) Realizar seguimiento a los procesos de atención de las emergencias del comité para mejorar las acciones de respuesta.
  - b) 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.
  - c) 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.
  - d) Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
  - e) No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
  - f) Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
  - g) No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el Archivo.
  - h) Toda la documentación producida en la ejecución del Instituto (Inventarios, fotografías registros entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los soportes físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad ya sea correo electrónico o nube.
  - i) Implementar el programa del SIC **Inspección, Limpieza y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**. Para que se realicen las revisiones y 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.
-

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 55 de 73</b>

- j) 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.

#### **4.6.8. Actividades de Preparación**

Con estas actividades, se busca que 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 Comité de Emergencia del Instituto la sensibilización y toma de conciencia, una periodicidad de sensibilización en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice la información.
- Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.
- Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades descritas en los procedimientos de la entidad, 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 e que espacio está ubicada determinada oficina productora.
- Identificar las cajas y carpetas según el rotulo definido por la entidad, donde debe aparecer el código de TRD, serie, sub- serie, 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, esto no solo obstruye y dificulta la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- El personal encargado de la documentación en las oficina, debe tener actualizados los inventarios.

#### **4.6.9. Actividades de Respuesta**

Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y

---

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 56 de 73</b>

pérdidas humanas; por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación, sin embargo, la persona responsable de velar por la conservación documental debe procurar realizar las siguientes actividades:

Preparación a la acción de las alarmas y/o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo a lo practicado en los simulacros.

- Durante la atención de la emergencia por parte de las autoridades 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 autoridades competentes sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia por ejemplo: La ubicación de documentación confidencial o sensible.

#### **4.6.10. Actividades de Recuperación. Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.**

- Los funcionarios responsables deben verificar el estado de los archivos luego de la emergencia y los delegados del Comité de Emergencia, deben recopilar dicha información para generar un informe donde se encuentre 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.

#### **4.6.11. Recursos**

Los recursos necesarios para la implementación del Programa de Prevención Emergencias y atención de Desastres.

---



RECURSOS			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
<p>Contratación de Profesionales en Microbiología para realizar la implementación del programa, limpieza, desinfección y restauración de la documentación afectada por un siniestro.</p> <p>Personal para búsqueda y Rescate del Material Documental</p>	<p>Incendio: Sensores automáticos de dióxido de carbono (CO2), extintores para fuego tipo A, puertas corta fuego, etc.</p> <p>Vandalismo: Cámaras de seguridad, Sensores de movimiento, alarma contra robo, botones de pánico, detector de metales, sistema de seguridad biométrico (huella digital, circuitp cerrado de televisión, entre otros.</p>	<p>Formatos para seguimiento y control de equipos de emergencia. (Bienes)</p> <p>Fichas técnicas para adquisición de materiales. (Bienes)</p> <p>Cronograma para inspecciones y mantenimiento los equipos instalaciones. (Sistemas)</p>	<p>Los necesarios para compra de los materiales, contratación de personal y para el desarrollo del plan de emergencia documental.</p>
<p>Personal de Vigilancia</p>	<p>Inundacion; bombas de agua, papel absorbente o secante blanco, brochas, mesas, ventiladores, equipos para medición de condiciones ambientales, bata, gorro, guantes, tapabocas, gafas de seguridad, espátula, hilo, bayetillas, agua limpia, baldes, traperos, detergentes, desinfectantes, etc.</p>	<p>Nuevo deposito para almacenamiento y tratamiento de la documentación afectada por un siniestro.</p> <p>Transporte para el traslado de la documentación afectada por el siniestro.</p> <p>Contratista Profesional Microbiologico con experiencia en procesos de desinfección, desratización y desinsectacion</p>	

**Cuadro 15.** Recursos para la implementación del Programa de prevención emergencias y atención de desastres.

#### 4.6.12. Responsable

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa de Prevención Emergencias y atención de Desastres se presenta a continuación:

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Miembro responsable del Comité de Emergencia  Profesional en Archivística Profesional en gestión documental y carreras afines	Líder del Proceso de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar y verificar que se asigne los recursos suficientes para la implementación del plan de emergencias documental.</li> <li>2. Programar y verificar que se lleven a cabo las capacitaciones a todo el personal para afrontar las eventuales emergencias.</li> <li>3. Coordinar la adquisición de un nuevo depósito, transporte de la documentación afectada, compra de materiales para la recuperación de la documentación de ser necesario.</li> <li>4. Contactar al profesional en microbiología para llevar a cabo los procesos de limpieza, desinfección y restauración que sean necesarios.</li> <li>5. Tomar las decisiones conjuntamente con los brigadistas antes, durante y después de una emergencia.</li> <li>6. Dar aviso a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro.</li> </ol>
Profesionales y técnicos en Gestión documental, archivística,	Contratista o funcionario de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar un nuevo inventario documental después de una emergencia.</li> <li>2. Colaborar con las actividades de búsqueda y rescate de la documentación afectada.</li> <li>3. Participa en los</li> </ol>



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 59 de 73

administración de archivos y carreras afines		4. Apoyar en el desarrollo de las actividades formuladas para el cumplimiento del programa.
Profesional en Microbiología	Contratista o funcionario de la entidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material afectado por un siniestro.</li><li>2. Evaluar el estado de conservación de la documentación y grados de deterioro.</li><li>3. Brindar recomendaciones o capacitaciones para la manipulación del material con signos de biodeterioro.</li><li>4. Brindar capacitación al personal para la manipulación de material afectado durante un siniestro.</li><li>5. Solicitar los insumos necesarios para la recuperación del material documental.</li></ol>
Ingeniero civil	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspección periódica de las instalaciones a fin de reparar cualquier imperfecto que se presente.</li><li>2. Evaluar los daños después de la emergencia y contactar al personal idóneo para realizar el mantenimiento o reparaciones necesarias.</li></ol>
Vigilante de guardia de seguridad	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer vigilancia y protección de todo el depósito de archivo, así como la protección de del personal que puedan encontrarse en los mismos.</li><li>2. Realizar controles de identidad antes del personal que requiera ingresar al depósito.</li><li>3. Mantener un listado con los números telefónicos de todos los organismos de emergencia.</li><li>4. Dar aviso a la autoridad competente en caso de sospecha o de presentarse acciones vandálicas.</li><li>5. Realizar rondas periódicas por todas las instalaciones para detectar y reportar cualquier situación de riesgo que se presente.</li></ol>

<p>Brigadas de emergencia (Profesionales y técnicos en Gestión documental, archivística, administración de archivos, microbiólogo, ingeniero etc.)</p>	<p>Empresa, Contratista o funcionario de la entidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar en coordinación con la brigada de atención del personal para asegurar en todo momento la seguridad del personal y de la documentación de la entidad.</li> <li>2. Programar conjuntamente con los grupos de la entidad los entrenamientos continuos y los simulacros de manera periódica para actuar de manera apropiada en caso de incendios, terremoto, evacuación, rescate y llevar a cabo actividades de primeros auxilios. Ayudar a verificar periódicamente el funcionamiento óptimo los equipos y materiales para prevención de emergencias como: botones de pánico, extintores, Sensors de movimiento, etc.</li> <li>3. Verificar con el miembro responsable de emergencia que los riesgos se han eliminado o solucionen adecuadamente antes retomar las labores habituales.</li> <li>4. 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 prestaran atención a los afectados por el siniestro.</li> </ol>
<p>Organismos de emergencia (Bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil)</p>	<p>Entidades Colombianas</p>	<p>Brindan apoyo en la búsqueda y rescate, primeros Auxilios, transporte de heridos a la ciudadanía ante la existencia de desastres o calamidades presentadas.</p>

**Cuadro 16.** Responsables la de implementación, seguimiento y control del Programa de Prevención Emergencias y atención de Desastres.

#### 4.6.13. Cronograma

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa con el Comité de Emergencia:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Planificación	Se debe realizar 2 veces al año, preferiblemente al inicio y al final de la de la vigencia.	Informe.
Capacitación	1 Jornada de capacitación para difundir el programa y sus anexos a todos los funcionarios.	Formatos de asistencia. Informes de eficacia de los simulacros.
	Cada que se hagan modificaciones al programa.	
Simulacros	Mínimo 2 simulacros anuales.	

**Cuadro 17.** Cronograma de actividades para la implementación del programa

#### 4.7. Preservación Digital - Ciclo de vida información

##### 4.7.1. Migración de Información a otros soportes

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

---

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 62 de 73</b>

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

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

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

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

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

#### **4.7.2. Objetivos**

- Proveer servicio inmediato y directo de consulta.
- Potenciar la accesibilidad de series documentales.
- Evitar el deterioro de las piezas documentales, al evitar de esta forma su consulta directa.
- Asegurar la supervivencia del contenido del fondo documental frente a posibles destrucciones o pérdidas materiales.
- Sustituir legal y definitivamente al original (en papel) en el supuesto de eliminación autorizada.

#### **4.7.3. Alcance**

Las siguientes recomendaciones deben aplicarse a toda la documentación que sea digitalizada ya sea con fines de consulta o archivísticos.

---

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 63 de 73</b>

#### **4.7.4. Actividades específicas para la preservación digital a largo plazo**

Se debe tener en cuenta que los documentos digitalizados tienen las mismas características que los documentos físicos en cuanto a tiempos de retención, conservación y/o eliminación consignados en las Tablas de Retención Documental que maneja la entidad, por ello se establecen las actividades a seguir para la implementación del plan:

##### **4.7.4.1. Condiciones de preservación digital a largo plazo**


#### **4.7.5. Plan de Digitalización**

El primer paso que se debe tener en cuenta para la elaboración del Plan de digitalización es realizar un estudio previo de la documentación susceptible de digitalización, se debe seleccionar la documentación que se va a abordar, establecer plazos, volumen y una metodología clara para este proceso. Las razones de la implantación de un Plan de digitalización pueden variar, pero en líneas generales se puede hablar de incrementar el acceso a los fondos documentales. Esta es la razón principal y la más evidente, y estaría relacionada con proporcionar un acceso de mayor calidad a los recursos de la entidad. Además, otra razón para digitalizar la documentación es reducir la manipulación y el uso de la documentación original y así se favorece por la preservación del documento, creando una copia de seguridad para el material que se encuentra frágil o deteriorado (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 5).

##### **4.7.5.1. Establecimiento de Prioridades**

Los objetivos de cualquier proyecto de digitalización en los archivos son la conservación, la difusión y la investigación de la documentación en ellos conservada. Dentro de este ámbito, las prioridades en la digitalización de documentos vendrán dadas por las necesidades de los usuarios y los recursos disponibles en cada momento: estas condiciones permiten establecer los criterios mínimos, que sirven para establecer las líneas básicas en la política de digitalización de los archivos. Las prioridades así determinadas permitirán establecer una clasificación general de documentos para digitalizar (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 3). Los criterios para la priorización del fondo documental son los siguientes:

1. Condiciones del documento:
    - Derechos de propiedad.
    - Restricciones legales.
    - Existencia o no de versiones digitales con calidad de archivo.
-

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 64 de 73</b>

2. Características Intrínsecas:
  - Calidad del documento.
  - Estado de conservación.
  - Dimensiones.
  
3. Características Extrínsecas:
  - Importancia de las series documentales.
  - Volumen de consulta.
  - Pertinencia.

#### **4.7.5.2. Digitalización Documental**

Se entiende por digitalización documental lo concerniente al proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

El proceso de digitalización debe tener los siguientes pasos:

- ✓ Cargar el documento de manera automática o manual.
- ✓ La luz de la lámpara del escáner incide en el documento reflejando diferentes intensidades que pueden ser gris, negro o color.
- ✓ Las diferentes intensidades se convierten en señales eléctricas a través de un sensor, actualmente esos dispositivos se denominan CCD.
- ✓ Las señales eléctricas son codificadas en bits.
- ✓ La imagen es comprimida y temporalmente almacenada.
- ✓ La imagen es desplegada a través del software en una pantalla de computador para realizar el control de calidad.
- ✓ Los índices de la imagen (metadatos) son creados.
- ✓ La imagen y sus respectivos índices son enviados al almacenamiento permanente (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

Antes de comenzar con el proceso de digitalización se debe asegurar que la documentación no contenga material metálico (clips, ganchos de cosedora, etc.), restos de adhesivo y de la misma manera se deben poner todos los folios en el mismo sentido (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 6).

Podría existir una preocupación debido a la obsolescencia de software en cuanto al formato en que



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 65 de 73</b>

sea guardado el documento, por esta razón y basándonos en la norma ISO 19005-1:2005 se recomienda guardar las imágenes en el formato denominado PDF/A-1 ya que este es un formato creado para suplir la necesidad de las entidades de preservar a largo plazo la documentación almacenada de manera digital.

Actualmente el instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia cuenta con las licencias necesarias para implementar la digitalización en formato PDF/A-1.


Las características del formato PDF/A-1 son las siguientes:

- **Formato Abierto:** es un estándar para el intercambio de información electrónico fiable, reconocido internacionalmente por empresas y organismos gubernamentales. Compatible con estándares ISO, como PDF/A, PDF/X y PDF/E.
- **Multiplataforma: Accesible:** los documentos PDF colaboran con las tecnologías de asistencia para facilitar el acceso a la información a personas con discapacidades. se puede ver e imprimir en cualquier plataforma Macintosh, Microsoft® Windows®, UNIX® y múltiples plataformas móviles.
- **Mantenimiento de la integridad de la información:** los archivos PDF tienen el mismo aspecto y muestran la misma información que los archivos originales, como, por ejemplo, texto, dibujos, 3D, gráficos en color, fotos e incluso lógica empresarial, independientemente de la aplicación utilizada para crearlos.
- **Seguridad de la información:** firme electrónicamente o proteja con contraseña los documentos PDF.
- **Capacidad de búsqueda (OCR):** contiene funciones de búsqueda de texto para encontrar palabras, marcadores y campos de datos en los documentos (ISO 19005-1, 2005).

#### **4.7.5.3. Resolución**

La resolución de las imágenes digitalizadas se expresa en términos de denominados DPI (puntos por pulgada por sus siglas en inglés), cuantos más DPI contenga el archivo, mayor será la resolución al igual que la capacidad de almacenamiento. Actualmente se utiliza en un rango de 100 a 1600 DPI, siendo el rango más común de 200 a 400 DPI (AGN, 2009). Es importante hacer claridad en que para agilizar la búsqueda de textos dentro de los documentos digitalizados utilizando el sistema OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) la resolución mínima recomendada no puede ser inferior a

---

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	<b>CÓDIGO: PL-GD-03</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA 66 de 73</b>

300 DPI (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

La resolución a utilizar en el proceso de la digitalización de las imágenes no debe ser menor a 300 DPI. Asimismo, la modalidad de color recomendada es “blanco y negro”, sin embargo, calidad del soporte puede variar y por esta razón se deben tener activas las opciones de escala de grises de 4 y 8 bits o a color de 24 bits. Cabe aclarar que cuánta más alta sea la cantidad de bits programados en el escáner el tamaño de la imagen va a ser superior (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

#### **4.7.5.4. Compresión de Imágenes**

Al digitalizar una imagen el tamaño puede llegar a ser bastante grande para su almacenamiento, por esta razón se usa el método de compresión que consiste en combinar o eliminar bits innecesarios sin afectar la calidad de la imagen, reduciendo el tamaño de la misma. El tipo de compresión de mayor utilización es el denominado CCITT Grupo 3, que reduce el tamaño en una proporción de 10:1 o Grupo 4 con una compresión de 20:1 (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

#### **4.7.6. Metadatos**

Según la norma ISO 15489-1:2008 los metadatos se definen como “datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos así como sugestión a lo largo del tiempo”. Asimismo, la norma ISO 23081-1:2006 define más a fondo este tipo de datos de la siguiente manera: “los metadatos son información estructurada y semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación acceso, conservación y disposición de documentos a lo largo del tiempo”. Los metadatos aseguran la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de los objetos de información a lo largo del tiempo posibilitando su gestión y comprensión. Sin embargo, también es necesario gestionar los metadatos. Asimismo, la norma ISO 15489 destaca la importancia de los metadatos en los procesos de gestión documental. Es importante resaltar que la norma ISO 23081 coinciden con las normas de descripción archivística ISAD (G) e ISAAR (CFP) ya que estas ya que estas también tratan de documentar el contexto y los procesos de gestión (ISO 23081 – Parte 1, 2006).

Partiendo de la Guía de Metadatos del Archivo General de la Nación, los roles y responsabilidades frente a la creación, uso, implementación y mantenimiento de los metadatos para la gestión de documentos deben ser comunicados a todos los niveles de la institución. Los metadatos que se recomiendan utilizar en el proceso de digitalización de la documentación del instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se observan en el cuadro 5:

---

METADATOS DESCRIPTIVOS	
DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Archivo	Reseñar el nombre del Archivo que custodia la unidad de descripción.
Código de Referencia	Código que identifica la unidad de descripción.
Número de Expediente	Número o sintagma nominal que identifica el expediente.
Serie Documental	Nombre de la serie documental a la que pertenece.
Título	Campo de texto que da nombre al objeto. Se trata de una descripción breve del documento, expediente, etc.
Fechas Extremas	1. En caso de tratarse de una unidad documental simple, se reseñará la fecha de producción de la misma. 2. En caso de tratarse de un expediente, se reseñará la fecha de apertura y de cierre del expediente.
Nombre del Productor	Nombre del órgano productor de la unidad de descripción.
Unidad Productora	Nombre de la unidad de la oficina productora.
Descripción	Resumen del alcance cronológico, ámbito geográfico y contenido del expediente.
Responsable de la Digitalización	Identifica la persona o institución responsable de la digitalización
Fecha de la Digitalización	Se consignará la fecha en la que se ha realizado la digitalización de la unidad de descripción.

**Cuadro 18:** Metadatos descriptivos. Tomado de: (ISAD(G), 1999); Plan de Digitalización de la Filmoteca Nacional de España, 2011).

#### 4.7.7. Control de Calidad

Finalizado el proceso de escaneo se debe realizar un control de calidad a los documentos que hayan sido digitalizados para garantizar que se cumplan con las siguientes condiciones de autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad y conservación (Vives, 2009); (Sigia, 2007):

- Resolución: se debe verificar en los metadatos de la imagen si la resolución aplicada a la digitalización corresponde a la requerida inicialmente.
- Legibilidad: la imagen digitalizada debe ser fiel al documento físico facilitando su lectura.
- Integridad: los rasgos originales del documento físico deben apreciarse en el documento digital, estos pueden ser el texto, firmas, sellos e imágenes que contenga.



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

CÓDIGO: PL-GD-03

VERSIÓN: 01

PÁGINA 68 de 73

- Alineación: la imagen debe alinearse a la pantalla del computador o el elemento en el que se visualice si presentar ningún tipo de desviación.
- Rasgaduras, dobleces, faltantes: en el documento digitalizado no deben apreciarse los posibles dobleces, rasgaduras y/o faltantes que pueda tener el documento físico.
- Superposiciones: sólo se debe apreciar un único documento en la imagen digitalizada, sin que hayan partes de un folio diferente ni tampoco sombras en la parte de posterior del mismo.
- Líneas y sombras: se pueden presentar fallas en el proceso de digitalización las cuales pueden ser operativas, del hardware o software y por esta razón podrían aparecer líneas y/o sombras sobre la imagen escaneada que no corresponden al documento original.

### 4.7.8. Seguridad de la información

Se debe contar con la capacidad para controlar el acceso a los documentos digitalizados ya que estos pueden tener restricciones legales o de algún otro tipo. Esto se debe realizar limitando el número de usuarios que puedan consultar la documentación. Por esta razón se deben tener en cuenta los siguientes principios, ver cuadro 6 (Archivo General de la Nación Colombia, Guía de Metadatos, 2012):

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
Restringir el acceso	Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios.
Grupos de usuarios	Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.
Mecanismos de Autenticación	Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario.
Administración	El administrador controlara la gestión de usuarios y acceso.
Búsquedas	Los resultados de las búsquedas solo mostraran documentos de archivo a los que tiene permiso y acceso.
Auditoria de acceso	Registrar todos los accesos.

**Cuadro 19:** Requisitos de seguridad

La auditoría de acceso debe tener las características que se explican en el cuadro 20.

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Inalterable	Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar todas las acciones realizadas.
Automático	Auditoría de acción automática, sin gestión manual.
Contenido	Reflejar todas las modificaciones realizadas en los documentos, metadatos, expedientes y en los parámetros administrativos.
Accesibilidad	Se debe poder acceder y explorar la pista de auditoría.

**Cuadro 20:** Requisitos de auditoría

#### **4.7.9. Copias de Seguridad y Recuperación**

Para poder acceder a la documentación y garantizar su preservación a través del tiempo es necesario que la documentación digitalizada tenga suficientes copias y estas se encuentren en lugares distintos, estos sitios de almacenamiento deberían ser: el computador al que se encuentra conectado el escáner, que asimismo debe contar con la capacidad suficiente para albergar la documentación, el servidor que periódicamente realiza copias de los archivos de la red de la entidad. Los requisitos para este proceso se definen en el cuadro 8. (Archivo General de la Nación Colombia, Guía de Metadatos, 2012):

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Automatización de copia	Proceso automatizado de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de la misma. Este proceso es realizado automáticamente por el servidor al cual están conectados los computadores del Instituto.
Almacenamiento	Las condiciones de almacenamiento deben ser las adecuadas para cada uno de los equipos y CD (si se requiere), en los que se guarda la información. Esto tiene que ver con las condiciones ambientales descritas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
Integridad	Los documentos deben ser inalterables para garantizar su fidelidad. Para esto se deben cumplir los parámetros de seguridad descritos anteriormente.
Restauración	En caso de un siniestro que afecte las unidades de almacenamiento de documentación digital se deben seguir las especificaciones nombradas en anteriormente en el punto sobre manejo de desastres.

**Cuadro 21:** Requisitos copias de seguridad y recuperación

#### 4.7.10. Recursos

Los recursos necesarios para la implementación realizar la migración de la documentación a otros soportes son los siguientes:

RECURSOS			
Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Personal idóneo para realizar la digitalización y control de calidad	Equipos de Cómputo: para realizar la captura de las imágenes y control de calidad.  Equipos de Digitalización: escáner documentos de tamaño oficio, carta, menor a carta y escáner para documentos de gran formato.  CD-RW Servidor	Licencia PDF/A-1: Todos los equipos de cómputo involucrados en la digitalización de imágenes deben tener las licencias necesarias de PDF/A-1	Los necesarios para compra de equipos, contratación de personal e implementación del plan de preservación digital a largo plazo.

**Cuadro 22:** Recursos para la migración de documentos a otros soportes.

#### 4.7.11. Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control de la migración de la documentación a otros soportes es el siguiente:

RESPONSABLES		
Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Archivística Profesional en gestión documental y carreras afines.	Gerente o Líder del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serán los encargados de la confiabilidad, autenticidad, disponibilidad e integridad de los metadatos asociados a los documentos; la formación de todos los usuarios frente a la gestión y uso de metadatos.</li> <li>2. Definición de requisitos, políticas y estrategias asociadas a la creación de metadatos.</li> <li>3. Asegurar que los controles internos funcionen adecuadamente con el fin de que los usuarios interesados y acreditados puedan confiar en la información producida.</li> <li>4. Apoyar el uso de metadatos y las políticas relacionadas.</li> </ol>
Profesionales y técnicos en Gestión documental, archivística, administración de archivos y carreras afines.	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar operaciones de digitalización</li> <li>2. Control de calidad de los procesos de digitalización.</li> <li>3. Verificar que los metadatos de la gestión de documentos, asociados a sus funciones y actividades, sean precisos y estén completos</li> </ol>
Ingeniero de sistemas	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de la confiabilidad, autenticidad e integridad de los sistemas utilizados para crear y mantener los metadatos.</li> <li>2. Asegurar que todos los metadatos estén asociados a los documentos y que los vínculos se mantengan.</li> <li>3. Mantenimiento de los equipos de cómputo y digitalización.</li> </ol>

**Cuadro 23:** Responsables del proceso de migración de documentos a otros soportes.

Elaboró:	Bibiana Marcela Castrillon Coronado Tecnica Administrativa 11/06/2020	Revisó:	Sandra Milena Quintero Puerta Contratista-Calidad 03/09/2020	Aprobó:	Alejandro Quintero Coral. Subdirector Administrativo y Financiero 03/09/2020
----------	--	---------	--	---------	---





**SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACION**

**CÓDIGO: PL-GD-03**

**VERSIÓN: 01**

**PÁGINA 73 de 73**