

 CONTRALORIA Municipal de bucamamanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 1 de 43



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC

“Control Fiscal, Social, Participativo, Ambiental, Pulcritud & Dignidad”

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 2 de 43

Tabla de contenido

DEFINICIONES	4
1. INTRODUCCIÓN	7
2. ALCANCE	7
3. OBJETIVO GENERAL	7
4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION- SIC	8
5. PROGRAMAS DIRECCIONADOS A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PREVENTIVA	9
5.1. PROGRAMA DE CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN	10
5.1.1. OBJETIVO:.....	10
5.1.2. METODOLOGIA.....	10
5.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS.....	12
5.2.1. OBJETIVO.....	12
5.2.2. METODOLOGIA.....	13
5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.....	23
5.3.1. OBJETIVO.....	23
5.3.2. METODOLOGIA.....	23
5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE- ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	33
5.5.1. OBJETIVO:.....	33
5.5.2. METODOLOGIA.....	33
5.6. PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES.	40
5.6.1. OBJETIVO.....	40
5.6.2. METODOLOGIA.....	40
5.6.3. PROCEDIMIENTO	40

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 3 de 43

TABLA DE FIGURAS

<i>Figura 1. Programas de conservación preventiva para la implementación de Sistema Integrado de conservación-SIC</i>	9
<i>Figura 2: Herramienta 5´s</i>	13
<i>Figura 3. Frecuencia de limpieza áreas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga</i>	20
<i>Figura 4 Termohigrómetro</i>	30
<i>Figura5 Formato de control de Temperatura y Humedad Relativa.</i>	31

INDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1 Recursos del programa de capacitación y sensibilización</i>	11
<i>Tabla 2 Responsabilidades de programa de capacitación y sensibilización</i>	12
<i>Tabla 3 Metodología de las 5's</i>	14
<i>Tabla 4 Recursos del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</i>	21
<i>Tabla 5 Responsabilidades del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</i>	22
<i>Tabla 6 Recursos del programa de saneamiento ambiental</i>	27
<i>Tabla 7 Responsabilidades del programa de saneamiento ambiental</i>	28
<i>Tabla 8 Recursos de programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.</i>	32
<i>Tabla 9 Responsabilidades de programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.</i>	32
<i>Tabla 10 Estipulaciones para la caja de archivo</i>	35
<i>Tabla 11: Estipulaciones para las carpetas utilizadas para archivar documentación histórica</i>	35
<i>Tabla 12 Estipulaciones para la carpeta utilizada para archivar documentación de la entidad.</i>	37
<i>Tabla 13 Recursos del programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento</i>	38
<i>Tabla 14 Responsabilidades del programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento</i>	39

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 4 de 43

DEFINICIONES

- **Ambiente:** conjunto de elementos que rodean un cuerpo o circula a su alrededor.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción sistemática que se realiza con propósito de archivar documentos en espacio, mobiliarios y unidades de conservación.
- **Archivista:** persona profesional de nivel superior, graduado con el título en archivística.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución y la cultura que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Biodeterioro:** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación Documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación – Restauración.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 5 de 43

- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Desinfección:** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.
- **Desinfectante:** Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano
- **Desinsectación:** La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.
- **Desratización:** es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- **Digitalización:** es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos.
- **Documento electrónico de archivo.** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital.** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 6 de 43

producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Insecticida:** productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Limpieza:** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.
- **Monitoreo de condiciones ambientales:** es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
- **Metadatos:** Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

- **Plaga:** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).
- **Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Rodenticida:** Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 7 de 43

1. INTRODUCCIÓN

Según lo prescrito en la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Título XI, todas la entidades públicas o privadas que estén sujetas al manejo de documentos en cualquier tipo de soporte, deberá desarrollar el Sistema Integrado de Conservación de Documentos- SIC, el cual permite la realización de la adecuada gestión de la conservación y preservación de la información en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

¹Según el Acuerdo 006 de 2014 el Sistema Integrado de Conservación- SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

La conservación de los documentos se convierte en un pilar importante cuando estos están sujetos a consultas, acceso y uso por parte de usuarios tanto internos como externos de una entidad. Es por ello que el sistema Integrado de Conservación- SIC asegura la preservación de la información y que estará disponible en la actualidad y en futuro.

2. ALCANCE

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las dependencias u oficinas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional, de importancia para el patrimonio documental de la Nación.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento que le permita a la Contraloría Municipal de Bucaramanga desarrollar acciones en temas de conservación y/o preservación documental, dando

¹ Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2014). *Acuerdo 006 de 2014 por Medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000.* [archivo PDF]. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770>

 CONTRALORIA Municipal de bucamanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 8 de 43

cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014, garantizando con ello el aseguramiento del acervo documental durante todas las fases del ciclo vital de los documentos de la entidad.

4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION- SIC

El Sistema Integrado de Conservación de acuerdo al manual del SIC es un conjunto de actividades y procesos de prevención y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental- PGD, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto del Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo Cual asegura la perdurabilidad de la información.

El desarrollo del SIC en la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe iniciar con la aplicación de prácticas de conservación preventivas, es decir que debe iniciar aplicando medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, y que estén encaminadas a mitigar los riesgos de deterioro que se presenten en la documentación de la entidad, dichas prácticas deben estar direccionadas en el mismo eje de ejecución que el Programa de Gestión Documental- PGD.

El SIC propuesto para la Contraloría Municipal de Bucaramanga se encuentra compuesto por una serie de Programas relacionados a temas de conservación y/o preservación Documental preventiva, según lo apreciado en la siguiente figura:

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 9 de 43



Figura 1. Programas de conservación preventiva para la implementación de Sistema Integrado de conservación-SIC

5. PROGRAMAS DIRECCIONADOS A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PREVENTIVA

Según el Acuerdo 006 del 2014 para la ejecución de una buena Gestión Documental en temas de Conservación la mejor manera es siguiendo los lineamientos de los 6 programas mencionados anteriormente en la Gráfica N° 1; estos son un conjunto de procesos y procedimientos que le permite a la Contraloría Municipal de Bucaramanga ejercer el Sistema Integrado de Conservación.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 10 de 43

5.1. PROGRAMA DE CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN

5.1.1. OBJETIVO:

Proporcionar conocimiento a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga acerca de las directrices establecidas por la normativa de archivo vigente, con el propósito de garantizar un adecuado manejo de los soportes documentales y sensibilizarlos sobre la gran importancia que con lleva la conservación y /o preservación de los documentos manejados en la entidad.

5.1.2. METODOLOGIA

La aplicación del programa de capacitaciones y sensibilización de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se aplicara bajo los lineamientos de tres fases fundamentales (inducción, capacitación y Re-inducción) que permitirán al funcionario tener conciencia de la importancia de la conservación de documentos de orden estatal, ya que estos son la evidencia de la transparencia de la entidad.

- **FASE INDUCCION:** Es una metodología que permite proporcionar a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga la información general sobre los antecedentes de la entidad y todo lo relacionado con las actividades que realizara, de igual manera se le suministra información básica del manejo de documentos y la importancia del buen manejo de estos, resaltando una excelente Gestión Documental.
- **FASE DE CAPACITACION:** Es un proceso formativo que le permite al funcionario adquirir o reforzar conocimientos relacionados con las funciones de la entidad, estas capacitaciones se enfocaran en el manejo de los documentos y la importancia de conservación y preservación.

En esta fase se deben cubrir los temas relacionados con conservación preventiva de todos los documentos en cualquier tipo de soporte (Físico / electrónico), que se manejan en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, los temas más relevantes a tratar sobre la conservación preventiva son:

- ☞ Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo de archivo.
- ☞ Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
- ☞ Identificación, manipulación y separación de documentos afectadas por los agentes de biodeterioro.
- ☞ Limpieza de áreas, mobiliario y documentos.
- ☞ Atención de emergencia que involucre material documental.
- ☞ Búsqueda y rescate de material documental.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 11 de 43

- **FASE RE-INDUCCIÓN:** Esta fase es aplicable de acuerdo a la gestión del cambio que se maneje en la entidad, la re-inducción generalmente se efectúa cuando la entidad realiza cambios significativos que generen modificaciones en los procesos, conllevando a capacitar nuevamente para que la funcionalidad de la entidad no varíe.

Cada vez que se realice la ejecución de alguna de las tres fases, se deberá realizar un registro de asistencia, el cual servirá de soporte para evidenciar que los procesos fueron realizados.

5.1.3. RECURSOS

Para la implementación y desarrollo del programa de capacitaciones y sensibilización es necesario que la Contraloría Municipal de Bucaramanga estipule unos recursos, en este caso la entidad cuenta con:

Recursos	
Humanos	Personal idóneo que brinde la experiencia mediante capacitaciones que les permitan a los funcionarios de la entidad crear conciencia sobre la conservación y el manejo de los documentos.
Técnicos	Equipo de cómputo (computadores, equipo audiovisual, correos electrónicos institucionales, cartelera) que permitan de forma didáctica informar al personal sobre cuestiones relacionadas con Gestión documental.
Logísticos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Instalaciones que contengan los recursos técnicos necesarios para la realización de las fases. ○ Cronograma que le permita al personal conocer el itinerario o programación de las capacitaciones, estos deben contener: lugar, fecha y hora ○ Formato de control de asistencia a las diferentes actividades (inducción, capacitación, re-inducción)
Financieros	Los que sean considerados necesario para el desarrollo de las actividades relacionadas al programa.

Tabla 1 Recursos del programa de capacitación y sensibilización

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 12 de 43

5.1.4. RESPONSABILIDADES

Para el desarrollo del programa es importante que la Contraloría Municipal de Bucaramanga destine un profesional la realización de las actividades, este será el encargado o responsable de la funcionalidad del mismo.

Responsables			
Perfil	Profesional en Archivística, Gestión Documental, y carreras afines.	Profesional en conservación documental	Profesional en ingeniería de sistemas o afines
Responsable	Profesional a cargo del área de Gestión documental o archivo.	Funcionario de la entidad o contratista	Contratista o funcionario de la entidad
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un Cronograma de capacitaciones relacionada con la Gestión Documental. Luego remitirlo al área de Talento Humano para su aprobación e inclusión en el plan de capacitaciones. Realizar las actividades relacionadas a la inducción, capacitación y re-inducción para todo el personal de la entidad encargado de manejo de información. Gestionar Profesional de apoyo si es necesario, para la realización del programa. Verificar que las actividades se realicen conforme a lo planeado. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar capacitaciones a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en temas relacionados a la conservación o preservación documental en aspectos preventivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar capacitaciones direccionadas a la conservación de documentos digitales.

Tabla 2 Responsabilidades de programa de capacitación y sensibilización

5.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS.

5.2.1. OBJETIVO

Mitigar la materialización de deterioro en los documentos por motivos de problemas infraestructurales, tales como, daños en las instalaciones eléctricas, daños en las paredes de las instalaciones (humedad, grietas, fisuras, etc.), mobiliario en condiciones deficientes, que produzcan algún tipo de consecuencia negativa en la documentación.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 13 de 43

5.2.2. METODOLOGIA

Para la realización de este programa, es indispensable realizar actividades de mejoramiento continuo donde se utilice métodos tales como inspecciones, mantenimientos preventivos y si es el caso, correctivos, que conlleven al mejoramiento de las instalaciones de la entidad. Para la ejecución de un buen mantenimiento la contraloría Municipal de Bucaramanga adoptara la herramienta de las 5's la cual se originó en Japón y tiene como funcionalidad crear hábitos de limpieza y organización.



Figura 2: Herramienta 5's

5.2.2.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION

Para la implementación de medidas de seguridad para la limpieza y desinfección es importante recalcar que las personas que realicen estas acciones deberán contar con el equipo de protección personal debido, ya que es de suma relevancia el cuidado de la salud para la aplicación de desinfección y limpieza en las áreas de almacenamiento de documentos.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 14 de 43

5 ´S		
HERRAMIENTA	OBJETIVO	BENEFICIO
SEIRI	Identificar los elementos innecesarios en el lugar de almacenamiento de documentos de la entidad y desecharlos.	<ul style="list-style-type: none"> • Optimización del espacio. • Lugares libres de objetos innecesarios. • Mayor organización. • Facilidad en la consulta de documentos.
SEITON	Ubicar y/o almacenar de manera sistemática los elementos del archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Fácil identificación de los elementos a utilizar • Rápida identificación de faltantes. • Mejor aspecto del lugar de trabajo.
SEISO	<p>Crear el habito de mantener el sitio de almacenamiento de documentos en correctas condiciones, mediante una serie pasos tales como :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar el mantenimiento de la limpieza: el líder de archivo debe velar por el cumplimiento del orden y la limpieza de cada área donde se almacenen documentos. • Rutina de limpieza: Para la elaboración de la rutina se deberá informar a todo el personal sobre los elementos de aseo y la frecuencia con la que se realizara, esta rutina de limpieza aplica también para los equipos de cómputo que contienen información de forma desordenada. • Campaña o jornada de limpieza: se realiza el mismo día de la aplicación de Seiri, se realiza el desecho de los artículos innecesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejor aspecto del lugar • Creación de hábitos en los empleados
SEIKETSU	<p>Aplicar estándares a las tres primeras ´s, creando hábitos para la conservación de un lugar de almacenamiento de documentos en perfectas condiciones, para el desarrollo satisfactorio de la cuarta ´s es indispensable seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar trabajos y responsabilidades • Integrar las acciones seiri, seiton y seiso, en los trabajos de rutina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora el aspecto visual. • Mejora el desempeño laboral.
SHITSUKE	<p>Crear condiciones estimulantes de prácticas que fomenta la disciplina en los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión compartida • Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene el lugar de trabajo en óptimas condiciones • Crea funcionarios disciplinados.

Tabla 3 Metodología de las 5´s

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 15 de 43

De acuerdo a lo anterior, el personal a cargo del archivo deberá poseer medidas de protección cuando realizan actividades dentro del archivo, aun mas cuando estos realizan acciones de limpieza, el personal a cargo de funciones relacionadas con el contacto de los documentos depositados en el archivo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga deberán utilizar los siguientes Elementos de Protección Personal: Batas, guantes, gorros desechables, máscaras o tapabocas desechables, jabón antibacterial líquido, gel antibacterial, gafas protectoras plásticas transparentes. Todos estos EPP con el propósito de cubrir lo mejor posible al personal para la protección de cualquier riesgo Biológico y/o Químico que pueda materializarse, ocasionando una enfermedad laboral en la persona.

5.2.2.2. RUTINA PARA TRABAJO DOCUMENTAL

La dotación mencionada anteriormente deberá ser suministrada a todo los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga que esté a cargo de actividades relacionadas con consultas o acciones que impliquen el contacto de los documentos del archivo, para ello es de suma importancia que los empleados practiquen las siguientes medidas de autoprotección:

- Si el personal trata con material con alta concentración de polvo o contaminado con microorganismos (hongos como mohos y bacterias) deberá implementar medidas de seguridad que eviten algún contagio al personal.
- El personal de archivo deberá utilizar la bata, siempre que se encuentre dentro del archivo. Adicional deberá lavar la bata periódicamente por separado y desinfectarla con hipoclorito de sodio disuelto en una cantidad considerable agua durante 30 a 40 minutos.
- Cada vez que el personal realice actividades que involucre el contacto de los documentos deberá utilizar guantes y tapabocas desechables, los cuales previenen cualquier tipo de materialización de algún riesgo Biológico o Químico.
- Si la documentación se encuentra en un estado donde la concentración de polvo o contaminantes biológicos son muy altos, se deberá realizar un proceso de limpieza para luego realizar la organización adecuada de los documentos.
- Una vez terminada las acciones que involucran contacto de documentos, el personal deberá realizar el proceso de desinfección como el lavado de manos con jabón antibacterial o aplicación de gel antibacterial, si el personal no realiza esta acción se le recomienda no tocar se cualquier parte del cuerpo que se encuentre descubierta o la ropa, dado que las bacterias o hongos podrían quedar impregnados y ocasionar cualquier tipo de enfermedad.
- No se recomienda el consumo de alimentos dentro del área de archivo.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 16 de 43

5.2.2.3. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS

Mantener un archivo en buenas condiciones implica la evaluación de muchos factores que se involucran, como lo es el caso del estado de las instalaciones físicas donde se encuentran almacenados los documentos. La realización de inspecciones permite identificar cualquier tipo de anomalías que se pueda convertir en un peligro para la conservación de la información.

Es por ello que es importante realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, las cuales determinaran anticipadamente los posibles riesgos a presentarse y por consiguiente aplicar acciones que mitiguen la materialización.

Dentro del desarrollo de las inspecciones es importante evaluar las redes eléctricas, las paredes, los techos, el ambiente, entre otros aspectos. Estas inspecciones están a cargo del área de planeación y se deberán realizar como mínimo cada tres meses, cuando se encuentre algún tipo de hallazgo relevante que involucre riesgo, se deberá informar al personal a cargo del archivo para que por consiguiente, este de aviso a la parte administrativa de la entidad para que ellos tomen acciones correctivas pertinentes.

²Según el Acuerdo N° 049 de 2000 las instalaciones de los archivos deben cumplir con los siguientes items

- si el archivo cuenta con ventanas, se recomienda que estén cubiertas con el propósito de disminuir la cantidad de luz y radiación ultravioleta que ingresa al lugar de almacenamiento de documentos, se debe tener en cuenta los siguientes puntos:
 - ☞ Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. - Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
 - ☞ Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
 - ☞ Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
 - ☞ Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
 - ☞ Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos. -
 - ☞ Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

² Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (2000). *Acuerdo N° 049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos Sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"* [archivo PDF]. Recuperado de: <http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/file/A.049.2000.pdf>

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 17 de 43

- ☞ Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- ☞ Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo
 - condiciones de ventilación controladas.
 - para las estanterías:
 - ☞ Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- ☞ Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable
- ☞ Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- ☞ La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- ☞ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- ☞ La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- ☞ La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- ☞ Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- ☞ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- ☞ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- ☞ La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 18 de 43

- ☞ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- ☞ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Para las inspecciones de las estanterías se recomienda la realización semestralmente.

5.2.2.4. PROCESOS DE LIMPIEZA

Siguiendo los lineamientos del Manual de Conservación Preventiva Documentos de Archivo, se plantean las siguientes Actividades:

-Limpieza de depósitos, áreas de trabajo y oficinas

Para la realización de acciones que involucran la limpieza es necesario tener en cuenta los siguientes elementos:

- **Limpieza del mobiliario**

- ☞ Tela de algodón blanca o bayetilla
- ☞ Como solvente, para la limpieza de las estanterías se podrá utilizar; agua alcohol (50-50) POR NINGUN MOTIVO SE DEBERA UTILIZAR SOBRE LA DOCUMENTACION.
- ☞ Para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los **pisos**, se debe utilizar un trapero humedecido con pequeñas cantidades de Varsol (este solvente es de rápida evaporación y su emanación no afecta las técnicas de registro a la documentación)
- ☞ Limpieza de **cubiertas, techos y cielorrasos**, se recomienda hacerse cada cuatro meses y es necesario cubrir los puestos de trabajo y las estanterías antes de iniciar esta actividad.
- ☞ Para la limpieza de las **paredes** se recomienda la utilización de aspiradora, pero si la entidad no cuenta con esta herramienta se recomienda la utilización de bayetillas blancas secas y pasarla por la superficie de la pared de forma descendente es decir de arriba hacia abajo. Es necesario realizar esta actividad como máximo cada cuatro meses.
- ☞ Para la limpieza de las **lámparas** es necesario cubrir la documentación que se encuentre debajo de ella con el propósito de evitar que el polvo caiga sobre esta, los protectores acrílicos de la lámpara deberán ser retirados y

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 19 de 43

posteriormente ser lavados con agua y jabón y secados para luego ser instalados nuevamente.

- ☞ Las **mesas y sillas** del área de trabajo deberán ser limpiadas con una bayetilla limpia y seca, siempre se debe limpiar hacia el mismo sentido y posteriormente se realiza una aspersion con alcohol al 70% dejándolo actuar durante 5 minutos, si pasado ese tiempo aún quedan rastros de alcohol, este deberá ser retirado con una bayetilla diferente a la utilizada inicialmente.
- **Limpieza de documentos**
 - ☞ Se recomienda realizar el proceso de limpieza cerca al área de la ventana la cual posee ventilación y circulación de aire.
 - ☞ Siempre se debe realizar los procesos de limpieza de documentos en seco.
 - ☞ La limpieza se debe hacer únicamente hacia un sentido
 - ☞ Las piezas ya limpiadas se deben ubicar alejadas de la caída de polvo de los demás documentos en proceso de limpieza, evitando con ello que se mezclen las unidades sucias con las limpias.
 - ☞ Se recomienda el uso adecuado de EPP para el procedimiento de limpieza
- **Procedimiento de limpieza de documentos:**
 - ☞ Para comenzar con el procedimiento se debe iniciar con la estantería más alejada de la entrada del archivo, teniendo como resultado una buena limpieza de los estantes y las unidades de almacenamiento.
 - ☞ Se debe destinar una mesa la cual será la encargada de soportar la documentación que será objeto de limpieza.
 - ☞ Si la documentación se encuentra en cajas estas deberá ser limpiada por todas las caras con una hidrosaspiradora para posteriormente abrirla y limpiar la documentación que se encuentra dentro de esta, si la entidad no cuenta con hidrosaspiradora se recomienda utilizar una bayetilla blanca seca y limpiar únicamente hacia un sentido de arriba hacia abajo la caja.
 - ☞ Mientras las bandejas de las estanterías están libres por el proceso de limpieza de los documentos, se recomienda limpiarlas con una aspersion de alcohol al 70% y una bayetilla limpia y seca, la limpieza se debe realizar del fondo hacia adelante y una vez terminada la limpieza, asegurarse de que las bandejas se encuentre secas totalmente, si no, se deberá pasa de nuevo una bayetilla seca y diferente a la inicial. Posteriormente se procederá a colocar los documentos y cajas en el orden encontrado inicialmente para no generar ningún tipo de desorden.
 - ☞ En la elaboración de este proceso probablemente se encuentre documentación contaminada con hongos, insectos, etc., si es el caso, esta

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 20 de 43

documentación deberá ser aislada inmediatamente y procesada con la palabra BIODETERIORO, para evitar la contaminación del resto de la documentación.

▪ **Cronograma de actividades.**

El área de gestión documental y sistemas definirá un cronograma de limpieza, en el cual se estipulara la periodicidad de los procesos de limpieza para todas las oficinas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga que manejen cualquier tipo de documentos que sea de propiedad de la entidad. Este cronograma se elaborara de acuerdo a los instructivos expresados anteriormente:



Figura 3. Frecuencia de limpieza áreas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 21 de 43

5.2.3. RECURSOS

Es indispensable establecer los recursos necesarios para el funcionamiento adecuando de las actividades relacionadas con el programa de inspección y mantenimiento.

Recursos		
Humanos	Profesionales con la experiencia necesaria en mantenimiento de instalaciones, dedicadas al almacenamiento de material documental	Profesionales, funcionarios o contratistas con experiencia en servicios generales, encargado de la limpieza de las oficinas y áreas de trabajo.
Técnicos	Materiales adecuados para la realización de los procesos de limpieza.	Materiales de apoyo para la limpieza.
Logísticos	Formatos de control de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpiezas de áreas de trabajo ▪ Limpieza de oficinas ▪ Limpieza de estanterías ▪ Limpieza de paredes, techos lámparas. ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma de limpieza ▪ Planos de las instalaciones ▪ Instructivos de limpieza
Financieros	Los que sean considerados necesario para el desarrollo de las actividades de limpieza.	Los que sean considerados necesario para el desarrollo de las actividades de limpieza.

Tabla 4 Recursos del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

5.2.4. RESPONSABLES

Responsables						
Perfil	Profesional en microbiología o restauración con experiencia en limpieza documental y espacios de almacenamiento.	Profesionales en ingeniería con experiencia en mantenimiento de instalaciones físicas	Contratistas, funcionarios o empresas especializadas en mantenimiento de instalaciones físicas	Tecnólogos, técnicos y auxiliares con experiencia en limpieza de material documental y espacios de almacenamiento	Personal de servicios generales y aseo	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 22 de 43

Responsable	Proceso de gestión documental	Proceso de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental	Contratista, funcionario o empresa especialista
Funciones	<p>Capacitar al personal encargado de realizar los procesos de limpieza de unidades de almacenamiento y estantería. Supervisar la correcta limpieza de la estantería y las unidades de almacenamiento. Tomar las acciones necesarias, ya sean correctivas o preventivas para mejorar continuamente los programas de limpieza.</p>	<p>1. Coordinar las actividades de mantenimiento o</p> <p>2. Verificar los mantenimientos realizados por parte de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga o empresas externas.</p>	<p>Encargados de realizar las labores de mantenimiento de las instalaciones.</p>	<p>Realizar la limpieza de la unidades de almacenamiento y estanterías de los depósitos</p> <p>Informar de manera oportuna las novedades en cuanto a daños estructurales o de cualquier tipo al líder del proceso de Gestión Documental.</p>	<p>Encargados de hacer la limpieza de las áreas de trabajo y oficinas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.</p>

Tabla 5 Responsabilidades del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 23 de 43

5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

El programa de saneamiento ambiental es un proceso que protege los documentos que estén en estado de archivo de cualquier tipo de plagas que se puedan presentar en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, para ello es indispensable el desarrollo y la utilización de diferentes herramientas que permitan mitigar la materialización del riesgo presente.

5.3.1. OBJETIVO

Desarrollar un programa de saneamiento ambiental encaminado a la vigilancia, control y protección que prevenga la aparición de cualquier agente contaminante o plagas en las áreas de almacenamiento documental de la contraloría Municipal de Bucaramanga.

5.3.2. METODOLOGIA

Para la implementación del sistema es necesario la identificación de los posibles riesgos de salubridad que se pueda presentar en las áreas de archivos de la entidad, dentro de las que se encuentra contaminación de los documentos por parte de microorganismos (hongos y bacterias), aparición de insectos, roedores, entre otros que son atraídos por el material en el que se encuentra fabricados los documentos.

Luego de la identificación se procederá al desarrollo de los procedimientos que exterminen cualquier agente invasor en el área de archivo. Los procedimientos aplicables son los siguientes:

- **Desinfección:** acción que permite la reducción y control de los microorganismos (hongos y bacterias)
- **Desinsectación:** acción que produce la eliminación de invertebrados asociados a los espacios de archivo tales como: termitas, cucarachas, polillas, etc.
- **Desratización:** garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo en la documentación.

Para garantizar el desarrollo satisfactorio de este programa se debe adelantar una serie de actividades en las áreas de almacenamiento documental, expuestas a continuación:

- Siempre se debe mantener la humedad del área de almacenamiento en niveles bajo, para que así no se puedan producir microorganismos o los insectos no sean atraídos.
- Realizar la limpieza de estanterías, pisos, cajas y documentos según lo establecido en el cronograma de limpieza, para que con ello se evite la acumulación de polvo o agentes contaminantes.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 24 de 43

- Buscar evidencia de plagas como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales, o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.
- Contratar servicios especializados (empresas certificados en control de plagas) el cual se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.
- Las empresas contratadas deben realizar una inspección inicial para conocer las plagas existentes y así aplicar los productos correspondientes y realizar las recomendaciones apropiadas.
- Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental, en el cual se programa la fecha en las que se procederá a realizar la desinfección, desinsectación y desratización (se recomienda que la programación de estas actividades se realicen los viernes después de la terminación de la jornada laboral o los días sábados cuando no labora personal)
- Realizar inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimiento de las recomendaciones
- Se debe solicitar y verificar que se realicen rotaciones de los productos usados (insecticidas, raticidas y desinfectantes), para evitar la resistencia de las plagas.
- Cuando se detecta una infestación por insectos o roedores, después de aplicar las actividades de desratización y desinsectación se debe informar al gerente o encargado del archivo y programar de nuevo de los procesos para eliminar las plagas existentes.
- Solicitar ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, raticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito.

5.3.2.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN.

5.3.2.1.1. DESINFECCIÓN

El proceso de desinfección se debe realizar iniciando con una solicitud de fumigación y verificación de que esta se realice por método de nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, debido a que esta técnica es la única que no emplea equipos de dispersión de partículas (solución agua desinfectante) muy grande, que probablemente puedan mojar la documentación almacenada en el archivo.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 25 de 43

Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de quinta generación de radicales alquilicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm.³

La desinfección debe realizarla un profesional con experiencia en este tipo de desinfecciones ambientales con una frecuencia mínima de cada tres (3) meses, máximo cada semestre.

5.3.3.2 DESINSECTACIÓN

Este proceso se llevara a cabo en toda la infraestructura física del archivo. UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS, siempre y cuando haya un lugar disponible donde trasladarlos temporalmente, si no, no se podrá realizar el procedimiento, el objetivo de la desinsectación es eliminar del ambiente y de las superficies (pisos, muros. Techos. Mesones) la mayoría de las variedades de insectos que son comunes en lugares de almacenamiento documental, como lo son: moscos, zancudos, acatos, termitas, gorgojo, cucaracha, hormigas, chinches, entre otros.

Igualmente es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad como áreas diferentes a los lugares de almacenamiento documental y es necesario cuando se lleven a cabo los procesos proceder a la evacuación del personal.

Este proceso se realiza por técnica de aspersión, verificando que los productos utilizados para el desarrollo de este procedimiento este certificados por la secretaria de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).

Con relación al producto químico a usar, en la actualidad solo existen producto a base de propiedades químicas, los cuales representan un grado toxico para las personas, elaborados a base de diversas sustancias tales como: piretrinas, bromuro de metilo, paradiclorobenceno, entre otros, es por ello que se recomienda que la documentación sea desplazada a otro lugar, durante el proceso de desinsectación, dado que si no se realiza una adecuada limpieza antes del desarrollo del procedimiento, cabe la posibilidad que la sustancia del insecticida queden impregnada mucho tiempo sobre

³ Archivo General de la Nación [Viviana Delgado]. (2014, junio 28). Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010. [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=ZsaOrwOUWIo>

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 26 de 43

cualquier partícula, causando riesgos en la salud del personal. Es por ello que adicional se recomienda que por ningún motivo se aplique sobre la documentación.

5.3.2.1. DESRATIZACIÓN

Este procedimiento hace referencia a la eliminación de cualquier agente invasor mayor tales como ratones, palomas, etc. Se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para que así los animales no mueran en las instalaciones remotas de la entidad.

Se recomienda que para la ejecución de este procedimiento se realice la utilización de raticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que permita la muerte de los roedores presentes. La desratización se debe realizar en todas las áreas del edificio, donde se ejecuten las funciones de la entidad.

Con respecto a la frecuencia con la que se ejerce el control y la ejecución de desratización, se realiza de acuerdo a las características de cada zona geográfica (clima) y las áreas de las oficinas donde labora la entidad. Sin embargo se recomienda que se realice como mínimo cada tres meses.

5.3.3. RECURSOS

A continuación se mostrara los recursos necesarios para el desarrollo del programa de saneamiento ambiental.

Recursos	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Empresa certificada o profesional especializado en saneamiento ambiental en espacios de archivo - Profesional, técnico o quien designe el gerente o líder para realizar el seguimiento al programa
Técnicos	Implementos de limpieza y elementos de control de plagas (Trampas, jaulas, cebos, productos insecticidas, raticidas, desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental
Logísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos para la implementación del SIC - Cronograma para llevar a cabo el saneamiento ambiental. - Formatos para el seguimiento y control del saneamiento ambiental - Registro generados por la empresa contratada.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 27 de 43

Financieros	Los necesarios para la contratación de la empresa o profesional encargado del desarrollo de saneamiento ambiental.
--------------------	--

Tabla 6 Recursos del programa de saneamiento ambiental

5.3.4. RESPONSABILIDADES

Responsables					
Perfil	Profesional en archivística profesional en gestión documental y carreras a fines	Profesional en microbiología o restauración	Profesional en microbiología restauración	Empresa especializada y certificada para realizar el saneamiento ambiental	Ingeniero civil
Responsable	Líder proceso de gestión documental	Empresa contratista o funcionario de la entidad	Empresa contratista o funcionario de la entidad que cumpla la función de supervisor.	Empresa o Contratista con certificación de la secretaria de salud	Empresa contratista o funcionario de la entidad
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer los objetivos de las actividades de saneamiento ambiental, las precauciones y recomendaciones que se deben seguir antes, durante y después del proceso • Solicitar un diagnóstico inicial para identificar las plagas existentes en el depósito y realizar el tratamiento adecuado. • Contratar una empresa especializada o un profesional idóneo 	Realizar el seguimiento y verificación de los procesos de desinfección mediante el control microbiológico de ambientes y superficies.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la empresa contratada utilice los productos establecidos en las fichas técnicas y que la aplicación se realice de manera profesional y responsable • Realizar inspecciones visuales de la eficacia de los procesos de desinfección, desinsectación y desratización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar una cotización de los servicios solicitados • Llevar a cabo los procesos de desinfección, desinsectación y desratización en todas las áreas de la entidad • Contar con los permisos exigidos por la secretaria de salud pública • Proporcionar las recomendaciones antes, 	Supervisar que se realicen las actividades de la infraestructura para mantenerlas en buenas condiciones y generar

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 28 de 43

<p>para realizar el control de plagas que incluya desinfección, desinsectación y desratización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se asignen los recursos financieros para cumplir con el programa • Verificar que la empresa contratada realice las actividades desinfección, desinsectación y desratización conjuntamente con el supervisor. • Solicitar las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados • Asegurar que se cumpla con el cronograma de saneamiento ambiental a tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar evidencias de plagas como individuos vivos o muertos, daños excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas etc. 	<p>durante y después de realizar el saneamiento ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar los productos y equipos de seguridad industrial para prestar el servicio. 	<p>ar barreras físicas para controlar el ingreso de plagas</p>
--	--	--	--

Tabla 7 Responsabilidades del programa de saneamiento ambiental

5.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

5.4.1. OBJETIVO

Destinar mecanismos que permitan ejercer monitoreo y control sobre las condiciones ambientales en las zonas de archivo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

5.4.2. Metodología

Para el desarrollo del programa es indispensable el seguimiento de los factores medioambientales en las que se encuentra el lugar de almacenamiento de documentos, la supervisión es la acción que permitirá al personal monitorear la humedad relativa (HR%) y la temperatura (T°), con el propósito de identificar riesgos donde se involucre la conservación documental y así poder ejercer procedimientos que mitiguen el riesgo.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 29 de 43

Una mala gestión en el monitoreo y control de condiciones ambientales podría desencadenar factores tales como: desecación, crecimiento de microorganismos, migración de tintas, entre otros.

Un debido control permitirá monitorear el efecto de las mejoras tales como instalación de aires acondicionados, ventiladores, deshumidificadores u otros, dando paso a un ambiente estable, ajustado a los rangos recomendados por el AGN en el ⁴Acuerdo 049 del 2000, el cual estipula lo siguiente:

Material Documental	Temperatura Ideal (°C)	Humedad Relativa
Soporte Papel	15 °C a 20 °C	45% y 60%
Fotografías o Grabaciones	10 °C a 28 °C	40% y 50%
Medios Magnéticos	10 °C a 14 °C	40% y 50%
Discos ópticos	16 °C a 20 °C	35% y 45%

Para una buena ejecución del programa de monitoreo y control de Condiciones Ambientales es necesario los siguientes elementos:

- **Termohigrómetro**

Es un instrumento encargado de realizar la medición continua de los niveles de Humedad Relativa y Temperatura de un lugar. Para un área de almacenamiento documental se recomienda que aproximadamente cada 60mts se instale un dispositivo de medición, permitiendo con ello un monitoreo y control de las condiciones del área en general.

Dando paso a una medición de temperatura y humedad relativa eficiente, se recomienda la realización adecuada del mantenimiento y calibración, debido a que estos instrumentos son equipos de suma sensibilidad, realizando el adecuado proceso se garantiza la durabilidad del equipo y la veracidad de los datos.

⁴ El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “conservación de Documento” del Reglamento general de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”* [archivo PDF]. Recuperado de <http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/file/A.049.2000.pdf>

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 30 de 43

Para la veracidad de los datos se recomienda también instalarlos alejados de las puertas, ventanas o filtros de aire acondicionado, ya que esto puede generar variaciones en los datos registrados por el equipo.



Figura 4 Termohigrómetro

- **Registro Manual de Datos**

Dado que algunos modelos del instrumento explicado anteriormente no cuentan con base de datos o memoria interna de gran capacidad, se hace necesario el registro de los datos para un mejor control, para este registro se recomienda el formato expuesto en la figura N° 4, el cual se diligencia de manera manual. Los datos a registrar podrán ser denotados en la pantalla del instrumento como lo muestra la figura N° 3.

Es importante realizar el registro de datos diariamente en dos oportunidades (mañana y tarde), preferiblemente en una hora establecida, verificando que el instrumento arroje las unidades correspondientes, para temperatura en grados centígrados (°C) y para la Humedad Relativa en porcentaje (%). Mensualmente se debe contar con mínimo 20 registros al mes. Si la entidad cuenta con varios Termohigrómetro, es necesario hacer el registro de cada uno en diferentes formatos.

- **Diligenciamiento del formato**

Para el diligenciamiento del formato se debe tener en cuenta que el registro se realiza diariamente. Los factores a tener en cuenta son:

-Temperatura (°C): Se debe registrar la temperatura tal cual aparece en la pantalla del instrumento, con todos sus decimales.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 31 de 43

-**Humedad Relativa (%)**: de igual manera que la temperatura, se debe registrar el número exacto que arroja el Termohigrómetro.

-**Registro diario: Mañana/Tarde**: El formato Cuenta con un dos espacios por días en los que se deberá registrar las correspondientes mediciones en la jornada de la mañana y la de la tarde, con el propósito de analizar las variaciones.

-**Hora**: es necesario conocer la hora en la que se toman los datos para un correspondiente análisis, se recomienda que se registre la hora completa es decir (hora y minutos) en formato de 12 horas, por ejemplo: 10.27AM. o 3:15PM.

-**Nombre de quien realiza el registro**: Es importante determinar el responsable del registro de datos, dado que se realiza diariamente, y como mínimo deben existen 20 reportes teniendo en cuenta que la entidad no labora los fines de semana.

- **Observaciones**: para este campo es necesario describir a detalle la condición climática en la que se encuentra la zona geográfica en la que esta ubica la entidad, es decir que si esta ocurriendo una tormenta o hace mucho calor, el día que se toma el registro de datos, se debe documentar.

Figura 5 FIGURA N°5: Formato de control de Temperatura y Humedad Relativa.

- **Monitoreo de iluminación**

⁵El Acuerdo 049 del 2000 especifica las condiciones lumínicas ideales para un archivo:

- > Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- > Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw /lumen.
- > Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- > Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja Intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- > Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- > Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- > Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a Conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

⁵ El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “conservación de Documento” del Reglamento general de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”* [archivo PDF]. Recuperado de <http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/file/A.049.2000.pdf>

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 32 de 43

- > Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- > Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Según las estipulaciones anteriormente expuestas, el control lumínico es de carácter imprescindible para la preservación de los documentos. Como apoyo a la medición, el personal puede apoyarse en instrumentos tales como: luxómetro y medidor de UV.

5.4.3. RECURSOS

Recursos	
Humanos	- Profesionales idóneos que se encarguen de realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales
Técnicos	Equipos de medición de condiciones ambientales: -Luxómetro -Medidor de UV -Termohigrómetro -Formatos de registros
Logísticos	- Cronograma para el monitoreo de las condiciones ambientales - Registros para el control de temperatura y humedad relativa - Mantenimiento y calibración de los instrumentos
Financieros	Los necesarios para la contratación de la empresa o profesional encargado del monitoreo de las condiciones ambientales y el desarrollo de cada una de las actividades.

Tabla 8 Recursos de programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

5.4.4. Responsabilidades

Responsables

Tabla 9 Responsabilidades de programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 33 de 43

Perfil	Profesional en archivística / gestión documental o carreras a fines	Profesional en microbiología	Ingeniero Civil
Responsable	Funcionario encargado del área de gestión documental	Contratista o funcionario de la entidad que cumplirá la función de supervisor	Empresa Contratista o funcionario de la entidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el cronograma y programar las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales - solicitar informes de monitoreo de las condiciones ambientales y desarrollar las acciones que considere necesario. - Asegurar que las actividades establecidas en el cronograma se realicen. - Supervisar que se revisen y registren diariamente los datos de humedad relativa y temperatura en el archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar el registro diario de la humedad relativa y la temperatura e informar si se obtienen resultados constantes por encima de los máximos y mínimos establecidos. - Verificar el buen funcionamiento de los Termohigrómetro (equipos de medición de °C / %) 	Supervisar que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento de la infraestructura para mantenerlas en buenas condiciones ambientales.

5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE- ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

5.5.1. OBJETIVO:

Asegurar el adecuado almacenamiento de los documentos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, el cual aumente las cifras de conservación, teniendo en cuenta el ciclo vital y así mitigar el riesgo de biodeterioro de los documentos en físico, promoviendo las buenas prácticas y uso adecuado del material documental.

5.5.2. METODOLOGIA

Para el desarrollo del programa de almacenamiento y re- almacenamiento de documentación es necesario conocer el procedimiento necesario para una buena gestión de almacenamiento. Y así entablar acciones preventivas o correctivas sobre documentos mal almacenados.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 34 de 43

El Archivo General de la Nación mediante sus laboratorios determino que lo siguiente eran las unidades de conservación que permitirán una buena gestión documental.

- 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.
- 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,
- 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.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos) que cumplan con los estándares de calidad por el AGN.

5.5.2.1. *Materiales y Diseño para las Unidades de Conservación.*

El Archivo General de la Nación (AGN) determino mediante sus laboratorios los materiales y especificaciones idóneas que permitirán un grado alto de conservación del material documental.

-Cajas de Archivo: Este artículo es utilizado en los depósitos con el propósito de almacenar material documental, tales como: carpetas, legajos o libros. Cumplen la función de proteger el material documental de polvo, contaminación y cambios significativos de la humedad relativa y la temperatura. Las cajas de Archivo permiten una adecuada manipulación y organización.

Para que estas sean funcionales se debe seleccionar el diseño adecuado de acuerdo al formato documental que se almacena. El formato de caja que recomienda el AGN permite que por medio de plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y rasgado.

Diseño	Dimensiones	Material	Recubrimiento interno	Recubrimiento externo
--------	-------------	----------	-----------------------	-----------------------

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 35 de 43

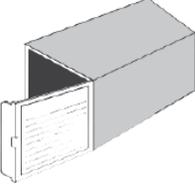
<p>Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.</p> 	<p>Internas : ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.</p> <p>externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.</p>	<p>Cajas producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el dobléz del cartón a 90. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el diseño establecido de la entidad.</p>	<p>Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.</p> <p>En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.</p>	<p>(Opcional) con pulpa blanca y pre impreso en tinta negra con identificación establecida por la entidad.</p> <p>Acabado El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones⁶</p>
---	--	--	---	--

Tabla 10 Estipulaciones para la caja de archivo

Carpetas de archivos históricos: El Archivo General de la Nación recomienda que se utilicen Carpetas con solapas laterales.

Tabla 11: Estipulaciones para las carpetas utilizadas para archivar documentación histórica

⁶ Ministerio de Educación. (2018). *Manual de sistema integrado de conservación* [documento Word]. Página 33. Recuperado de https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-362792_Planes_04.docx

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 36 de 43

Diseño	Dimensiones	Material
 <ul style="list-style-type: none"> ☞ Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado 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 o 250 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. 	<p>Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.</p> <p>- De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.</p> <p>-De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.</p> <p>Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.</p> <p>- De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina ☞ Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro ☞ 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. ☞ Uso de cartulina desacidificada o propalcote de mínimo 320 g/m² <p>7</p>

⁷ Ministerio de Educación. (2018). *Manual de sistema integrado de conservación* [documento Word]. Página 34. Recuperado de https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-362792_Planes_04.docx

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 37 de 43

-Carpeta para Archivo de Gestión

Las carpetas de juego de tapa y contratapa deben estar fabricadas con las siguientes especificaciones.

Diseño	Dimensiones	Material
	ancho: 28cm (sin el doblez) Largo de la cartulina: 35 cm., tamaño oficio	Cartón rígido yute de 600 gr, debe incluir refuerzo para gancho plástico en el interior. ⁸

Tabla 12 Estipulaciones para la carpeta utilizada para archivar documentación de la entidad.

9NOTA: 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”

NOTA: Para mayor información acerca de los elementos utilizados para la acción de almacenamiento, se recomienda la consulta de la NTC 5397:2005, norma que el Archivo General de la Nación creó, con el propósito de establecer las especificaciones técnicas requeridas para las unidades de conservación.

⁸ Ministerio de Educación. (2018). *Manual de sistema integrado de conservación* [documento Word]. Página 34. Recuperado de https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-362792_Planes_04.docx

⁹ Archivo General de la Nación. (1996). *Acuerdo 002 de 2014 por el cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones* [página online]. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61730>.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 38 de 43

5.5.3. RECURSOS

Recursos	
Humanos	Profesionales y técnicos idóneos encargados de velar por el cumplimiento de los requisitos del programa de almacenamiento y re-almacenamiento.
Técnicos	-Mobiliario adecuado tal como: estanterías, Planoteca, archivadores, conectores, etc. Todo esto de acuerdo al tamaño de la documentación. -Materiales de calidad requeridos para archivo: Cajas, porta CDs, gachos legajadores, clips, etc.
Logísticos	-Depósito de archivo, siguiendo los lineamientos del Acuerdo 049 de 2000 del AGN. -Normativa que involucre el desarrollo del SIC en la Contraloría Municipal de Bucaramanga: Acuerdo 049 de 2000/NTC 5397:2005(materiales para documentos) / NTC 4436:1999 (Información y documentación. Papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad) -fichas técnicas que permitan diligenciar el trámite para la compra de materiales utilizados en el archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores, etc.)
Financieros	Los necesarios para la compra de materiales que permitan la ejecución del programa de almacenamiento y re-almacenamiento.

Tabla 13 Recursos del programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 39 de 43

5.5.4. RESPONSABILIDADES

Responsables			
Perfil	Profesional en archivística profesional /Gestión Documental y carreras afines	Profesional y técnicos en Gestión Documental, archivística y carreras afines	Profesional en Microbiología
Responsable	Líder del proceso de gestión documental	Contratista o funcionario de la entidad	Contratista o funcionario de la entidad
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por que asignen los recursos correspondientes y suficientes para la compra de materiales de gestión documental - Elaborar el adecuado proceso de solicitud de materiales necesarios y adecuados para el desarrollo del programa de almacenamiento y re-almacenamiento. - Dar a conocer los lineamientos establecidos por la normativa aplicable. - Solicitar apoyo de un profesional en microbiología para el tratamiento de material en estado de biodeterioro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los correspondientes cambios en las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, porta CD, etc.) cuando sea necesario. - Informar al líder del proceso de gestión documental cuando se identifique cualquier documento en estado de biodeterioro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el proceso de limpieza y desinfección o restauración del material que presenta biodeterioro. - Evaluar el estado actual de conservación de la documentación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, estipulando grados de deterioro y actividad del agente contaminante. - Brindar capacitaciones para la manipulación del material con signos de biodeterioro.

Tabla 14 Responsabilidades del programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 40 de 43

5.6. PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES.

5.6.1. OBJETIVO

Mitigar el riesgo de pérdida total o parcial de la documentación salvaguardada, por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en caso de una situación de emergencia causada por terremoto, incendio, inundación y /o vandalismo.

5.6.2. METODOLOGIA.

Ante una posible materialización de un evento riesgoso, no se podrían tener una metodología concreta, dado que en el momento del suceso, se pueden presentar factores que no se tuvieron presentes al momento de analizar la posible eventualidad.

Es por ello que se recomienda, establecer procedimientos que explique, que se podría hacer para la mitigación de la perdida de la documentación institucional.

5.6.3. PROCEDIMIENTO

Según el acuerdo 050 de 2000, las actividades a realizar la prevención de emergencia y atención a desastres son las siguientes.

5.6.3.1. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS.

Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerá un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Es necesario establecer un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

Un edificio sin riesgos debe adoptar medidas de protección contra el fuego como:

- ☞ Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- ☞ Personal de vigilancia.
- ☞ Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.
- ☞ Puertas cortafuego.
- ☞ Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 41 de 43

La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas.

Preparación de un plan de emergencia: Este se deberá coordinar en estrecha colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, de seguridad y defensa civil y el comité paritario de salud ocupacional de las entidades entre otros. Los responsables de los acervos documentales deberán preparar un plan de medidas de emergencia en un documento escrito. Este reporte deberá ser leído por todo el personal de la entidad y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia.

La información que se encuentra en un plan de emergencia aborda en términos generales los siguientes aspectos:

- ☞ Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- ☞ Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse entre otros
- ☞ Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son útiles, lista de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- ☞ Orden y detalles de las operaciones de salvamento - Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- ☞ Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- ☞ Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las divisiones financieras la toma de decisiones.

5.6.3.2. ATENCIÓN A DESASTRES.

En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico.

Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servidores de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del plan de prevención de desastres quien hará los contactos del comité de apoyo y de los especialistas, de manejo de emergencia para los consejos técnicos sobre métodos de acción. Hay que localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 42 de 43

adicionales con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gas entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.

Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguranza en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro. Durante las acciones de urgencia hay que asegurarse bien contra el robo.

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar dos tipos de acción:

Secado de documentos

Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.

Secado manual: con cuidado, los documentos pueden disponerse abiertos, sobre hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se dispone del equipo humano necesario.

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC	Página. 43 de 43

No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo.

Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre. Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.

Secado asistido mecánicamente: Sistema de deshumificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

Desinfección: Salvo casos muy excepcionales, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos.

El equipo mínimo con el que se debe contar incluye:

Lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, Termohigrómetro, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.¹⁰

¹⁰ Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 050 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento general de Archivo sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”* [Archivo PDF]. Recuperado de https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articulos-9038_documento.pdf