

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

## TABLA DE CONTENIDO

	Pg.
1.- INTRODUCCIÓN.	5
2.- ASPECTOS GENERALES.	7
2.1. Archivos Centrales y el Patrimonio Documental.	7
2.2. Diagnóstico Integral.	8
2.3. Ámbito de Aplicación.	10
2.4. Definición del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	10
2.5. Nivel de Intervención.	11
2.6. Finalidad.	11
2.7. Responsabilidad.	11
2.8. Etapas del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	12
2.9. Objetivo general.	12
2.10. Objetivos específicos.	13
2.11. Principios.	13
2.12. Fundamentos del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	13
2.13. Programas del Sistema Integrado De Conservación – SIC.	14
3.- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.	15
4.- PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.	17
4.1. Principales aspectos a considerar.	23
4.2. Estrategias o Programas de Conservación.	24

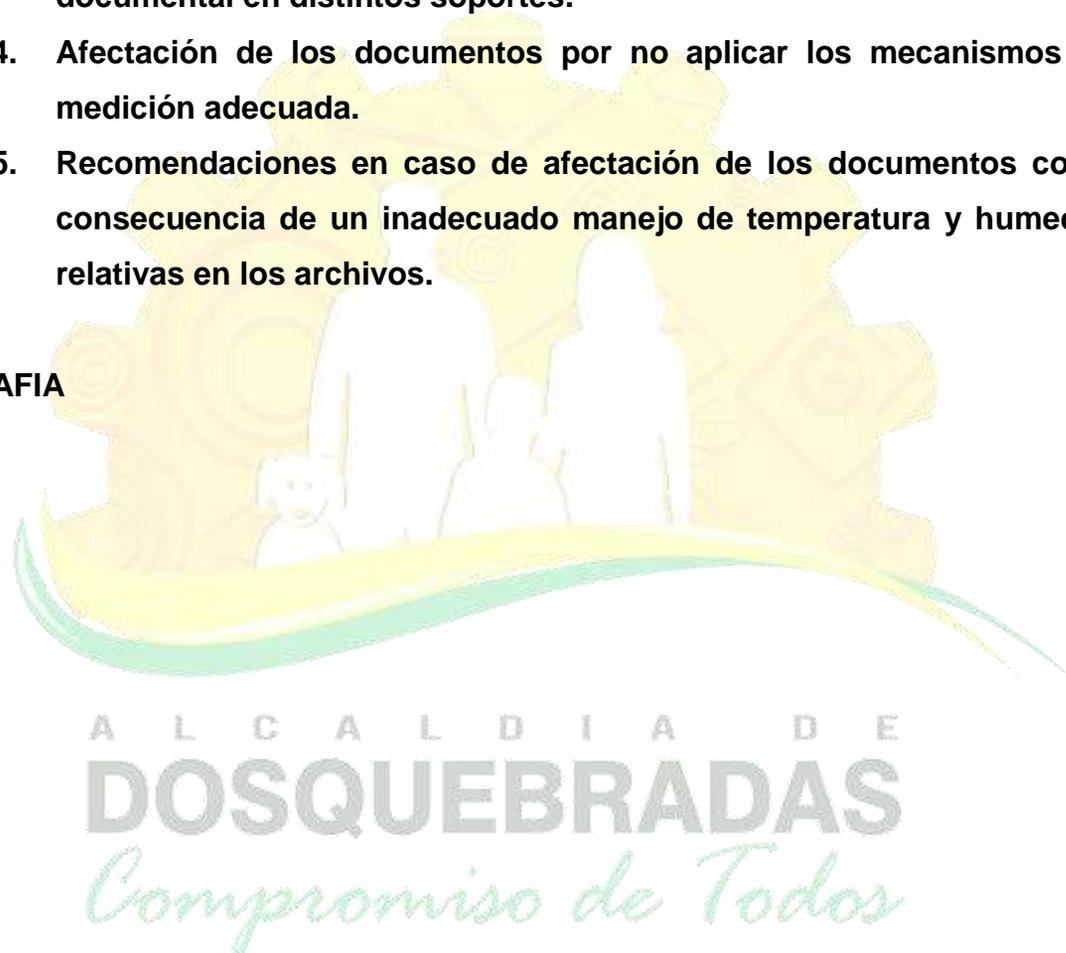
 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

4.3.	<b>Sensibilización y toma de conciencia (Capacitación).</b>	<b>25</b>
4.4.	<b>Limpieza de áreas y documentos.</b>	<b>26</b>
4.4.1.	<b>Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos</b>	<b>27</b>
4.4.2.	<b>Eliminación del Polvo.</b>	<b>28</b>
4.4.3.	<b>Para recordar.</b>	<b>29</b>
5.-	<b>MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL Y BIOLÓGICO.</b>	<b>30</b>
5.1.	<b>Control de contaminantes biológicos.</b>	<b>32</b>
5.1.1.	<b>Uso y Manipulación.</b>	<b>33</b>
5.1.2.	<b>Almacenamiento.</b>	<b>34</b>
5.1.3.	<b>Unidades de Conservación: materiales y diseño.</b>	<b>35</b>
5.2.	<b>Inspección y mantenimiento de instalaciones.</b>	<b>38</b>
5.3.	<b>Prevención y atención de desastres.</b>	<b>39</b>
6.-	<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>45</b>
6.1.	<b>Migración de la información a otros soportes.</b>	<b>46</b>
6.2.	<b>Otros Programas.</b>	<b>47</b>
6.2.1.	<b>Apoyo a la producción documental y manejo de Correspondencia.</b>	<b>47</b>
7.-	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.</b>	<b>49</b>
7.1.	<b>Transferencia al Archivo Central.</b>	<b>53</b>
7.2.	<b>La Conservación de Documentos en el Archivo Central.</b>	<b>54</b>
7.3.	<b>Consulta de Documentos.</b>	<b>56</b>
7.4.	<b>Conservación de soportes documentales diferentes al papel.</b>	<b>57</b>
7.5.	<b>El Plan de Prevención y Atención de Desastres.</b>	<b>60</b>
8.-	<b>LA CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.</b>	<b>61</b>

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

<b>9.- UTILIZACIÓN DE TERMOHIGRÓMETROS.</b>	<b>63</b>
<b>9.1. Importancia del Control del Clima.</b>	<b>64</b>
<b>9.2. Control del clima.</b>	<b>65</b>
<b>9.3. Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes.</b>	<b>66</b>
<b>9.4. Afectación de los documentos por no aplicar los mecanismos de medición adecuada.</b>	<b>69</b>
<b>9.5. Recomendaciones en caso de afectación de los documentos como consecuencia de un inadecuado manejo de temperatura y humedad relativas en los archivos.</b>	<b>70</b>

## WEBGRAFIA



 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

## FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Archivos Centrales y el Patrimonio Documental.	7
Figura 2. Sistema Integrado de Conservación.	15
Figura 3. Limpieza de áreas y documentos.	26
Figura 4. Eliminación del Polvo.	28
Figura 5. Monitoreo y control Ambiental y Biológico.	30
Figura 6. Control de Contaminantes Biológicos.	32
Figura 7. Almacenamiento.	34
Figura 8. Especificaciones cajas de archivo.	36
Figura 9. Inspección y mantenimiento de instalaciones.	38
Figura 10. Prevención y Atención de Desastres.	39
Figura 11. Migración de la información a otros soportes.	46
Figura 12. Conservación de Documentos en el Archivo de Gestión.	49
Figura 13. Conservación de Documentos en el Archivo Central.	54
Figura 14. Consulta de documentos.	56
Figura 15. Conservación en el Archivo Histórico.	61
Figura 16. Utilización de termohigrómetros.	63

## TABLAS

Tabla 1. Programas de Conservación Preventiva.	19
Tabla 2. Mínima cantidad extintores dentro de un depósito de archivos.	41

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

## 1. - INTRODUCCIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Conservación es obligatoria en aquellas entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documentación en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

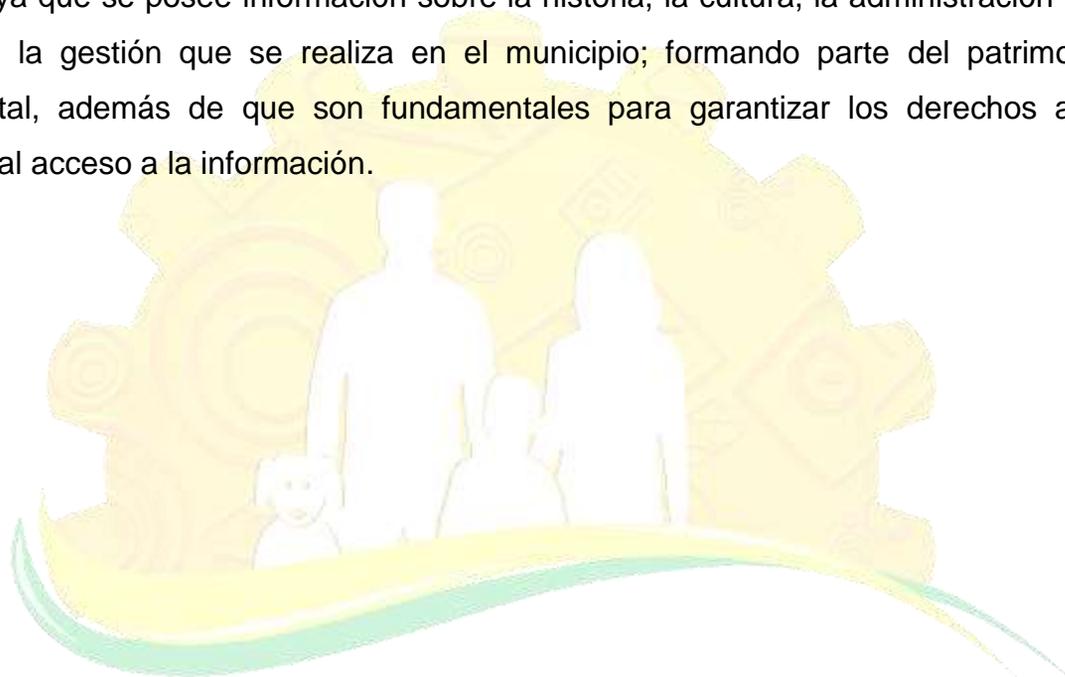
El Municipio de Dosquebradas, Risaralda, es el responsable de formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas, planes y proyectos, proporcionando a la población en general una mejor calidad de vida.

Así, los documentos que se encuentran en los archivos de gestión como en el archivo central, son de suma importancia para el municipio, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI, da origen a un requisito importante en los archivos de las Entidades que conforman el sistema Nacional de Archivos “los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” siendo ratificada por el Decreto 1080 de 2015 (en su Artículo 2.8.2.5.9. “Procesos de la Gestión Documental” numeral g, establece la Preservación a Largo Plazo, como el 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 y a partir del Artículo 2.8.2.1.4, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa.

De igual forma, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por Medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”, hace también referencia al decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.9.2.3 “condiciones técnicas”.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Dosquebradas, Risaralda, ha elaborado Este documento cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente a la conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios encargados de administrar los recursos documentales de la Entidad, ya que se posee información sobre la historia, la cultura, la administración y lo social de la gestión que se realiza en el municipio; formando parte del patrimonio documental, además de que son fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.



A L C A L D I A D E  
**DOSQUEBRADAS**  
*Compromiso de Todos*

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

## 2. - ASPECTOS GENERALES

A veces se piensa que solo la documentación clasificada como histórica o "Antigua" amerita un tratamiento especial, por lo que se descuida la que a diario se produce o recibe en nuestras oficinas. Sin embargo, es bueno meditar en el recorrido que han tenido esos documentos "especiales" que hoy consideramos dignos de conservar.

### 2.1. Archivos Centrales y el Patrimonio Documental (Figura 1.)



<https://qoo.gl/m6pPt0>

Alguna vez fueron producidos, probablemente durante el desarrollo de tareas administrativas propias de la Institución y pasaron por un archivo de gestión, que si bien en ese momento no recibía tal nombre, si cumplía sus funciones y lentamente fue transcurriendo por las diferentes etapas hasta culminar su ciclo en un archivo central. Es aquí donde empezamos a valorar toda la documentación desde el primer momento.

Una parte importante de esos archivos lo constituyen todos aquellos documentos susceptibles de ser declarados como bienes de interés Institucional. Este es un campo al que se le había dado importancia desde el punto de vista de la restauración, con las labores de recuperación de los fondos documentales.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

Debido al gran volumen documental, la restauración resulta sumamente costosa e insuficiente ya que en muchas ocasiones los daños resultan irreversibles, la información se pierde aunque los soportes puedan recuperarse parcialmente y la cantidad de profesionales en la Institución, preparados en este campo resulta bastante limitada e insuficiente en proporción al volumen documental de la Entidad.

Por fortuna, cada vez cobra más importancia el desarrollo de la conservación preventiva como la única instancia aplicada al manejo de grandes volúmenes documentales con características heterogéneas, pues propone soluciones generales de mantenimiento.

La conservación preventiva se refiere a "las estrategias de orden político u operativo que directa o indirectamente contribuyen al mantenimiento de los bienes de archivo sin entrar a intervenir su materia.

Estas acciones van dirigidas al entorno ambiental y al sistema administrativo en el cual los materiales se hallan inmersos"; en otras palabras, "contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores".

<http://goo.gl/JAoixB>

## 2.2. Diagnóstico Integral

Se propone esta metodología para determinar factores y variables que directa o indirectamente inciden en la conservación de la documentación, haciendo especial énfasis en la evaluación y control de las situaciones administrativas, las condiciones ambientales y las características de la documentación, abordando la problemática derivada de la carencia de organización archivística y la acumulación de alteraciones que afectan los soportes.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

### **El Diagnóstico garantiza:**

- ✓ Una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo, ya que contempla aspectos administrativos, de infraestructura y del entorno físico en el cual está la documentación y su organización.
- ✓ Proporciona una herramienta para reconocer y evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación, desde una perspectiva integral, teniendo en cuenta sus especificidades pues se evalúa el estado de conservación por medio del deterioro presente en los documentos.
- ✓ Permite la formulación de programas de conservación preventiva, dirigidos a la corrección, mantenimiento y control, basados en el conocimiento de los factores involucrados, priorizando los relevantes.
- ✓ Facilita los procesos de gestión documental que deben formular los archivos atendiendo a los principios rectores de la archivística de procedencia y orden natural, y al ciclo vital de los documentos.
- ✓ Contribuye en la planificación dando la posibilidad de tomar decisiones administrativas, permite proyectar presupuestos para la adquisición de materiales e insumos y tomar los correctivos que se deben adoptar a nivel de planta física basados en la determinación de necesidades precisas.
- ✓ Posibilita la prestación de un servicio eficaz y eficiente tanto del archivo como de la entidad en general.

### **Metodología del Diagnóstico:**

La metodología que se propone basa sus resultados en el análisis pormenorizado de tres grandes bloques temáticos:

- a) La identificación de la entidad y del archivo.
- b) La determinación de su infraestructura física
- c) Las características que posee la documentación, punto en el cual se incluye el inventario, medio de organización y finalmente las características y estado en el cual se encuentra la documentación.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

Esta forma de visualización, permite desde el propio desarrollo de los formatos, entender como estos componentes que a simple vista podrían pasar desapercibidos, son los que tendrán impacto en mayor o menor proporción y finalmente son los que llegan a determinar el estado de conservación de los bienes documentales.

La experiencia acumulada en los años de funcionamiento del laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación, obtenida con los aportes de restauradores, especialistas en encuadernación, biólogos, microbiólogos y químicos, todos ellos permiten tener la certidumbre que con la aplicación y análisis juicioso de la información recopilada en los formatos, se logrará una mejor comprensión de las situaciones que afectan e inciden en un archivo.

Así, será posible desarrollar planes y programas a fin de lograr la adecuada conservación, organización y salvaguarda en los archivos; garantizando el acceso a la información y siendo de garantes de los derechos colectivos.

<https://goo.gl/Mi5ORr>

### **2.3. Ámbito de Aplicación**

Su aplicación debe ser continua desarrollando acciones, formulando estrategias y proyectos, ejecutando procesos y procedimientos permanentes. Debe ser aplicada por todas las dependencias del Sector Central del municipio de Dosquebradas, Risaralda.

### **2.4. Definición del Sistema Integrado de Conservación – SIC.**

El Acuerdo 006 de 2014 lo define como “El Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”.

## 2.5. Nivel de Intervención

Para la intervención de los documentos de archivo existen diferentes niveles de acercamiento. No obstante, para la ejecución del SIC al interior de la Entidad se optará por la conservación preventiva, es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

## 2.6. Finalidad.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación de los documentos de archivo, independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad.

## 2.7. Responsabilidad.

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por la Secretaría General y de las Tic -Dirección Administrativa-, a través del funcionario responsable de la gestión documental, quien debe apoyarse con el Profesional Universitario de la oficina de Sistemas; en la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, deben participar todas las dependencias, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

Esta toma de conciencia es a la vez, un compromiso moral, haciéndose participe en la recuperación del patrimonio documental, meta que se logrará de una parte,

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

atendiendo a las realidades de nuestra Institución y de otra, con la puesta en práctica de las estrategias investigadas en el campo de la conservación preventiva.

## 2.8. Etapas del Sistema Integrado de Conservación - SIC:

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

- a) **Diseño:** Son los Programas, objetivos, indicadores, cronogramas y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.
- b) **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Sistema Integrado de Conservación en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- c) **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación en pro del aseguramiento de la información.
- d) **Administración:** Se refiere a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

## 2.9. Objetivo General

Implementar el “Sistema Integrado de Conservación de Documentos” o procedimientos que describen los lineamientos para el tratamiento de las diferentes clases de documentos; a su vez se establecen parámetros para el control de temperatura y humedad relativa en las instalaciones donde reposan los documentos institucionales, así como el tratamiento de los factores externos como son la luz, polvo, agentes biológicos que ejercen una acción negativa sobre la conservación del acervo documental con los que cuenta la Alcaldía municipal Sector Central.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

## 2.10. Objetivos Específicos

- ✓ Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación de la alcaldía municipal.
- ✓ Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en la alcaldía municipal.
- ✓ Presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo.
- ✓ Presentar una matriz de acciones de mejora y ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos en el diagnóstico integral de archivos.

## 2.11. Principios

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

- a) Cumplir con el deber de memoria del estado.
- b) Garantizar el derecho a la información.
- c) Acercar la Administración Pública al ciudadano.
- d) Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Pública.
- e) Proteger el patrimonio documental de la Entidad.
- f) Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

## 2.12. Fundamentos del Sistema Integrado de Conservación – SIC

- a) **El volumen**, Se expresa en metros lineales
- b) **La funcionalidad**, el uso directo y casi cotidiano que debe tener el material documental.
- c) **El estado de conservación** en el que se encuentra el material.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

### 2.13. Programas del Sistema Integrado De Conservación - SIC.

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

#### En términos generales los programas de conservación consisten en:

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

**DOSQUEBRADAS**  
*Compromiso de Todos*

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

### 3. - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

#### Sistema Integrado de Conservación (Figura 2.)



[Archivo Central Alcaldía Municipal de Dosquebradas Sector Central](#)

El sistema integrado que será adoptado por la alcaldía Municipal, Sector Central, debe plantearse de acuerdo a las necesidades propias, por eso, es necesario que se identifiquen aquellos factores de riesgo que pueden estar deteriorando la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias. En este concepto de conservación preventiva se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular los programas internos de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza.

Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información.

Así mismo, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos. La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva. Este es un “proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.”

Las estrategias o programas de conservación se formulan con el propósito de desarrollar soluciones integrales de conservación y teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación. Contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Su aplicación debe ser continua desarrollando acciones, formulando estrategias y proyectos, ejecutando procesos y procedimientos permanentes. Así mismo, el primer programa de diagnóstico se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

#### 4. - PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los programas de conservación preventiva, se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su exposición y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Como surgen del conocimiento de los factores que determinan la preservación y seguridad de los documentos, su implementación debe ser de aplicación continua desarrollando acciones, formulando estrategias y ejecutando procesos permanentes. Deben contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales y proyectos concretos de trabajos medibles y cuantificables y contar con la sensibilización a todo nivel y trabajo en equipo.

Estos programas deben ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario coordinarlos con las otras dependencias de la entidad, en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas, de servicios generales y de adquisiciones entre otras.

La primera etapa en la implantación de un sistema de conservación preventiva, consiste en identificar y evaluar, cuales son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras. Para todos los documentos considerados esenciales, se deben prever medidas de protección, iniciando por la elaboración de un ejemplar de seguridad.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

Ese ejemplar en soporte idéntico o en otro soporte ha de depositarse en un local especialmente habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. En cualquier caso es fundamental actualizar periódicamente las informaciones obtenidas en los ejemplares de seguridad. En caso de catástrofe estos ejemplares deben ser rápidamente accesibles y se debe asegurar la disponibilidad del equipo y el personal necesarios para la migración de dicha información.

En las entidades que utilicen sistemas informáticos para el procesamiento de datos, deben estar sujetos a mecanismos de control desde la concepción misma de los documentos ya que se debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información. Los documentos electrónicos deben inscribirse en la tabla de retención y/o valoración documental, con el fin de administrar correctamente la información (destrucción de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación).

Teniendo en cuenta la vulnerabilidad de estos datos, se deben adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad. Es necesario establecer las políticas relacionadas con su administración, manejo, custodia y conservación. La conservación en condiciones seguras de estos documentos se efectúa en locales especialmente habilitados, al amparo de desastres naturales o accidentales, de robos o usos indebidos, de campos magnéticos o de diferencias térmicas o hidrométricas excesivas. Debemos añadir a estas consideraciones todas las relativas a la gestión de documentos esenciales, particularmente en lo que respecta a la realización de copias de seguridad que deben ser depositadas en otros lugares, y cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas.

Es esencial proceder a la destrucción, una vez concluida su vida activa, de masas considerables de informes reproducidos en programas informáticos, con objeto de disminuir el volumen de información que se conserva.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

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

**Tabla 1. Programas de Conservación Preventiva**

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
1. Diagnóstico integral	Desconocimiento del estado en el que se encuentran los archivos en términos de conservación documental.	Evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo con relación a todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción.	Los responsables de la administración archivística y al personal técnico.	Aplicar formatos de diagnóstico que contemplen identificación del inmueble, infraestructura física, características y estado de conservación de la documentación; se deben identificar los aspectos administrativos de la unidad, continuar con la revisión de las instalaciones y dotaciones, culminar con la evaluación de las características y el estado de conservación de la documentación, a partir de los resultados, establecer los programas prioritarios. véase publicación del AGN “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos”	Todas las dependencias de la institución.  <b>ANUAL</b>
PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
2. Sensibilización y toma de conciencia	Falta de conocimiento y valoración de las fuentes documentales y la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.	Concertar mecanismos y acciones de sensibilización; recuperar valores documentales, históricos, administrativos, culturales y testimoniales; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los programas de conservación preventiva	A todo el personal que integra la institución (nivel directivo, administrativo) y usuarios.	Aplicar la reglamentación vigente a saber: Ley General de Archivos, Acuerdos emanados del Archivo General de la Nación, normatividad institucional, decisiones tomadas en el Comité de Archivo; realización de jornadas de capacitación, talleres, cursos, visitas guiadas, investigaciones; normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva de los programas en cabeza del responsable de los archivos Centrales e Histórico	Toda la institución, especialmente las dependencias en que se preste los servicios de archivo como son, préstamo y consulta.  <b>TRIMESTRAL</b>



Municipio de  
Dosquebradas

**MACROPROCESO: APOYO**

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN**

**SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

**VERSIÓN:1**

**SECRETARÍA GENERAL Y  
DE LAS TIC**

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
3. Prevención y atención de desastres	Factores de riesgo internos y externos relacionados con el deterioro o pérdida del acervo documental.	Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, hurto, atentados, emergencia o desastre; este programa contempla la protección tanto del acervo documental como la del personal que labora dentro de los locales destinados para archivo.	Todo el personal de la institución en cabeza de los responsables del archivo central; grupo de salud ocupacional y usuarios.	Crear la "Brigada o comité de prevención y atención de desastres para documentos" para la preparación de recursos, operaciones y responsabilidades; aplicar el Acuerdo No. 050 de 2000 del AGN, "Prevención de deterioro de documentos de archivo y situaciones de riesgo", este Acuerdo contempla, el levantamiento y valoración del panorama de riesgos, medidas preventivas, preparación de un plan de emergencias y reacción en caso de siniestros.	Toda la Institución.  <b>ANUAL</b>
PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
4. Inspección y mantenimiento de instalaciones	La existencia de espacios inadecuados para el depósito de documentos; carencia de capacitación de los funcionarios que administran los archivos con relación a los aspectos de conservación preventiva y a los de servicios generales; problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.	Aplicar mecanismos para el control de las instalaciones, en particular las áreas de manejo documental.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.	Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio; identificar igualmente factores de alteración, redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo o mugre; conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración; definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación; <b>contactar si es necesario al personal técnico o a las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones alertando sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación;</b> Aplicar programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación, véase Acuerdo AGN No. 049/2000, Acuerdo AGN No. 037/2002.	Infraestructura e instalaciones, en particular áreas de almacenamiento y de limpieza de la documentación.  <b>TRIMESTRAL</b>

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
5. <b>Almacenamiento de documentos.</b>	Documentación que presenta un mobiliario de almacenamiento inadecuado (estantería, planotecas, muebles de oficina); unidades de conservación (cajas, carpetas, rollos, legajos, libros, entre otros) no adecuados	Implementar el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital del documento	Personal que tiene a cargo todo el mantenimiento y la custodia de la documentación; personal encargado de los depósitos donde se encuentre la documentación; personal ejecutor de los procedimientos	Organizar, inventariar y clasificar el archivo; determinar el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental; identificar las características físicas de los documentos, tipologías, formatos específicos (determinación de metros lineales); evaluar las Tablas de Retención Documental, con el fin de proyectar futuras transferencias a mediano y largo plazo; determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario; adquirir estantería y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para fotos); de acuerdo con la disposición final de los documentos; véase sobre unidades de conservación a ser utilizadas en las fases del ciclo vital del documento	Depósitos, oficinas, espacios de manejo documental.  <b>GESTIÓN TRIMESTRAL</b>
PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
6. <b>Limpeza de áreas y documentos</b>	Acumulación de polvo y suciedad en áreas y documentos, debido a la existencia de espacios inadecuados y prácticas incorrectas de limpieza y cuidado; carencia de capacitación de los funcionarios que administran los archivos y de los encargados del manejo documental en el campo de la conservación preventiva; problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.	Aplicar procedimiento de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.	Identificar las fuentes de polvo y suciedad; adoptar medidas de seguridad industrial para funcionarios; <b>aplicar el instructivo de limpieza</b> , desinfección de áreas y documentos, que incluye:  Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental; Limpieza documental y Re almacenamiento; <b>Limpieza y desinfección puntual de documentos en papel atacados por hongos y Realmacenamiento.</b>	Instalaciones en particular, área de almacenamiento o depósito y áreas de limpieza de la documentación.  <b>QUINCENAL Y REPORTE TRIMESTRAL</b>



Municipio de  
Dosquebradas

**MACROPROCESO: APOYO**

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN**

**SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

**VERSIÓN:1**

**SECRETARÍA GENERAL Y  
DE LAS TIC**

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
7. <b>Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.</b>	Manejo físico inadecuado de documentos en las oficinas en su producción y trámite de correspondencia, debido a la falta de normalización.	Normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de las oficinas de archivo y correspondencia de la unidad.	Personal encargado del manejo documental en la Institución y personal que produce y tramita la documentación en la Institución.	Implementar procedimiento de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas del ciclo vital del documento; normalizar en la producción de tipos documentales su estructura, tipo de papel, el fotocopiado de papel químico (fax) y el uso de tintas estables de escritura e impresión; controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, el uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre documentos originales; realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas de polipropileno; en correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimentos (tipo colmena); usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa; para el efecto consúltese el Reglamento de Archivo.	Todos los funcionarios de la Institución.  <b>TRIMESTRAL</b>
PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
8. <b>Control de plagas.</b>	Riesgo y/o presencia de deterioro biológico en áreas y documentación debido a condiciones inadecuadas, inexistencia de espacios apropiados y deficientes prácticas de limpieza y cuidado; problemas administrativos; presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.	Aplicar mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas en áreas y documentos.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.	Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos; evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante; aislar el material contaminado; realizar el tratamiento individual con productos y procedimientos técnicos; adecuar las condiciones ambientales: humedad, temperatura, ventilación e iluminación; aplicar las medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación; instalar elementos de protección contra plagas en los espacios como por ejemplo, rejillas, mallas, anjeos, entre otros; ver Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos del "Archivo General de la Nación".	Instalaciones en particular área de almacenamiento o depósito y áreas de limpieza de la documentación.  <b>SEMESTRAL</b>

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
<b>9. Monitoreo y control de condiciones ambientales.</b>	Espacios inadecuados para el depósito de los documentos; carencia de capacitación de los funcionarios que administran los archivos con relación a los aspectos de conservación preventiva; problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.	Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales, en particular en áreas de depósito documental.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y custodia de la documentación.	Evaluar el entorno climático y micro climático: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos; adoptar medidas correctivas: filtros de control UV, persianas, ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, filtros de polvo; aplicar programa de limpieza en las edificaciones (Acuerdo No. 049/2000, Acuerdo No. 037/2002, Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos del AGN).	Áreas de almacenamiento ó depósito; áreas de consulta y limpieza.  <b>DIARIA CON REPORTE TRIMESTRAL ARCHIVOS CENTRALES E INTERMEDIOS</b>
<b>10. Apoyo a la reproducción.</b>	Riesgo de deterioro que sufren los documentos durante y después del procedimiento de reproducción.	Procedimientos específicos de conservación preventiva, tanto para el original como para las reproducciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir.	Responsables de la administración archivística; personal a cargo de la manipulación de los documentos en el procedimiento de reprografía	Evaluar el estado físico y de integridad de la documentación, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del procedimiento de reprográfico; capacitar sobre procedimientos específicos de conservación preventiva como manipulación, realmacenamiento; implementar sistemas de almacenamiento y manejo de reproducciones.	Microfilmación, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.; áreas de reprografía.  <b>TRIMESTRAL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO</b>
<b>11. Intervenciones de primeros auxilios para documentos.</b>	Estado de deterioro del material documental; falta de capacitación en procedimientos mínimos de intervención sobre los documentos.	Implementar procedimientos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico y mecánico de los documentos.	Responsable de los archivos centrales e históricos con asesoría del Archivo General de la Nación; personal ejecutor de los procedimientos	Evaluar el estado de conservación del acervo documental; aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos: limpieza mecánica superficial, eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos; eliminación de pliegues y dobleces; unión de rupturas, rasgaduras y recuperación de plano.	Oficinas de producción documental; depósitos; área específica para el mantenimiento de los documentos.  <b>CUANDO SE PRESENTE DETERIORO EN LOS DOCUMENTOS</b>

<http://goo.gl/YbtvmK>

#### 4.1. Principales aspectos a considerar

Es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos, de modo que se construya un sistema que se ajuste a las necesidades específicas y permita la corrección de las deficiencias que tenga la Alcaldía Municipal en cuanto a conservación:

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

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

#### 4.2. Estrategias o Programas de Conservación

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

**En términos generales los programas de conservación consisten en:**

- ✓ Sensibilización de los funcionarios de la Entidad.
- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Monitoreo y control ambiental y biológico.
- ✓ Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Prevención y atención de emergencias.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

- ✓ Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos).

### **4.3. Sensibilización y toma de conciencia (Capacitación)**

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todo el personal de los archivos y a sus usuarios. Se hará especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

Esta sensibilización se puede lograr a través de la programación de capacitaciones para los funcionarios, actividades lúdicas o incluso resultan de gran utilidad manuales didácticos y cartillas.

Estas capacitaciones se deben realizar como mínimo dos (2) veces al año y asesorías en forma permanente, campañas de divulgación de directrices y políticas relacionadas con la conservación de los documentos y para lo cual se utilizará los diferentes canales de comunicación interna establecidos por la Alcaldía del municipio de Dosquebradas Sector Central.

El objetivo de estos mecanismos y acciones de sensibilización se realizan en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva, dirigidos a los funcionarios encargados de los archivos de Gestión y Central y se debe recalcar la importancia de conocer las políticas trazadas relacionadas con la administración y manejo de los recursos documentales.

Se debe recalcar en las diferentes instancias la aplicación de los principios establecidos en los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

Se recomienda que en las jornadas de sensibilización, se aborden los siguientes aspectos:

- ✓ Características de los soportes de archivo.
- ✓ Sistemas de depósito y almacenamiento.
- ✓ Manipulación de la documentación y las unidades de conservación.
- ✓ Servicios de Archivo como préstamo, consulta y reprografía.
- ✓ Gestión de archivo.

#### 4.4. Limpieza de áreas y documentos. (Figura 3.)



<http://goo.gl/rOcGN6>

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados por la entidad.

#### 4.4.1. Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos

Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración. El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.

Por lo tanto, cumplir con estas recomendaciones es deber de todos los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación. Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todo el edificio. Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades. La limpieza de áreas y depósitos no se debe hacer con productos que aporten humedad a los ambientes áreas y documentos. Es necesario tener en cuenta que sólo será para los espacios, “jamás” para la documentación, pues esta, requiere de un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes.

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

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

Las personas encargadas de esta labor, deben utilizar elementos mínimos de seguridad industrial (batas de trabajo, guantes, tapabocas y gorros desechables) y usar como equipo aspiradora dotada de boquilla de tela de algodón, brochas de cerda suave.

Para la limpieza de la estantería y muebles, se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación. Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol, no utilizar detergentes, ni blanqueadores como el clorox. Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad, roedores, el documento debe aislarse y se debe ubicar en un lugar diferente, de la misma forma, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene.

Nunca envolver en plástico. Se removerán de la superficie de las cajas el polvo y suciedad, labor que se hará en seco, mediante la utilización de la aspiradora sin acercar la boquilla al documento porque se puede destruir, tener en cuenta de no humedecer, ya que la humedad es la base para la presencia de microorganismos que contaminan.

Los elementos que se utilicen en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar agentes infecciosos de las demás dependencias o viceversa.

#### 4.4.2. Eliminación del Polvo. (Figura 4.)



[Archivo Central Alcaldía Municipal de Dosquebradas Sector Central](#)

El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

Adicionalmente, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, componentes principales del papel, por lo tanto es indispensable retirar todo tipo de particulado en las estanterías, cajas, carpetas y espacios físicos donde se almacena la documentación.

#### 4.4.3. Para recordar

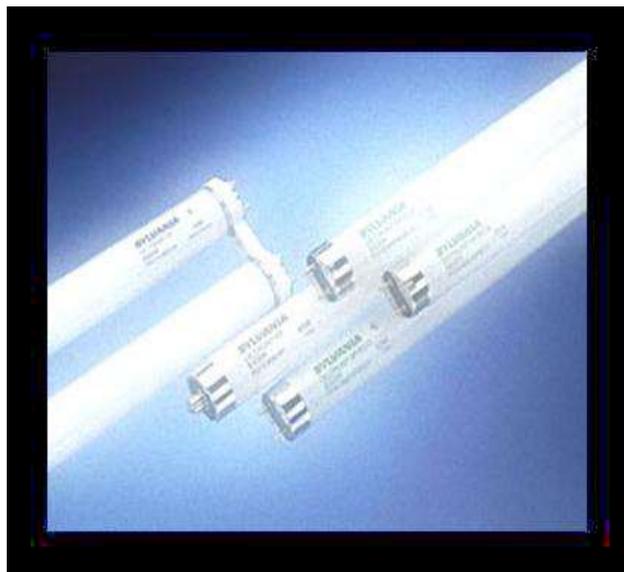
- a. Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.
- b. El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por ello, está dirigido al personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.
- c. Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades.
- d. La limpieza de áreas y depósitos no se debe hacer con productos que aporten humedad a los ambientes.

Es necesario que las labores de limpieza se basen en un instructivo de limpieza de áreas y documentos. El Archivo General de la Nación desarrolló un instructivo con las pautas mínimas a tener en cuenta, que podrá ajustarse de acuerdo a necesidades particulares siempre siguiendo los lineamientos del ente rector. Es necesario tener en cuenta que solo será para los espacios, nunca para la documentación, pues esta, requiere de un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

## 5.- MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL Y BIOLÓGICO.

### Monitoreo y control Ambiental y Biológico. (Figura 5)



<http://goo.gl/ceQjJK>

En términos ideales, los depósitos de archivo, no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la realización de este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- a. **Temperatura:** Las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

- b. **Humedad Relativa:** La humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material que absorbe y devuelve humedad, que necesita cierta cantidad de agua en su estructura y que les permite mantener sus propiedades y Funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento entre las fibras constituyentes.
- c. **Insectos.** Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes, como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías, murciélagos frecuentes en climas tropicales.
- d. **Aves.** Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.
- e. **La Iluminación:** Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la documentación, es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos, la luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

### 5.1. Control de Contaminantes Biológicos. (Figura 6.)



Archivo Central Alcaldía Municipal de Dosquebradas Sector Central

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros. La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa.

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la Documentación y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas. Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideal.

La estrategia debe incluir la aplicación de mecanismos de inspección, control y erradicación de agentes biológicos en áreas y documentos; que pueden producirse debido a condiciones ambientales inadecuadas y deficiente limpieza.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

Cuando hablamos de agentes biológicos incluimos hongos, bacterias, insectos, roedores y aves entre otros. Esta estrategia será dirigida al personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación. Aunque también incluirá al público que consulta, de manera que se prevengan hábitos que promuevan la formación o aparición de deterioro de este tipo (como el ingerir alimentos dentro de las zonas de depósito o consulta y el pasar las páginas remojando el dedo en saliva).

**Es necesario tener en cuenta los siguientes puntos:**

- a. Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- b. Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía de los expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas).
- c. Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación (poda de jardines y arboles).
- d. Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- e. En caso de que haya sido necesario aislar material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.
- f. Debe contarse con un cronograma de saneamiento ambiental y desinfección, desinsectación y desratización de áreas.

**5.1.1. Uso y Manipulación.**

Este programa implica tomar en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento, teniendo presentes los diferentes soportes que componen un archivo.

Para lograr una mejor conservación, es necesario dar prioridad a la calidad de los materiales a utilizar, según la norma técnica Colombiana de ICONTEC 5397 2005-12-22 de Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel: Características de calidad.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

### 5.1.2. Almacenamiento. (Figura 7.)



Gestión Documental Alcaldía Municipal de Dosquebradas Sector Central

Para la adquisición de las unidades correctas, es indispensable el trabajo en grupo con el personal responsable de compras de la unidad, que debe estar consciente de la importancia que reviste en el tema de archivos el uso de materiales calidad archivo.

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

**Se requiere tener en cuenta:**

- a. Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital. Es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- b. Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- c. Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- d. Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

- e. Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares establecidos por el AGN.

Es importante anotar que el empaste no se debe considerar como una medida de conservación, debido a que en la mayoría de los casos, presenta problemas relacionados con el tipo de materiales utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (perforación de los folios y de pérdida de información, poco espacio entre márgenes y comienzo del empaste, lo que dificulta la consulta, entre otros).

Por otro lado, no debe contemplarse aun cuando se garantice la calidad de los materiales si aún no se han realizado procesos archivísticos y si las Tablas de Retención Documental de la entidad no han sido adoptadas o implementadas, ya que si requiere llevar a cabo procesos de microfilmación o digitalización, es imposible hacerlo sin desempastar, por lo que si se empasta previamente se perderá el tiempo y el dinero invertido y sobre todo se ocasionaran deterioros innecesarios.

### 5.1.3. Unidades de Conservación: materiales y diseño.

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos.

A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen especificaciones técnicas para las unidades de conservación.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

### Especificaciones cajas de archivo. (Figura 8.)



Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura y contribuyen a su adecuada manipulación y organización.

#### Archivo Central Alcaldía Municipal de Dosquebradas Sector Central

Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos. El diseño de las cajas debe permitir un fácil ensamble y armado con una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado, no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón.

**Material:** Cajas producidas con cartón resistente a la humedad.

- ✓ Dimensiones internas: ancho: 11,5 cm. x alto: 25,5 cm. x largo: 39 cm.
- ✓ Dimensiones externas: ancho: 12,5 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 42,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

**Diseño:** Incluye una apertura superior y dos aletas fuele para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

**NOTA.** Este diseño también puede ser utilizado para Archivo Histórico.

**Tapa:** Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

### Especificaciones carpetas de archivo

- ✓ La cartulina debe estar libre de contaminantes (ganchos, legajadores metálicos, clips).
- ✓ Resistente al dobléz y al rasgado.
- ✓ De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- ✓ La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- ✓ Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> o propalcote de mínimo 320 g/m<sup>2</sup>
- ✓ Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.
- ✓ En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

### Carpetas para Archivo de Gestión

En los archivadores de las oficinas, se recomienda el uso de carpetas de dos tapas.

#### Dimensiones:

- ✓ Ancho de la cartulina: 27,0 cm.
- ✓ Largo del pliegue: 4.0cm.
- ✓ Legajador plástico
- ✓ Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm. para identificación.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

## 5.2. Inspección y mantenimiento de instalaciones. (Figura 9.)



En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que “En la organización de los archivos públicos **NO** se podrán utilizar pastas **AZ** o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

<http://goo.gl/ceQjJK>

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, Por lo tanto, el programa está dirigido al que tiene a cargo la custodia de la documentación, para lo cual es necesario:

- Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.
- Identificar regularmente factores de alteración como redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.
- A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

- e. Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.
- f. Resolver de forma inmediata problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas.
- g. Por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan generar daños irreversibles por la demora en la corrección de dichos percances.

### 5.3. Prevención y Atención de Desastres. (Figura 10.)



Archivo Central Alcaldía Municipal de Dosquebradas Sector Central

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a las colecciones y depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación.

Se considera pertinente abordar los Artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”, y del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”:

**“El artículo 2º del Acuerdo No. 050 de 2000 a su tenor literal reza:**

Planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo lo costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación.

Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

**Parágrafo:** El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por el Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la Ley y debe contar con un responsable o Coordinador, y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación”.

**A su turno “el Artículo 3º ibídem, expresa:**

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

En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio o CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio o CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

Para la selección de los lugares donde se ubicarán los extintores en el edificio, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- La distribución deberá ser uniforme.
- Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.
- Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
- Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
- Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
- El Lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico”.

Para tener una idea de la mínima cantidad de extintores que deberán ubicarse dentro de un depósito de archivos, se incluye la siguiente tabla.

**Tabla 2. Mínima cantidad extintores dentro de un depósito de archivos.**

	OCUPACIÓN	OCUPACIÓN	OCUPACIÓN
	Riesgo Leve (bajo)	Riesgo Ordinario* (moderado)	Riesgo extraordinario (alto)
Clasificación mínima Extintor Individual	2	2	4
Área máxima Por unidad de A	3000 pies cuadrados 280 m <sup>2</sup>	1500 pies cuadrados 140 m <sup>2</sup>	1000 pies cuadrados 93 m <sup>2</sup>
	11250 pies cuadrados 1045 m <sup>2</sup>	11250 pies cuadrados 1045 m <sup>2</sup>	11250 pies cuadrados 1045 m <sup>2</sup>
Distancia máxima a recorrer hasta el extintor	75 pies 22.7 m	75 pies 22.7 m	75 pies 22.7 m

<file:///C:/Users/usuario.Usuario/Pictures/1GD-GU-0001%20GUIA%20DE%20CONSERVACION%20Y%20USO%20TRERMOHIGROMETROS.pdf>

Cuando el área de un edificio es menor de 3000 pies cuadrados (279 m<sup>2</sup>) debería colocarse por lo menos un extintor del tamaño mínimo recomendado.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

**Riesgo Ordinario (moderado).** Dentro de esta clasificación entrarían la mayoría de los depósitos de archivo siempre y cuando sea respetado su uso único como archivo y no como “cuarto de san alejo”. La cantidad total de combustible de clase A e inflamables de clase B están presentes en una proporción mayor que la esperada en lugares con riesgo menor (bajo).

Estos lugares podrían consistir en oficinas, salones de clase, tiendas de mercadería y almacenamiento, manufactura ligera, salones de exhibición de autos, parqueaderos, taller o mantenimiento de áreas de servicio de lugares de riesgos menor (bajo) y depósitos con mercancías de clase I y II.

Cada entidad deberá evaluar si es necesario o si cuenta con el presupuesto para implementar otro tipo de medidas preventivas como sistemas automáticos de riego (*sprinklers*), entre otros. Teniendo presente que el daño causado a los documentos en un incendio, sea el menos posible. Ya que en caso de conatos de incendio, puede resultar peor el uso de sistemas avanzados que el de extintores, al mojar la documentación y causar problemas con las tintas y los soportes.

- a. **Desastres o catástrofes.** Son Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles. La posibilidad de ocurrencia de catástrofes naturales depende en gran parte de la ubicación geográfica y de la conformación geológica de los terrenos. De acuerdo con estos aspectos podemos tener los siguientes casos:
- b. **Sismos/terremotos.** Este factor afecta aquellas zonas volcánicas o cercanas a fallas geológicas, generalmente en las vecindades de la costa pacífica, donde estos fenómenos ocurren con cierta periodicidad.
- c. **Incendios.** Los incendios son un problema causante de daños irreversibles a la documentación ya que la pérdida de información es inminente debido al cambio en la naturaleza del material (los diferentes materiales de carácter combustible, tales como papel, cuero, etc.).

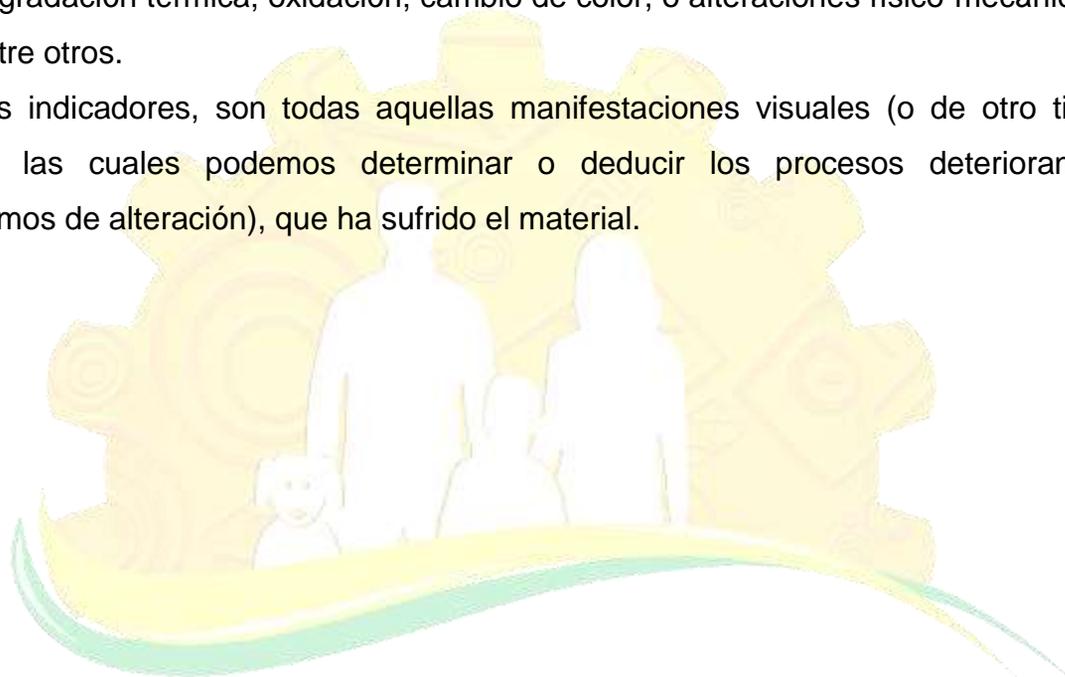
 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

- d. **Inundaciones.** Factor propio de aquellas zonas ubicadas en las cercanías de ríos, lagos, costas, etc., los cuales al entrar en contacto con la documentación y ser absorbidos por la misma van a causar un fuerte debilitamiento del soporte, corrimiento de tintas, daños en las encuadernaciones y propician el crecimiento de hongos, entre otros.
- e. **Depósito y mantenimiento.** Un factor indirecto de deterioro, pero no menos importante, es la edificación destinada a albergar la documentación. Si cuenta con una mala ubicación, diseño poco funcional, mala ventilación, fuentes de iluminación y sistemas de depósito inadecuados, proveerán las condiciones para el daño de los soportes.
- f. **Manipulación.** El hombre es considerado como uno de los principales causantes de deterioro de los documentos. Los daños físico más frecuentes en los diferentes tipos de documentos son en general desgastes por rozamiento, rotura por debilitamiento del soporte y desgarros por tensiones excesivas. La consulta periódica de la documentación implica un constante abrir y cerrar de tomos y otras unidades de conservación, movimientos continuos en la ubicación sobre estanterías. Esto, unido al empleo de materiales de baja calidad, va a deteriorar a largo plazo la documentación debido a fricciones, rozamientos y desgarros.
- g. **Materiales metálicos.** El empleo de materiales metálicos tales como grapas, clips, anillados, ganchos, ribetes, etc., causan en el papel diferentes tipos de alteraciones, que se intensifican cuando el documento está en ambientes húmedos. Entre las alteraciones más frecuentes podemos citar las manchas causadas por la oxidación de estos materiales. La acción corrosiva que tienen sobre los soportes, causan principalmente manchas y roturas.
- h. **Vandalismo.** Se refiere a los deterioros físicos o mecánicos en general, causados por manejos malintencionados. En este punto podemos citar las rasgaduras, roturas, inscripciones, fragmentaciones y manchas.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

- i. **Mecanismos e Indicadores de alteración.** Son una secuencia de cambios físicos y químicos que provocan modificaciones en ciertas propiedades específicas del material, cuando éste ha sido influenciado por factores de alteración. Entre los mecanismos deteriorantes más comunes podemos citar la degradación térmica; oxidación; cambio de color, o alteraciones físico-mecánicas, entre otros.

Los indicadores, son todas aquellas manifestaciones visuales (o de otro tipo) mediante las cuales podemos determinar o deducir los procesos deteriorantes (mecanismos de alteración), que ha sufrido el material.



A L C A L D I A D E  
**DOSQUEBRADAS**  
*Compromiso de Todos*

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

## 6. - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo expuesto por DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André, La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 40-41. Se deberá observar en relación con la seguridad de los documentos lo siguiente:

- ✓ La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.
- ✓ La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en el seno de una entidad gubernamental, sobre el responsable de la gestión de documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia.

### **Copias de seguridad:**

Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware.

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

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

## 6.1. Migración de la información a otros soportes. (Figura 11.)



[Archivo Central Alcaldía Municipal de Dosquebradas Sector Central](#)

Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.).

La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos, al personal de depósito, servicios al público, y a los usuarios. Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

En el tema de la reproducción documental, es necesario recalcar que ésta debe realizarse cuando la documentación cuenta con organización desde el punto de vista archivístico. Los buenos hábitos se inculcan y se aprenden, pero también es fácil que se dé el proceso inverso y terminemos olvidando las buenas costumbres, para regresar a esos viejos hábitos que han ocasionado grandes pérdidas a la memoria documental e histórica de muchas instituciones. Por esto es necesario un esfuerzo arduo y constante de todos los actores involucrados en los archivos.

### **Consideraciones generales**

Es importante tener claro que ningún proceso que se realice de manera independiente puede tener buenos resultados; un sistema integrado de conservación realizado de manera aislada o sólo al momento de realizar una transferencia al archivo

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

histórico, no garantizará la conservación, la elaboración de TRD, sin adoptarlas e implementarlas junto con buenas prácticas de manipulación y uso, tampoco revisten valor alguno, pues terminan por convertirse en un documento más.

## 6.2. Otros Programas

Aunque se han mencionado las principales estrategias implementadas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades particulares de la entidad, hay otras estrategias y programas que pueden aplicarse. Entre estas encontramos:

- a. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- b. La conservación de documentos en el Archivo de Gestión.
- c. Transferencia al Archivo Central
- d. La conservación de documentos en el Archivo Central.
- e. Consulta de documentos
- f. El Plan de Prevención y Atención de Desastres

### 6.2.1. Apoyo a la producción documental y manejo de Correspondencia

El objetivo es normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de las oficinas de Radicación y Correspondencia de las unidades. De esta manera, el programa está dirigido a todo el personal encargado del manejo documental en la unidad. Es necesario comenzar a implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas, para lo cual se requiere la aplicación del Manual de Correspondencia (MACO) que establece las pautas que deberán ser cumplidas por todas las áreas, en los siguientes aspectos:

- ✓ Normalización en la producción de tipos documentales: márgenes, uso de papel libre de lignina, con un pH neutro o alcalino ( $\text{pH} \geq 7$ ), gramaje de mínimo 75 g/m<sup>2</sup>,

✓

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

fotocopiado de los documentos enviados por fax y uso de tintas estables de escritura e impresión.

- ✓ Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales y uso de AZ. Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas.
- ✓ En correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimentos (tipo colmena).
- ✓ Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa.

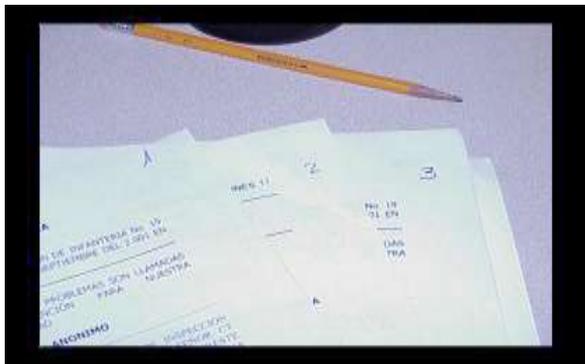
Se debe observar las directrices de la entidad frente al número de copias por documentos, política que se ajusta a los lineamientos de la Circular cero Papel. Cuando la documentación que se va a producir se enmarca dentro de la documentación con valor primario, con condiciones de carácter permanente, debe ser elaborada siguiendo parámetros que cumplan condiciones de conservación.

Los papeles utilizados como soporte y las tintas para consignar la información, deben ser estables químicamente bajo condiciones normales de humedad relativa y temperatura. Del mismo modo, es necesario imprimir los documentos en impresora láser. Este sistema utiliza tintas estables y su sistema de impresión al calor, brinda condiciones de permanencia para la documentación de archivo. Es necesario prescindir de micro puntas o bolígrafos de tinta húmeda; se recomienda el uso de tintas esferográficas, las cuales presentan estabilidad química y son absorbidas adecuadamente por el papel sin producir manchas.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

## 7.- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

### Conservación de Documentos en el Archivo de Gestión. (Figura 12.)



La foliación, debe realizarse en lápiz de mina negra blanda, previendo posibles modificaciones en el momento de las transferencias.

<file:///C:/Users/usuario.Usuario/Pictures/1GD-GU-0001%20GUIA%20DE%20CONSERVACION%20Y%20USO%20TRERMOHIGROMETROS.pdf>

“Es importante tener presente que desde el punto de vista archivístico no existe mejor organización que la creación de los documentos estrictamente necesarios.”

Esta es una forma de garantizar la conservación de aquellos documentos que así lo requieren, pues va a ser menor el volumen de documentos que ingresan a los archivos, lo cual implica manejos más racionales de las condiciones de espacio y almacenamiento.

El Archivo de gestión “comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. En esta fase se desarrollan los procesos de producción, recepción, distribución y trámite. Es importante aclarar, que aunque dentro del Programa de Gestión Documental existe el proceso de conservación, es desde la misma producción cuando se deben aplicar principios de conservación preventiva para lograr una adecuada preservación del acervo documental.

La manipulación y almacenamiento de los documentos aún dentro de esta etapa del ciclo vital, son factores determinantes en la preservación de los archivos.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

Es importante que en las dependencias se eliminen prácticas tan dañinas para los documentos como el uso de material metálico como ganchos legajadores, clips y grapas, entre otros y sean reemplazados por elementos plásticos (o al menos que tengan recubrimiento plástico) y asegurar que las márgenes no ocasionen pérdida de información una vez sea perforado.

Actualmente, la mayoría de documentos son perforados con el fin de ser almacenados en carpetas. Prácticas como ésta, sumadas a la falta de regulación en las márgenes de los documentos, causan la pérdida de soporte y de información dentro de los documentos.

Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal, esta medida es de carácter temporal, ya que aísla los folios del material metálico, pero debe recordarse que al momento de transferir la documentación al archivo central, deberá ser eliminado todo el material metálico.

Cabe anotar que esto será responsabilidad de cada funcionario y no del personal del archivo central. Evitar los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida. Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación.

Por lo tanto, no deberá excederse esta cantidad de manera que la carpeta no pueda cerrarse, pues terminará deteriorándose rápidamente. Cuando en los archivos de gestión se archiva en carpetas se recomienda mantener la información legajada colocando al inicio y al final, una cartulina que actúe como barrera entre la carpeta y los documentos. Las unidades de almacenamiento deben usarse desde el mismo momento de la producción y estar elaboradas con materiales de conservación. Esto es de suma importancia si lo que se pretende es lograr una buena conservación a través de todo el Ciclo Vital, pues de otra manera, si usamos carpetas ácidas e inadecuadas, acelerarán el proceso de degradación natural dentro del papel.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

El Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación establece que “En la organización de los archivos públicos no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos “ ya que por el alto volumen de folios que pueden almacenar, ocasionan problemas físicos a la documentación (rasgaduras en la zona donde son perforados), asimismo contienen material metálico que en presencia de humedad va a tender a oxidarse y a transmitir dicha oxidación a los folios. Para el caso de documentación de gran formato, como planos o mapas, es necesario recordar que el sistema de almacenamiento deberá variar. Ha sido común la práctica de doblarlos para incluirlos dentro del expediente al que corresponden, sin embargo, este sistema de almacenamiento causa graves deterioros a la documentación.

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

En los archivos de gestión, toda la documentación debe mantenerse organizada de acuerdo a las TRD, lo que facilitará la recuperación de la información y futuras transferencias. Es importante recalcar que la ordenación debe ser descendente (el documento más reciente deberá ser el último dentro de la carpeta) de manera que se respete el principio de orden original. El archivo de gestión de cada dependencia debe contar con el mobiliario apropiado para almacenar el volumen de documentación que maneje. Dentro del mobiliario recomendado, encontramos archivadores metálicos o estantería (fija o rodante), que cumpla con las especificaciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000, emitido por el AGN.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

Es necesario anotar que cada archivador tiene una capacidad máxima que debe ser respetada para evitar daños de la documentación y del mobiliario. Dentro del archivador, la documentación debe ubicarse al interior de carpetas, con su respectiva identificación; en la caja correspondiente identificada y ubicada en la estantería de acuerdo con las TRD de cada entidad, archivador que también debe identificarse.

Deberá proyectarse el espacio suficiente dentro de cada oficina, de manera que no se presenten inconvenientes y episodios en los que las dependencias soliciten hacer transferencias extemporáneas al archivo central debido a la falta de espacio y no al tiempo de retención estipulado en la respectiva Tabla de Retención Documental; esto puede generar múltiples deterioros por almacenamiento inadecuado debajo de escritorios, en cajas en el piso o al interior de espacios no adecuados como baños, cafeterías y corredores.

La manipulación diaria de la documentación es otro aspecto que contribuye a conservar o deteriorar los archivos. Para el traslado de un lugar a otro, se recomienda usar carpetas con el fin de evitar deformación, manchas, rasgaduras y otros problemas. Así mismo, no debe consumirse en el lugar donde estén ubicados los documentos, ningún tipo de bebidas o alimentos, para evitar accidentes que ocasionen deterioro a la documentación.

Cuando se producen rasgaduras accidentales o por falta de cuidado en los folios, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues éstas ocasionan problemas adicionales sobre los soportes ya que los adhesivos por lo general (excepto en aquellas cintas de uso específico en el campo de la conservación), tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo. En la mayoría de los casos, es preferible dejar las rasgaduras sin intervenir.

Nunca deberá permitirse que una persona sin conocimiento y experiencia en el tema de la conservación, se encargue de hacer este tipo de procesos, ya que se estaría generando un alto riesgo que se fragmente la información y no se archive de forma adecuada.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

Para la producción de documentos como: cartas, memorandos, circulares, actas, etc., es necesario tener en cuenta los formatos elaboración por el MECI, y el programa de gestión documental. Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal. Esta medida es de carácter temporal, ya que aísla los folios del material metálico, pero debe recordarse que al momento de transferir la documentación, deberá ser eliminado todo el material metálico. Cabe anotar que esto será responsabilidad de cada funcionario y no del personal del archivo central.

Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación. Por ejemplo, una carpeta de cuatro aletas tiene una capacidad máxima de 200 folios aproximadamente (dependiendo del gramaje del papel), por lo tanto, no deberá excederse esta cantidad de manera que la carpeta no pueda cerrarse, pues terminara deteriorándose rápidamente. Las carpetas no deberán cerrarse con cinta adhesiva una vez almacenados los documentos, como "método de prevención" para que los documentos no se salgan, ya que la carpeta está diseñada para mantenerse cerrada.

### 7.1. Transferencia al Archivo Central

La transferencia al Archivo Central, no se debe constituir como dificultad para un archivo de gestión bien organizado, en el que se han implementado todas las medidas de conservación básicas, como las previamente mencionadas.

En caso contrario, es decir cuando no se han implementado procesos sencillos como sustituir el material metálico por plástico o sencillamente retirarlo, llevar un inventario actualizado, hacer la foliación cada vez que se ingresa un documento al expediente, el primer paso será revisar la documentación y comenzar a eliminar ganchos de grapadora y clips metálicos; sustituir documentos en papel de fax por copias, revisar que esté ordenada respetando el principio de orden original y que se hayan retirado los duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo que no deben

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

hacer parte del expediente, luego deberá foliarse, como lo indica el instructivo de foliación elaborado por el AGN ya que es un requisito ineludible para transferir y almacenar dentro de carpetas debidamente identificadas e inventariadas y éstas a su vez, deberán ir dentro de cajas para archivo.

Como responsables de la transferencia primaria del archivo de gestión al archivo central, son los Secretarios de despacho y del personal que tiene en custodia el archivo de gestión; ellos deberán realizar estrategias para la preparación y organización de la documentación para la transferencia, por esto la recomendación de implementar sencillas medidas de conservación durante todos los días de cada ciclo y en especial del primero (gestión), cobra mayor importancia en la medida en que facilitará el proceso de transferencia.

El funcionario encargado del Archivo Central no recibirá ninguna transferencia de no cumplir con el procedimiento establecido y regresará los documentos a la dependencia responsable para su adecuada organización.

## 7.2. La Conservación de Documentos en el Archivo Central. (Figura 13.)



[Archivo Central Alcaldía Municipal de Dosquebradas Sector Central](#)

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

El Archivo Central “agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Alcaldía de Dosquebradas, Risaralda, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. En esta fase se desarrollan los procesos de organización, consulta, conservación y disposición final del documento.

Debe tener una capacidad de almacenamiento determinada previamente, para evitar sobrecargar la estantería y ocasionar sobrepeso en las estructuras. Debe ser un espacio con una estructura adecuada para ello, dotado de herramientas y equipos que faciliten la administración, conservación, custodia y consulta de los documentos, pues se debe garantizar las condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

Para la proyección de un espacio adecuado para almacenar los archivos de la entidad, es necesario tener cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La manipulación de la documentación debe realizarse en un sitio seguro y apropiado.
- ✓ La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- ✓ El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- ✓ En este espacio sólo deberá estar ubicada la estantería, cajas y carpetas que contengan la documentación. Esto con el fin de evitar problemas de seguridad, inestabilidad de condiciones ambientales y de salud entre el personal debido a la presencia de agentes biológicos. Por otro lado, la estantería metálica debe cumplir con las especificaciones técnicas y de distribución pues la estantería más recomendable es la metálica, ya sea del tipo convencional fija, compacta o rodante, y deben tener un aprovechamiento del 100% de su capacidad.
- ✓ El sistema de entrepaños debe ser graduables o de altura regulable.
- ✓ La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 15 cm, entre éstos y la estantería.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

- ✓ La balda inferior debe estar por lo menos a 10 centímetros del piso.
- ✓ 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 centímetros, entre estos 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.

### 7.3. Consulta de documentos. (figura 14.)



Archivo Central Alcaldía Municipal de Dosquebradas Sector Central

Así mismo, es necesario resaltar que sin una adecuada limpieza, manipulación, control y prevención, de nada servirá que se cumplan las especificaciones técnicas de edificios, estantes y sistemas de almacenamiento, pues la documentación y el edificio mismo terminarán deteriorándose rápidamente.

Es necesario establecer algunas "normas" a la hora de consultar la documentación con el fin de protegerla. Algunas de estas normas son:

- ✓ No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
- ✓ Usar los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes, tapabocas y monogafas).

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

- ✓ Los espacios destinados a la consulta deben estar por fuera de los depósitos.
- ✓ Controlar el préstamo de documentos y llevar un estricto control de quién los consultan.
- ✓ Lavarse las manos después de consultar.
- ✓ No consumir alimentos ni bebidas durante la consulta, ni en los espacios destinados para el Almacenamiento de la documentación.

Es importante anotar, que aunque estas medidas se incluyan en esta publicación dentro del apartado del Archivo Histórico, para una correcta conservación, deberán aplicarse desde el momento del trámite, durante la consulta, en el paso por el archivo central y finalmente en el histórico.

#### 7.4. Conservación de soportes documentales diferentes al papel

La naturaleza del medio físico en el cual los datos digitales están almacenados, presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo su rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física.

Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios. Para los Soportes Ópticos y Magnéticos, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Los discos ópticos son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc., sin embargo, a veces se deterioran, dañándose por cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación.

A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente llevan unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material. Es recomendable que los archivos digitales magnéticos (discos duros), y ópticos (CDS y DVD) ya existentes, que contienen una valiosa información documental para la administración municipal, se conserven de manera adecuada, para lo cual se recomienda:

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

#### Control de errores:

Algún nivel de control de errores es normal en todos los sistemas informáticos de almacenamiento. Dado que los documentos deben ser almacenados por largos períodos y a menudo con muy poco uso por parte de personas, el sistema debe ser capaz de detectar cambios o pérdida de datos y tomar las acciones apropiadas. Las opciones disponibles en este momento de soportes a largo plazo incluyen:

- a. **Disco magnético:** permite un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos y en constante incremento. Su vida útil estimada se sitúa en torno a los cinco años.
- b. **Cinta magnética:** el acceso a los datos es lineal con lo cual es más lenta la búsqueda y localización de los mismos. En general no permite modificación de los datos, sino la reescritura de los mismos. La vida útil y la capacidad de almacenamiento son similares a los discos magnéticos.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

- c. **Discos ópticos (CD y DVD):** permiten un acceso aleatorio y en algunos casos la modificación de los datos. Su vida útil es mayor que en los casos anteriores y varía desde los cinco a diez años de los productos con menos calidad a varias décadas para los de mayor calidad.
- d. **Mantenimiento, soporte y programas de reemplazo:** Los componentes del sistema deben ser reemplazados en un período corto de años. Los elementos de hardware normalmente tienen una vida útil de cinco años aproximadamente, antes de que el soporte técnico pueda ser difícil de obtener. Los soportes de almacenamiento también necesitan una actualización regular (reescribir los datos) y un reemplazo periódico por nuevos soportes.
- e. **Transferir los datos a nuevos soportes de forma periódica:** Los sistemas de almacenamiento deben ser seguros más que en alargar la vida útil de los soportes. Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales. A medida que nuevos tipos de soportes prueban su utilidad para el almacenamiento, los datos deben ser transferidos desde los soportes más antiguos.

Esto debe realizarse antes de que los componentes de hardware o software necesarios para acceder a los datos sean retirados. La planificación de la transferencia de los datos es un reto para la gestión de la conservación cualquiera que sea el sistema usado.

Por ejemplo, un pequeño archivo con una utilización limitada que almacena los datos en CD, debe mantener un seguimiento de la edad y la situación en que se encuentran los mismos, así como tener presente que en algún momento la tecnología de CD deberá ser reemplazada.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

## 7.5. El Plan de Prevención y Atención de Desastres

Para garantizar la conservación de los documentos se debe de tener un plan de prevención y atención de desastres en las diferentes etapas de los archivos. Teniendo en consideración las siguientes características:

- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales y biológicas.
- ✓ Sensibilización y toma de conciencia.
- ✓ Para almacenar los planos el tipo más recomendado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato.
- ✓ Las planotecas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo. Se sugiere en lo posible que los planos cuya información es de conservación permanente, estén copiados por algún medio, esto para facilitar su consulta y para generar una copia de seguridad.
- ✓ Es recomendable tener en cuenta que la moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que alargan la vida útil de muchos soportes de almacenamiento pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas y Suficiente capacidad de almacenamiento.
- ✓ Ante una situación de desastre se deben adoptar estrategias para la recuperación de los documentos de forma inmediata para así, evitar al máximo el daño que se pueda generar, y mitigar las consecuencias que esta circunstancia conlleva.

**Con este plan buscamos prevenir alguna emergencia para garantizar la conservación de la documentación.**

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

## 8.- LA CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

### Conservación en el Archivo Histórico.

(Figura 15.)



Archivo Central Alcaldía Municipal de Dosquebradas Sector Central

Vale la pena recalcar que se requiere una buena capacitación sobre el tema para evitar daños. La limpieza de espacios debe programarse periódicamente para el depósito (de acuerdo con las necesidades del mismo) y para la estantería (deben retirarse todas las cajas o libros y limpiar estante por estante) con el fin de evitar la acumulación de polvo y suciedad.

De acuerdo con los artículos 7 al 10 del Título III, de la Ley 594 de 2000, cada entidad deberá conformar su Archivo General, donde reposaran tanto el central de la administración, como el histórico territorial, como lo estipula el Artículo 3° del Decreto 4124 de 2004. Es la información producto de las transferencias secundarias.

Al igual que el Central, el Archivo Histórico debe contar con un espacio adecuado en cuanto a ubicación, adecuación y condiciones ambientales.

No debe presentar problemas de tipo estructural, tampoco deben pasar tuberías de agua o instalaciones eléctricas por el techo, no debe presentar filtraciones, problemas de humedad o goteras. La transferencia al Archivo Histórico, se realizará cuando el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental de cada unidad productora se haya cumplido y no antes.

Al momento de hacer la transferencia secundaria es necesario asegurarse de que toda la documentación este en buen estado de conservación y limpia, que no presente deterioro biológico ni químico que pueda poner en riesgo la estabilidad de los documentos.

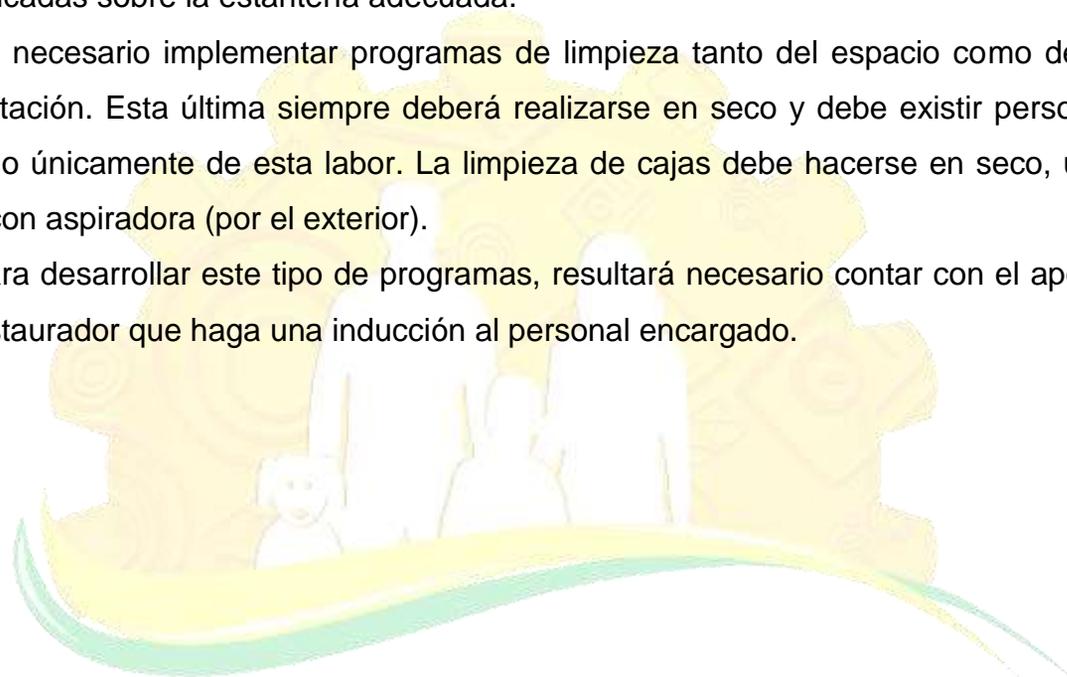
 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

En caso de tener problemas de tipo biológico es necesario aislar la documentación y contactar a un restaurador que pueda encargarse de controlar el problema y si es necesario, restaurar aquella documentación que lo requiera.

En este Archivo la documentación también deberá contar con sus carpetas y cajas, ubicadas sobre la estantería adecuada.

Es necesario implementar programas de limpieza tanto del espacio como de la documentación. Esta última siempre deberá realizarse en seco y debe existir personal encargado únicamente de esta labor. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, una por una con aspiradora (por el exterior).

Para desarrollar este tipo de programas, resultará necesario contar con el apoyo de un restaurador que haga una inducción al personal encargado.



A L C A L D I A D E  
**DOSQUEBRADAS**  
*Compromiso de Todos*

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

## 9.- UTILIZACIÓN DE TERMOHIGRÓMETROS

### Utilización de termohigrómetros. (Figura 16.)



Es responsabilidad de la Entidad prever los recursos a través del presupuesto para la compra o calibración de sus instrumentos de medición y por factores logísticos y económicos se recomienda la reposición de los termohigrómetros a cabo de 3 años.

El control de la temperatura debe ser responsabilidad de una persona específica en el área de almacenamiento, asimismo se deberá capacitar a otra persona para que cubra sus ausencias laborales.

<file:///C:/Users/usuario.Usuario/Pictures/1GD-GU-0001%20GUIA%20DE%20CONSERVACION%20Y%20USO%20TRERMOHIGROMETROS.pdf>

- ✓ **Seguridad:** La seguridad del instrumento constituye una preocupación, la mayoría de los Termohigrómetros vienen en estuches que pueden taladrarse para colocarles un cable de seguridad. Asegúrese de que el instrumento se saque del estuche o se sujete adecuadamente para protegerlo de daños durante esta operación. El diseño de algunos instrumentos incluye la presencia de orificios a través de los cuales puede introducirse una guaya de seguridad.
- ✓ **Mantenimiento:** Al igual que todo instrumento, los Termohigrómetros deben ser sometidos a un mantenimiento de rutina. Debe utilizarse el forro para proteger a los mecanismos del polvo, y el instrumento debe limpiarse periódicamente siguiendo las instrucciones del manual. Considere la rehidratación periódica de su instrumento si el fabricante así lo recomienda.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

- ✓ **Ubicación:** Es importante situar los termohigrómetros por encima del nivel del suelo (mínimo a 60 centímetros), lejos de los respiraderos y de los equipos de calefacción, enfriamiento, humidificación y de humidificación, así como de puertas y ventanas.

Las fluctuaciones en la temperatura y la humedad son perjudiciales para acervos documentales, por cuanto sus cambios aceleran el deterioro y conducen a daños tan visibles como la deformación del papel y de las cubiertas de libros y similares, el desmoronamiento de la tinta en escamas y el agrietamiento de emulsiones en fotografías. Por lo anterior, es de suma importancia mantener condiciones ambientales estables dentro de los rangos recomendados, los cuales deberán mantenerse durante las 24 horas de los 365 días al año.

Una de las condiciones que debe mantenerse controlada es el sistema de climatización (aire acondicionado, extractores y/o ventiladores); este control permitirá la disminución en los costos generados por la reparación de la documentación que pueda deteriorarse. El registro de la temperatura y humedad relativa deberá medirse sistemáticamente ya que los datos allí producidos permiten:

- a) Documentar las condiciones ambientales existentes.
- b) Apoyar las solicitudes para la instalación de controles ambientales
- c) Señalar si el equipo de climatización disponible está operando adecuadamente, produciendo las condiciones deseadas.

### 9.1. Importancia del control del clima

El control de factores como la luz es relativamente sencillo, pero el control del clima es más difícil y se constituye como un hecho esencial para la preservación a largo plazo de nuestros acervos documentales.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

La humedad relativa es un concepto fundamental del clima, siendo esta una medida que representa la capacidad del aire de retener humedad; esta humedad puede provenir del agua añadida al ambiente intencionalmente (por ejemplo, un humidificador), accidentalmente (goteras o inundaciones), gradualmente (objetos que absorben humedad, como papel o madera), o debido a cambios de temperatura (por ejemplo, los causados por el uso de calefacción o de aire acondicionado). Los factores anteriores interactúan para incrementar o disminuir la humedad relativa.

## 9.2. Control del clima

Una temperatura superior a 20°C y una humedad relativa superior al 60% estimulan el crecimiento de hongos y la actividad de insectos ocasionando daños adicionales en los niveles de clima extremos; así como el incremento en la formación de ácidos; una humedad relativa muy baja puede tornar frágil el papel, los adhesivos, las fotográficas y otros materiales.

Para evitar el deterioro de la documentación es necesaria una buena climatización, la regla sería mientras más fresco sea el clima y mientras más cerca del nivel moderado (35 - 45% Humedad Relativa y 20°C de temperatura) será mejor.

La forma de determinar el clima adecuado en un archivo, es midiendo y registrando la temperatura y la humedad relativa con instrumentos diseñados para tal fin, mediante la realización de mediciones sistemáticas en todas las áreas de archivo.

Un registro concreto y preciso es la base sobre la cual se desarrollan un conjunto de pasos prácticos tendientes a mejorar las condiciones de almacenamiento; esta información se constituye en un argumento válido para convencer a los Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, para la toma de decisiones en cuanto a la importancia preponderante del control del clima de las instalaciones destinadas a archivos en la Institución.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

### 9.3. Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes:

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura y humedad relativa, así:

a. **Soporte en papel:**

Temperatura de 15 a 20 ° C con una fluctuación diaria que no exceda los 4°C.  
Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

b. **Fotografía Blanco y negro:**

Temperatura de 15° a 20° C.  
Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C.  
Humedad relativa de 40% a 50%.  
Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa.  
Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.

c. **Fotografía a color:**

Temperatura menor a 10°C.  
Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C.  
Humedad relativa de 25% a 35%.

d. **Cintas de audio:**

Temperatura de 10 a 18°C.  
Humedad relativa de 40% a 50%.

e. **Medios Magnéticos:**

Temperatura 14 a 18°C  
Humedad relativa de 40% a 50%.

f. **Discos ópticos:**

Temperatura de 16 a 20°C.  
Humedad relativa de 35% a 45%.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

g. **Microfilm:**

Temperatura de 17 a 20°C.

Humedad relativa de 30% a 40%.

h. **Ventilación:** Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

i. **Filtrado de aire:** Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

j. **Mantenimiento:** Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación.

Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignarán en el Plan de Prevención de Desastres.

**Medidas cuando se incremente la temperatura**

Algunas de las siguientes medidas le permitirán afrontar esta contingencia:

✓ Encender aires acondicionados, extractores, ventiladores entre otros.

Abrir las puertas y ventanas para que las corrientes de aire refresquen las instalaciones y ayuden a estabilizar la temperatura.

Hacer uso de persianas para evitar la luz solar directa sobre documentos.

Las instalaciones deben contar con rejillas ubicadas entre 10 y 50 cms del piso que permitan una circulación de aire en los depósitos de documentos de la institución.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

### **Medidas cuando descienda la temperatura**

Algunas de las siguientes medidas le permitirán afrontar esta contingencia:

- ✓ Si se cuenta con un calentador proceder a encenderlo para estabilizar la temperatura.
- ✓ Hacer uso del fluido eléctrico, encendiendo todas las luces del depósito documental.
- ✓ Aislar el depósito documental, cerrando puertas y ventanas para evitar que el aire frío ingrese a las instalaciones.

### **Medidas para controlar la humedad relativa**

Algunas de las siguientes medidas le permitirán afrontar esta contingencia:

- ✓ Airear las áreas durante y después de las jornadas laborales, en especial cuando haya un buen número de funcionarios en el mismo recinto.
- ✓ Propender por aislar los focos de producción de la humedad como son fuentes de agua, tuberías, sanitarios, dispensadoras de agua, etc.
- ✓ Establecer una calefacción moderada.
- ✓ Evitar instalar muebles, modulares, escritorios, mesas de trabajo, locker pegados a la paredes ya que esta práctica eleva la cantidad de humedad, si se dejan despegados el aire circulará mejor previniendo la humedad.
- ✓ En zonas tropicales de climas extremos es indispensable el uso de deshumidificadores.
- ✓ Apoyarse con la utilización de humidificadores instrumentos que nos ayudan a mejorar el ambiente mediante el aumento de la humedad, lo que también se traduce en un menor riesgo de que los microorganismos causantes del deterioro documental proliferen.

Se debe tener en cuenta que los cambios de temperatura no sean traumáticos, es decir que se debe moderar el uso y aplicación de mecanismos para el control de la misma de una manera progresiva; los cambios abruptos afectan los acervos documentales.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

De las medidas que se adopten para estabilizar las condiciones ambientales de temperatura y humedad, debe dejarse evidencia documentada en el formato código 1LA-FR-0044 Registro de Temperatura y Humedad Relativa. (Una planilla por cada termohigrómetros)

#### 9.4. Afectación de los documentos por no aplicar los mecanismos de medición adecuada.

En caso de presentarse afectaciones a los documentos, se deben adoptar medidas correctivas de manera inmediata para contrarrestar el posible deterioro documental, así:

- a. **Reducción de la humedad:** Como se indicó anteriormente, la humedad da origen al crecimiento de hongos. Disminuirla resulta esencial para detener dicho crecimiento.
- b. **Evitar subir la calefacción:** Elevar la temperatura no ayuda a secar los documentos en las zonas de almacenamiento. El calor adicional en presencia de humedad conduce a que los hongos se desarrollen con más rapidez.
- c. **En documentos que presentan humedad:** Normalmente los hongos crecen sobre los materiales mojados; por lo anterior, se debe proceder a su secado inmediato, para evitar el crecimiento de los hongos y el deterioro de los documentos.
- d. **Observar los riesgos para la salud:** Algunas especies de hongos son tóxicas para las personas, la exposición a los hongos puede conducir a alergias incluso en personas que no son propensas.

Toda persona que trabaje con objetos contaminados debe protegerse convenientemente con los elementos de bioseguridad establecidos.

 Municipio de Dosquebradas	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>		
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:1</b>	

## **9.5. Recomendaciones en caso de afectación de los documentos como consecuencia de un inadecuado manejo de temperatura y humedad relativas en los archivos.**

### **a. Averiguar qué está provocando el crecimiento de hongos**

Se debe conocer la causa del problema, con el propósito de evitar la contaminación de documentos que aún no estén afectados. Comience buscando una fuente obvia de humedad, por ejemplo, una filtración de agua; si no existe tal fuente, utilice un instrumento de registro para medir la humedad relativa en la zona correspondiente. En caso de que la humedad sea elevada, podría haber un desperfecto en el sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado o bien el área podría estar sometida a mayor humedad por otra razón, como el haberse colocado estantes contra un muro exterior. También se pueden desarrollar hongos en zonas de mala circulación de aire o allí donde hay mucho polvo y suciedad que podrían constituir su alimento.

Inicie las reparaciones o resuelva el problema lo antes posible; pero si no se puede llegar a una solución con rapidez, rescate los documentos y elabore una estrategia de control mediante la aplicación de los programas de conservación preventiva.

### **b. Tome las medidas necesarias para modificar el ambiente, para evitar el crecimiento de hongos**

Con un trapeo o una aspiradora de líquidos y polvo, elimine el agua estancada. Instale deshumidificadores. Coloque ventiladores para hacer circular el aire y abra las ventanas (a menos que la humedad sea más alta en el exterior).

### **c. Ponga en práctica precauciones para el personal y otras personas que trabajen con objetos contaminados por hongos.**

Si no se observan hongos tóxicos, los archivos pueden ser rescatados por la misma Institución, pero tenga cuidado, al manipular objetos contaminados, toda persona deberá usar guantes y ropa plástica desechable además de una máscara protectora

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

para evitar posibles afecciones. Emplee un respirador con filtro de partículas, éstos deben limpiarse periódicamente con alcohol desnaturalizado o para fricciones.

Las máscaras contra polen y polvo que se compran en las farmacias y ferreterías no sirven. Por el contrario, si no puede usar ropa desechable, asegúrese de dejar la ropa sucia en una zona designada y lávela en agua caliente con cloro.

Algunas personas no pueden usar respiradores los cuales pueden causar inconvenientes a quienes sufren de asma o problemas al corazón, o a las mujeres en estado de embarazo. Se recomienda consultar al médico antes de emplear un respirador para trabajar con materiales contaminados por hongos.

#### **a. Aísle los objetos afectados**

Ponga en cuarentena los objetos afectados trasladándolos a un área limpia, con una humedad relativa inferior al 45% y alejada de los documentos. Los objetos deben llevarse en bolsas plásticas selladas para no traspasar los hongos a otros objetos durante el desplazamiento, pero no deben permanecer en las bolsas una vez que han llegado al área limpia, pues ello crea un microambiente que puede fomentar un mayor crecimiento de hongos.

En caso de un brote de hongos podría resultar poco práctico el traslado de los objetos. En esas circunstancias, la zona en que se guardan debe ponerse en cuarentena y sellarse para apartarla del resto del edificio, en la medida de lo posible.

#### **b. Secado de los materiales**

Los materiales mojados deben secarse en un recinto fresco, seco y con buena circulación de aire, el mejor sitio para este fin es el que posee aire acondicionado, pero si no encuentra ninguno, utilice ventiladores para que circule el aire (no los oriente directamente hacia los objetos, ya que se pueden dañar los materiales y esparcirse aún más las esporas de hongos).

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

Coloque toallas (los diarios comunes pueden traspasar tinta a los objetos mojados) debajo de los objetos que se están secando, para absorber la humedad y cambie este material secante con frecuencia teniendo en cuenta que el secado por aire consume tiempo y atención.

Los documentos pueden secarse también en el exterior, bajo el sol, ya que tanto la luz del sol como la ultravioleta pueden tornar latentes algunos hongos, pero la humedad externa debe ser baja. Sin embargo, no olvide que el sol destiñe y ocasiona otros daños a los documentos por lo que estos materiales deben controlarse atentamente y dejarse fuera no más de una hora.

### **c. Limpieza los objetos pertinentes.**

Cuando un documento presente hongos activos (suaves y cubiertos de pelusa), se debe consultar con un profesional en la materia, quien usará una aspiradora especial para evitar que se incrusten todavía más los hongos en el papel.

Las siguientes instrucciones se deben aplicar únicamente a los hongos pasivos (secos y polvorientos).

- ✓ Siempre que sea posible, retire el residuo de los hongos en el exterior en vez de hacerlo en un espacio cerrado.
- ✓ Recuerde que debe usar equipo protector, como se indicó anteriormente. Si le resulta imprescindible trabajar en el interior, hágalo delante de un ventilador que haga salir el aire contaminado por una ventana.
- ✓ Emplee recogedor de partículas de alta eficiencia para frenar las esporas, ya que las aspiradoras corrientes simplemente descargan las esporas en el aire.
- ✓ Se puede utilizar también una aspiradora comercial de líquidos/polvo si se llena el estanque con una solución de fungicida (Aerosol Desinfectante Antibacterial), diluido según las instrucciones de la etiqueta.
- ✓ No aspire directamente objetos frágiles, pues la succión puede dañarlos con facilidad.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

- ✓ Los papeles se pueden aspirar a través de una rejilla plástica sujeta con pesos; igualmente, en el caso de los libros puede usarse el accesorio de escobilla de la aspiradora, cubierto con gasa o con una rejilla, para impedir que se pierdan trozos sueltos. Las cajas se pueden aspirar en forma directa. Para eliminar las bolsas o los filtros de la aspiradora, séllelos en bolsas plásticas de basura y sáquelos del edificio.
- ✓ Una vez que el material contaminado está seco y el residuo se ve polvoriento, tome una brocha suave y ancha, como las que se usan para pintar, y cepille ligeramente los hongos polvorientos para removerlos de la superficie del objeto, esto debe efectuarse en el exterior o bien los hongos deben cepillarse hacia la boquilla de una aspiradora.

**d. Secar y limpiar las áreas donde haya ocurrido el brote de hongos.**

Lo puede hacer usted mismo o bien puede contratar una empresa que preste servicios de deshumidificación y/o limpieza. aspire los estantes y pisos con una aspiradora de líquidos/polvo llena de una solución fungicida, luego páselos un paño la solución similar, déjelos secar por completo antes de volver a colocar los materiales; si permanece un olor a humedad en la sala, puede colocar envases abiertos de bicarbonato.

**e. Devuelva los materiales al área afectada.**

Haga esto después de haber limpiado cuidadosamente la zona e identificado y tratado la causa del brote de hongos.

**f. Realice el control de las condiciones ambientales para evitar un nuevo crecimiento de hongos.**

Aspire las estanterías y la parte superior de los libros sin cajas colocados en ellas, o límpielos con un paño magnético. Mantenga las ventanas cerradas, de manera que se pueda impedir la entrada de las esporas activas, y prohíba las plantas vivas en las zonas de almacenamiento, pues también son fuente de esporas.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

Evite almacenar los documentos en zonas potencialmente húmedas o en lugares donde pueden acontecer accidentes con agua. Elabore un plan para la atención de desastres, que permita actuar en caso de presentarse una contingencia en las áreas destinadas a archivos en la Institución.



A L C A L D I A D E  
**DOSQUEBRADAS**  
*Compromiso de Todos*

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN:1	

## BIBLIOGRAFÍA Y WEB GRAFÍA

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

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

- <http://sanluis-antioquia.gov.co/apc-aa-files/34383437643639333238373137616537/sistema-integrado-de-conservacion-alcaldia-2015-sic.pdf>
- [http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/I-GAF-ARFD-007\\_-\\_INSTRUCTIVO\\_CONSERVACION\\_PREVENTIVA\\_DE\\_ARCH.pdf](http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/I-GAF-ARFD-007_-_INSTRUCTIVO_CONSERVACION_PREVENTIVA_DE_ARCH.pdf)
- [http://oasportal.policia.gov.co/portal/page/portal/UNIDADES\\_POLICIALES/Comandos\\_deptos\\_policia/Comando\\_depto\\_antioquia/gestion\\_documental/1GD-GU-0001%20GUIA%20DE%20CONSERVACION%20Y%20USO%20TRERMOHIGROMETROS.pdf](http://oasportal.policia.gov.co/portal/page/portal/UNIDADES_POLICIALES/Comandos_deptos_policia/Comando_depto_antioquia/gestion_documental/1GD-GU-0001%20GUIA%20DE%20CONSERVACION%20Y%20USO%20TRERMOHIGROMETROS.pdf)

Proyectó: Julio César Grajales  
Yamileth Castaño S.