SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

IDEA

Medellín, Antioquia

2025

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. OBJETIVO GENERAL DEL S.I.C. 6

2.1 Objetivos Específicos 6

3. ALCANCE 6

4. NORMATIVIDAD APLICABLE 7

5. ¿CÓMO SE RELACIONA EL S.I.C. CON LOS DEMÁS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL? 8

6.ROLES DENTRO DEL SIC 9

7.PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: 12

7.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 13

Objetivos: 13

Actividades a realizar dentro del programa: 13

7.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENDO DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DE INSTALACIONES FÍSICAS. 16

Microorganismos más comunes en los archivos y sus efectos. 16

¿Cuáles son las condiciones que favorecen la aparición de estos microorganismos en los documentos de archivo? 17

Acciones Preventivas: 17

Recomendaciones relacionadas con el Mobiliario y equipos del depósito del Archivo Central: 18

7.3 PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN 22

Actividades a realizar en el componente de desinfección: 22

Aspectos de Bioseguridad y Protección 23

Recomendaciones generales (personas) 26

Recomendaciones para las unidades de conservación: 28

7.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO 30

Monitoreo y control de condiciones ambientales: 30

Sistemas disponibles para el Monitoreo y Control 33

7.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO. 36

Objetivo 36

Alcance 36

Responsables 36

Especificaciones Técnicas sobre los elementos donde se producen documentos y donde se almacenan. 36

ACCIONES PARA REALIZAR: 40
7.6 PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO 42
Objetivo 42
Objetivos Específicos 43
Identificación de Riesgos 43
Tipos de Desastres 44
Identificación y valoración de riesgos que puedan afectar el material documental: 49
Medidas preventivas 50
Preparación de un plan de emergencia 51
Mantenimiento del Plan 51
Disminución de Riesgos 51
Identificación de recursos 52
Establecimiento de prioridades 53
8. ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL S.I.C. 61
9.RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN 66
10.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN 66
11 ANEXOS 67

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación definido como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital de los documentos de archivo tiene como objetivo definir las responsabilidades y tareas tendientes a preservar y conservar los documentos producidos por la entidad, independiente del soporte, medio o tecnología en el que sean creados; conservando sus atributos durante su ciclo vital; a fin de facilitar el cumplimiento de la misión institucional, la eficiencia en los procesos y garantizar el acceso a los documentos de la entidad, a las partes interesadas.

El Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", dispone:

Artículo 6.1.1.1. *Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC*. 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: integridad, autenticidad, fiabilidad y 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.

Artículo 6.1.1.2. *Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.* En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son:

1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.

2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo.



Artículo 6.1.1.4. *Programas de Conservación Preventiva.* Son el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación

documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

1. Capacitación y sensibilización.
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento y depósitos de archivos.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y Re-almacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

Parágrafo. El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, debe estar articulado con el panorama de riesgos de desastres y de seguridad de la información de la entidad. Este programa debe estar enfocado en minimizar los riesgos que puedan incidir en el deterioro o pérdida de los documentos de archivo. El SIC del Instituto entonces, se enfoca en desarrollar los componentes normativos establecidos en el Acuerdo mencionado.

Con la elaboración del Plan de Conservación Documental se definen aquellas actividades requeridas para que los soportes de documentos de archivo tengan en el tiempo perdurabilidad, integridad, originalidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, cualquiera sea su soporte.

El SIC tiene unas instancias de coordinación para su ejecución, de acuerdo con lo dispuesto en el ***Artículo 6.1.1.6. Coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC****. El Sistema Integrado de Conservación – SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental para garantizar la conservación y preservación de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital; por lo que, le corresponde a los respectivos secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía la coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a través de las áreas responsables de la implementación de los planes y programas del SIC. La implementación debe ser articulada con áreas, tales como, gestión documental, personal en conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores internos.* En este sentido, y para el caso del Instituto, la responsabilidad es de la Gerencia Administrativa articulada con Dirección de T.I., Gerencia de Riesgos, y la Oficina de Control Interno,

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el responsable de aprobar los planes del SIC, y realizar el seguimiento y evaluación a los mismos.

2. OBJETIVO GENERAL DEL S.I.C.

Definir los lineamientos técnicos relacionados con la conservación documental a corto, mediano y largo plazo.

2.1 Objetivos Específicos

1. Definir internamente el cumplimiento de las características de los espacios de almacenamiento documental con condiciones locativas y ambientales adecuadas para la conservación de documentos en los soportes en los que se produzca la documentación institucional.

2. Disponer acorde con los recursos disponibles, los depósitos de almacenamiento para los documentos de archivo del Instituto, propendiendo por su estabilidad y perdurabilidad en el tiempo.

3. Especificar los roles y responsabilidades de las áreas diferentes a Gestión Documental respecto a la ejecución de las actividades de este plan.

4. Determinar el presupuesto que se requiere para la continuidad de los programas del presente plan.

5. Definir cronogramas de ejecución para el control y seguimiento de las actividades que propenden por la limpieza y saneamiento ambiental de los espacios de almacenamiento documental.

6. Definir la metodología de una limpieza adecuada para espacios de almacenamiento documental.

3. ALCANCE

El SIC se enfoca en la conservación preventiva, por lo que los programas estarán orientados en este sentido, buscando que los documentos se preserven en el tiempo sin que se llegue a la necesidad de tener que intervenirlos. Los documentos hacen parte del fondo documental del IDEA que se encuentran ubicados en su sede principal, y se hace extensivo a la(s) bodega(s) externa(s) que el Instituto tenga dispuesto para almacenamiento de archivos, sean propias o contratadas.

El IDEA, se encuentra ubicado en la ciudad de Medellín, considerado un territorio con riesgo sísmico intermedio, lo que significa que presenta un riesgo sísmico moderado; sin embargo, debido a la presencia de una variedad de edificaciones sin diseños sismorresistentes, el riesgo puede ser considerado alto en términos de vulnerabilidad. Aunque no se han producido sismos destructivos en la ciudad, la infraestructura y la población están expuestas a riesgos sísmicos, lo que requiere un enfoque de gestión del riesgo adecuado[1]. Estas características hacen que las instalaciones locativas del Instituto se vean afectadas por amenazas de tipo natural como movimientos sísmicos, inundaciones y vientos huracanados entre otros; amenazas que pueden ocasionar

[1]Servicio Geológico Colombiano Sistema de Consulta de la Amenaza Sísmica de Colombia - Centros poblados

situaciones de emergencia y desastre, que implicarían para el Instituto generar gastos e inversiones económicas para solucionar las situaciones adversas que se presenten.

El Instituto adquirió su sede actual, conocida como “la casa redonda”, cuya edificación fue utilizada en épocas anteriores como taller de locomotoras del Ferrocarril de Antioquia. Para poder funcionar como un edificio administrativo, el Instituto ha realizado inversiones para la restauración y adaptación de este lugar para funcionar como su sede administrativa. trasladarse definitivamente a su propia sede, donde presta sus servicios de financiación, captación, administración de recursos, asesoría y capacitación administrativa financiera y presupuestal, así como identificación y estructuración de proyectos, todo esto enmarcado en el servicio de Banca de Fomento y Desarrollo. El inmueble ha sido declarado Bien de Interés Cultural de carácter municipal, a través de Acuerdo 46 del 2006 del Concejo municipal de Medellín.

El almacenamiento externo que se realiza a través de procesos de contratación está estipulado para aquellos documentos que conforman el Archivo Central e Histórico del Instituto, los cuales por su volumen no pueden ser custodiados en la sede del IDEA ya que no se cuenta con el espacio suficiente y requerido técnicamente para este objetivo. Los proveedores de servicios de custodia y almacenamiento de documentos deben cumplir unas características técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para este propósito, los cuales se exigen desde los estudios previos que se hagan para la contratación, y para la adjudicación del contrato correspondiente.

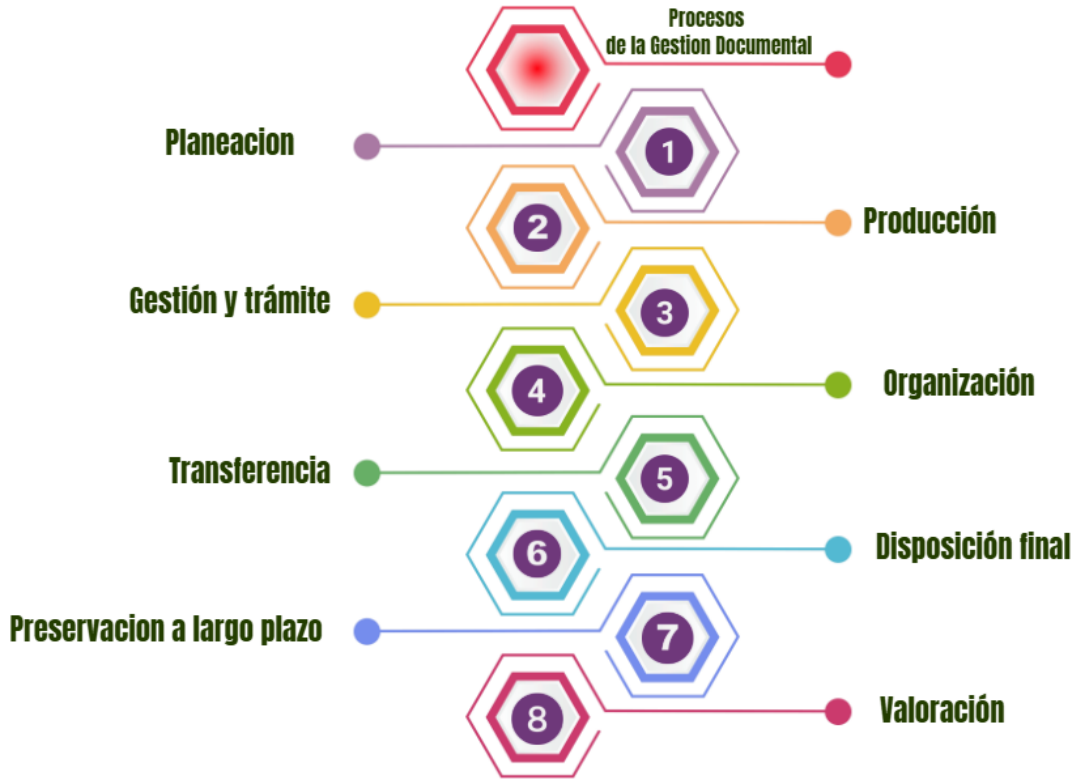
4. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones ARTÍCULO 46. Conservación de documentos. 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.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones
NORMAS TÉCNICAS (La aplicación de las Normas ISO no son de obligatorio cumplimiento; sin embargo, se presentan a modo de referencia normas técnicas y estándares que puedes ser considerados para la implementación de la Gestión Documental Electrónica y que están ligadas a la preservación digital a largo plazo).	

NTC 5397:2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad
NTC-ISO 14533-1 (2013)	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES)
NTC-ISO 16175-1(2013)	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios
NTC-ISO 30300 (2013)	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario
NTC 5985 (2013)	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
GTC-ISO-TR 18492 (2013)	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
NTC-ISO 13008 (2014)	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
NTC-ISO 14533-2 (2014)	Procesos, elementos de datos y documentos en el comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 2: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (XAdES)
NTC-ISO 14641-1 (2014)	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
GTC-ISO-TR 15801 (2014)	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
NTC 6104 (2015)	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento
NTC-ISO-TR 17797 82016)	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para la preservación a largo plazo.
NTC-ISO 17068 (2018)	Información y documentación. Repositorio de confianza de terceros para registros digitales
NTC 4436 (2018)	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad.
NTC 5921 (2018)	Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.

5. ¿CÓMO SE RELACIONA EL S.I.C. CON LOS DEMÁS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

La Gestión Documental está definida como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”, y se enfoca en dar cumplimiento normativo para garantizar los fines de los archivos y del estado. La Gestión Documental es entonces una tarea transversal a la función administrativa en todas las entidades del Estado y se debe cumplir con la elaboración del Programa de Gestión Documental, el cual incorpora los procesos técnicos archivísticos de: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia y Disposición final, y los procesos transversales a estos: Valoración y Preservación a Largo Plazo; este último como resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.



Fuente elaboración propia

Toda acción encaminada a la conservación es inherente a los archivos, y van desde la producción documental y hasta la disposición final de los documentos, es esta la razón por la que se deben aunar esfuerzos encaminados a realizar tareas preventivas de manera que en el tiempo no se tengan que hacer intervenciones a los documentos enfocados a la reparación, los cuales son costosos y no garantizan la recuperación de los mismos.

6.ROLES DENTRO DEL SIC

Para el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación, se definen los siguientes roles de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos y colaboradores del Instituto:

RESPONSABLES	FUNCIONES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesorar y tomar las decisiones requeridas en materia de gestión documental, aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el SIC y los demás instrumentos archivísticos.
Gerente y staff directivo	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental.
Secretaría General	Realizar la asesoría legal correspondiente y requerida para el aseguramiento del cumplimiento del SIC, acorde con la normatividad vigente y aplicable al Instituto.
Oficina Asesora de Planeación	Realizar control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la

	Gestión Documental, y que hacen parte del Plan Estratégico Institucional.
Oficina Asesora de Control Interno	Realizar las auditorías y realizar el control y seguimiento a los resultados de estas y al establecimiento de los planes de mejoramiento que surjan de estas.
Oficina Asesora de Comunicaciones	Realizar acompañamiento y apoyo en las acciones necesarias para la divulgación y apropiación del SIC del Instituto.
Gerencia Administrativa	Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental. Planificar y garantizar los recursos económicos para la formulación e implementación del SIC. Garantizar la adecuación locativa y mantenimiento de las instalaciones, muebles y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión documental. Garantizar el suministro de los recursos necesarios que permitan la realización de una adecuada gestión documental.
Gerencia Administrativa – Equipo C.A.D.	Son los responsables de documentar y llevar a ejecutar los procesos y procedimientos de la gestión documental Realizar la formulación del Plan de Conservación documental. Articular los instrumentos archivísticos con el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Liderar las actividades encaminadas a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
Gerencia de Talento Humano	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, la capacitación en los temas relacionados con el SIC, para todos los servidores públicos, y para el personal del C.A.D., las específicas de acuerdo con lo establecido en el Plan de Atención de Emergencias en Archivos.
Oficina de TI	Gestiona la infraestructura técnica y tecnológica necesaria para la creación, ingreso, almacenamiento, seguridad y acceso a la información creada con recursos digitales. Apoyo a la formulación del plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Apoya y articulación permanente con el Equipo C.A.D. en la implementación de las herramientas tecnológicas en materia de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y todo lo

	relacionado con el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA. Articular las políticas y estrategias de tecnologías de la información con el plan de preservación digital a largo plazo. Realizar las labores necesarias para ejercer la vigilancia tecnológica para mitigar la obsolescencia de esta. Capacitar junto con Gestión Documental, sobre temas del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
Servidores Públicos y colaboradores del Instituto	Cumplir a cabalidad por lo establecido en las normas, procedimientos e instrumentos archivísticos aprobados en el Instituto, en la producción documental, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad.

Como resultado del Diagnóstico de la Gestión Documental y para dar cumplimiento a la normatividad; dar solución a las necesidades que tiene la entidad en este aspecto, a partir de los recursos locativos, humanos, tecnológicos y económicos con los que cuenta el acervo documental del Instituto está conformado por los archivos de gestión de sus 20 dependencias ubicadas en la sede principal y el archivo central cuyo volumen en su totalidad no puede ser conservado en sus instalaciones, sino que requiere almacenamiento externo a través de un contrato para este fin. El volumen incluye el fondo acumulado que data de 1965 y hasta el 2025 (aproximadamente un volumen de 928 metros lineales). No es fácil determinar el volumen documental de las transferencias totales al Archivo Central, ya que se realizan en su mayoría “traslados” de documentos sueltos al Archivo Central, especialmente documentos relacionados con la contratación del Instituto, y para el caso del Fondo acumulado, se están actualizando los inventarios documentales.

A partir del año 2022 el Instituto implementa el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos en el aplicativo Gestión Positiva, el cual se parametriza con la información de las Tablas de Retención Documental aprobadas para el período 2016, y si bien esta información se encuentra en el sistema, se evidencia que no se conforman, ni se han conformado en su totalidad las series y subseries documentales y las diferentes unidades documentales en cada vigencia con base en la estructura de dichas T.R.D, ni las de sus posteriores actualizaciones.

En el Instituto la producción documental en soporte papel ha disminuido para documentación de carácter administrativo, y se tiene concebido que todo es “electrónico”, a lo cual en la verificación de conformación de los diferentes expedientes electrónicos con base en las T.R.D. esta situación no es tal ya que no se evidencia la conformación de la estructura documental por tipologías asociadas a las series y subseries documentales, y tampoco es claro que todos los documentos que se encuentran en el Sistema de Gestión Electrónica, cumplan los requerimientos de documentos electrónicos de archivo, ya que se evidencia una producción documental enfocada a documento digital (formato PDF), en su mayoría, al igual que producción de documentos en medios ofimáticos (procesadores de texto, Bases de datos, Hojas de cálculo, correo electrónico, el calendario, entre otros***)*** que en su gran mayoría de guardan en el One Drive personal, y en algunas carpetas compartidas en cada

dependencias, acorde con el equipo de trabajo que la conforma.

El personal que conforma el equipo del Centro de Administración Documental no cuenta con el conocimiento y experticia suficientes y necesarias para la implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos de archivo, y quien lidera el proceso es la Gerencia Administrativa, encargada de todos los componentes de mantenimiento, infraestructura y suministros del Instituto.

Con la implementación del SIC, el Instituto adoptará procesos, procedimientos, políticas, lineamientos, estrategias basadas en estándares normativos al para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

7.PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

El Plan de Conservación Documental hace parte integral del SIC, enmarcado en el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual refiere al conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo (artículo 6.1.2.1. Plan de conservación documental). Las orientaciones de este plan deben ser tenidas como prevención, ya que indica las acciones a seguir en caso de presentarse alguna eventualidad en los documentos y en los depósitos donde se custodian, para que en el tiempo los documentos puedan ser conservados, consultados y accedidos.

Acorde con lo dispuesto en el artículo **6.1.1.4.** ***Programas de Conservación Preventiva del Acuerdo 001 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación,*** este plan se enfoca en aspectos tales como la identificación de riesgos, condiciones ambientales, necesidades, acciones preventivas y correctivas; que son los que permiten determinar los programas asociados: capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de instalaciones físicas, monitoreo y control de condiciones ambientales, saneamiento ambiental y documental, condiciones de almacenamiento y re- almacenamiento y por último la prevención de emergencias y atención de desastres.

Teniendo en cuenta que el Instituto tiene Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental debidamente aprobadas, el Centro de Administración Documental debe identificar los documentos esenciales para la continuidad del negocio (aquellos que permiten la reanudación de las actividades en caso de desastre). Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración y sus obligaciones legales y financieras, por lo que se deben prever medidas de protección y conservación de la información, tal como lo son las copias de seguridad de la información en soporte idéntico que se custodiará en un lugar externo habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación, la cual será restaurada periódicamente para

garantizar la recuperación de la información en caso de catástrofe; de manera rápida, integra y con disponibilidad de acceso.

Los sistemas de información del Instituto deben contar con mecanismos de control desde la creación de los documentos para garantizar la integridad y confidencialidad de la información, y en las Tablas de Retención Documental deben quedar registrados los documentos electrónicos que se producen en la entidad, ya que para este tipo de soporte aplican también los tiempos de retención definidos en estas.
Se deben documentar los procedimientos necesarios a fin de garantizar la migración y conservación de aquellos cuya disposición final es la conservación total, ya que estos deben conservarse y custodiarse con todas las condiciones que requieren este tipo de soportes para ser recuperados cuando se requiera consulta sobre los mismos.
(si bien no es de obligatorio cumplimiento, se deben tener en cuenta lo dispuesto en la norma de ICONTEC NTC-BS 7799-2 “Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI), la cual ofrece herramientas para garantizar la preservación, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y cubre todos los aspectos de seguridad física de la información).

7.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Objetivos:

1. Desarrollar conocimientos básicos relacionados con las responsabilidades que se tienen con los documentos, no solo al nivel procedimental, sino toda la normatividad aplicable a la conservación de los documentos cualquiera sea su soporte desde la fase de archivo de gestión; como parte del ciclo vital de los documentos; a los servidores públicos y contratistas del Instituto.
2. Capacitar al personal que hace parte del equipo de Gestión Documental en temáticas relacionadas con los métodos de limpieza de espacios, monitoreo y control ambiental y biológico, las buenas prácticas para la conservación de los documentos, el adecuado almacenamiento, primeros auxilios a los documentos que han tenido alguna situación de emergencia, uso de los implementos de protección personal, prevención y atención de emergencias, seguridad de la información, migración de información a otros soportes.
3. Socializar al interior del Instituto el Plan, con sus estrategias, cronograma, recursos físicos y económicos para su implementación.

Actividades a realizar dentro del programa:

Para la elaboración de este programa se deben realizar las siguientes actividades:

1. Coordinar los recursos financieros, logísticos y de talento humano necesarios para la realización de las capacitaciones.
2. Definir el público objetivo con carácter de asistencia obligatoria, que recibirá las capacitaciones.

3. Identificar los especialistas tanto internos como externos encargados de dictar las capacitaciones,
4. Definir con la Oficina de Comunicaciones el plan de difusión de la información.
5. Definir con la Gerencia de Talento Humano, la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación los temas concernientes no solo al SIC, sino a todos los planes de Gestión Documental y gestionar la convocatoria a las capacitaciones previo cronograma definido por el equipo del C.A.D.

Las siguientes son las temáticas que abordar dentro de este plan, y que son producto de lo evidenciado en el proceso de elaboración del diagnóstico integral de archivos:

TEMAS	DIRIGIDO A	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
Factores de deterioro y buenas prácticas de conservación documental durante el ciclo de vida de los documentos (soporte físico y electrónico).	Todo el personal	Anual	Servidor Público o contratista del Equipo del Centro de Administración Documental	Convocatoria o publicación de las capacitaciones. Listados de asistencia. Memorias. Plan de capacitación. Cronogramas, Informes de capacitación.
Responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos de archivo.	Todo el personal	Anual	Servidor Público o contratista del Equipo del Centro de Administración Documental Apoyo de servidor público responsable de los Procesos disciplinarios en el Instituto.	
Primeros auxilios documentales posteriores a un evento catastrófico.	Equipo C.A.D.	Acorde con la programación de capacitación de Brigadistas	Esta capacitación se debe realizar con personal externo – experto en restauración documental.	
Limpieza de espacios y unidades de almacenamiento y uso de implementos de protección personal en áreas de almacenamiento documental	Equipo C.A.D.	Anual	Servidor Público o contratista del Equipo del Centro de Administración Documental.	
Riesgos de salud por trabajo en archivo.	Equipo C.A.D.	Anual	Esta capacitación se debe realizar con personal externo – experto en restauración documental – apoyo de A.R.L.	
Seguridad de la información y	Todo el Personal	Semestral	Servidor Público o contratista del	

migración de la información a otros soportes			Equipo del Centro de Administración Documental y Dirección de TI.	
Capacitación del Anexo técnico de herramientas, insumos y actividades de limpieza para los depósitos de Archivo del IDEA	Personal de servicios generales del IDEA	Semestral	Servidor Público o contratista del Equipo del Centro de Administración Documental	Informe de capacitación, listados de asistencia.

Este programa debe contar con los recursos financieros, logísticos y de talento humano necesarios para su cumplimiento y debe contar la elaboración del cronograma de ejecución.

Se debe formular en coherencia con los proyectos establecidos en las líneas del PINAR, coordinarlos con los de otras dependencias de la entidad en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que se llevan a cabo con otras dependencias como la Dirección de TI, la Gerencia Administrativa, Gerencia de Riesgos.

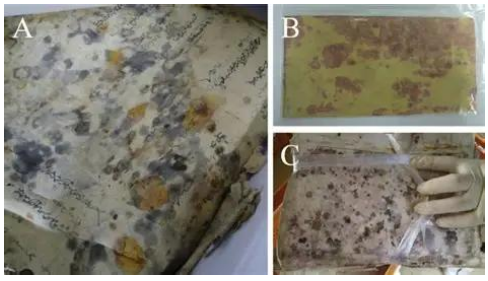
7.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENDO DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DE INSTALACIONES FÍSICAS.

Este programa tiene como objetivo definir los parámetros que permitan realizar la evaluación y el mantenimiento periódicos, tanto a los depósitos de almacenamiento de archivo y al mobiliario donde se almacena el acervo documental del Instituto, con el fin de realizar actividades tendientes a prevenir la potencial ocurrencia de eventos catastróficos que causen daño a los documentos de archivo y establecer parámetros para prevenir el deterioro documental.

El Instituto tiene un programa de mantenimiento para sus instalaciones el cual realiza con la periodicidad establecida en el plan, sin embargo; el mantenimiento e inspección a los depósitos de archivo específicamente, no se ha contemplado, tampoco la limpieza técnica de estos dado que el servicio de limpieza es en general a las instalaciones de la entidad; no se cuenta con una programación en donde se detalle la limpieza de los espacios, muebles y unidades de conservación del Archivo Central.

En términos generales los documentos que se encuentran almacenados en el Archivo Central del Instituto se encuentran en buen estado, sin embargo; existen documentos contenidos en cajas de archivo que han estado guardados por varios años qué al no ser objeto de limpiezas periódicas, puede propiciar el crecimiento de diversos microorganismos, principalmente hongos y bacterias, que pueden causar daños significativos a los documentos, afectando su legibilidad y estructura.

Microorganismos más comunes en los archivos y sus efectos.

Microorganismo	**Especies Comunes**	**Efectos en los documentos:**
Hongos (Mohos y Levaduras): Son los microorganismos más frecuentes en documentos deteriorados. Se desarrollan en ambientes húmedos y cálidos, alimentándose de los componentes del papel y otros materiales orgánicos presentes en los documentos.	*Aspergillus, Penicillium, Cladosporium, Alternaria, Fusarium*, entre otros.  **Imagen tomada de internet https://www.researchgate.net/figure/The-Japanese-paper-in-the-underlining-of-a-painted-folding-screen-A-from-a-private-home_fig1_260007255**	**Manchas:** Producen manchas de diferentes colores (negro, verde, azul, rojo, amarillo) que pueden extenderse y cubrir grandes áreas, dificultando la lectura.

Bacterias: Aunque menos comunes que los hongos, algunas bacterias pueden crecer en documentos, especialmente en ambientes muy húmedos o si hay presencia de materia orgánica adicional (como restos de alimentos).	**Especies comunes:** *Bacillus, Pseudomonas, Micrococcus*.  **Imagen tomada de internet** bacterias que degradan el papel - Search Images	**Manchas:** Algunas bacterias pueden producir manchas, aunque suelen ser menos coloridas y extensas que las de los hongos. **Debilitamiento del papel:** Ciertas bacterias también pueden degradar la celulosa, aunque su impacto suele ser menor que el de los hongos en el debilitamiento estructural. **Olores:** Pueden generar olores desagradables, diferentes al olor a moho.

¿Cuáles son las condiciones que favorecen la aparición de estos microorganismos en los documentos de archivo?

- **Humedad elevada:** Es el factor más crítico. La humedad relativa superior al 60-65% es ideal para el crecimiento de la mayoría de los microorganismos.
- **Temperatura:** Temperaturas cálidas (20-30°C) aceleran su crecimiento.
- **Falta de ventilación:** El aire estancado y la falta de circulación contribuyen a la acumulación de humedad.
- **Polvo y suciedad:** Actúan como nutrientes y proporcionan un sustrato para el desarrollo microbiano.
- **Falta de luz:** La oscuridad favorece el crecimiento de muchos microorganismos.
- **Materiales ácidos:** El papel con alta acidez es más susceptible al deterioro microbiano.

Acciones Preventivas:

La mejor manera de evitar estos problemas es mantener un control ambiental adecuado en los lugares de almacenamiento de documentos. La limpieza y el control ambiental son fundamentales para preservar la integridad de los documentos a largo plazo, evitando la proliferación de microorganismos que pueden degradarlos irreversiblemente, de no realizarse, se puede esparcir generando contaminación en toda la documentación, que puede llevar una pérdida de los soportes y por ende de la información que contienen.

En los depósitos de archivo se deben controlar las siguientes variables:

- **Control de humedad y temperatura:** Uso de deshumidificadores y control de cambios climáticos.
- **Buena ventilación:** Asegurar la correcta circulación del aire.
- **Limpieza periódica:** Eliminación de suciedad y polvo que se acumula.
- **Inspección regular:** Revisión continua de los documentos que conforman el acervo, a fin de identificar signos tempranos de infestación.
- **Almacenamiento adecuado:** La correcta utilización de los materiales de archivo (cajas y carpetas libres de ácido).

En cuanto a las instalaciones físicas y los sistemas de almacenamiento:

1. Realizar verificación y mantenimiento periódicos de su estado de conservación, estado de los materiales, identificación de materiales inflamables, funcionamiento adecuado de redes eléctricas, redes hidráulicas, focos de contaminación por material particulado; y que pueden afectar los depósitos de archivo. Tener una oportuna identificación de estos aspectos, permite planificar el mantenimiento preventivo para la mitigación o eliminación de estos factores ambientales, y en cuanto a las instalaciones locativas, prevenir situaciones de riesgo tanto para el material de archivo como para las personas que trabajen en los depósitos.

2. Realizar revisiones periódicas a la infraestructura y las unidades de instalación de archivos, para identificar los riesgos de deterioro, inundación, derrumbe, incendio y afectaciones medioambientales que puedan dañar la documentación. La realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo sobre la infraestructura y estantería de la bodega ayudan a minimizar los riesgos que puedan afectar la integridad física de la documentación y los servidores que hacen parte del equipo de Administración Documental.

El Instituto cuenta con el servicio de depósito y almacenamiento externo y la bodega cumple para su funcionamiento con los requisitos establecidos por la normatividad archivística; el Instituto deberá realizar revisiones periódicas del cumplimiento de los ítems aquí señalados para garantizar la correcta custodia y conservación de los documentos de archivo que se almacenan externamente.

En los depósitos de archivo se deben realizar actividades periódicas que permitan identificar señales de alerta que puedan presentar riesgo para la conservación del acervo documental

Recomendaciones relacionadas con el Mobiliario y equipos del depósito del Archivo Central:

Se debe prever el espacio suficiente para albergar documentación acumulada y su natural incremento en los años en que debe permanecer en fase de Archivo Central, o en su defecto garantizar los recursos anuales para realizar procesos de contratación

de almacenamiento en bodegas externas que cumplan con todos los requisitos técnicos normativos para este rubro.

De acuerdo con lo establecido en la Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos, capítulo 6 Mobiliario, las siguientes son las recomendaciones técnicas que se deben tener en cuenta para los mobiliarios que se pueden utilizar en un depósito de archivo para albergar los documentos del fondo documental del Instituto:

Estantería fija: Es el sistema de almacenamiento convencional más usado para depósitos de archivos debido a su capacidad para albergar altos volúmenes documentales, y de acuerdo con la normatividad, deben contar con las siguientes características generales:

- ✓ La estantería debe ser de láminas metálicas, resistentes y estables, y deben contar con tratamiento anticorrosivo y recubiertas con pintura electroestática.
- ✓ Deberá tener una altura de 2.20m. y cada bandeja soportar un peso de 50kg/m lineal, deflexión máxima permitida L/200.
- ✓ La estantería que se disponga en los depósitos debe guardar un espacio mínimo de 20 cm del muro, nunca recostada sobre estos.
- ✓ Las baldas de los estantes deben tener la posibilidad de ser distribuidas en diferentes alturas, en caso de ser necesario almacenar otro tipo de formatos (la graduación debe oscilar entre 7 cm. o menos). Se debe tener en cuenta que, para facilitar la manipulación y acceso a los documentos, la balda superior debe estar máximo a 1.80mt de altura, y la banda inferir debe estar mínimo a 10 cm. del piso.
- ✓ Para evitar daños por desgarre a los documentos y a los operarios del archivo, los bordes y ensambles deben ser redondeados.
- ✓ Sobre el último estante que cierra el mueble, no se deben almacenar documentos ni otro tipo de materiales, esta zona debe quedar libre.
- ✓ La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada circulación del aire entre ellas.

Estantería rodante o compacta: Es un sistema de almacenamiento que utiliza la estantería tradicional con un sistema de rodamientos en acero, transportados sobre estructuras en ángulo, que permiten su desplazamiento. Con estas estanterías se optimiza el espacio de almacenamiento ya que con su mecanismo constructivo permite el movimiento del dispositivo que enrolla la unidad hacia derecha o izquierda de acuerdo con la rotación que se realice, deben contar con las siguientes características generales:

- ✓ Para la instalación, se deben tener en cuenta las medidas suministradas y los planos entregados, a fin de determinan el número de módulos que se pueden instalar en el lugar destinado para este fin.
- ✓ De acuerdo con el espacio disponible, las medidas de cada cuerpo puedes oscilar entre 2.00m y 2.40m. de alto, 90 cm. de frente útil, 40cm. de fondo útil, seis (6) entrepaños para altura de 2.00m y siete (7) entrepaños para altura de 2.40m.
- ✓ Para cumplir lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, se debe conservar una distancia mínima en los pasillos internos, de 70cm. de ancho, y para los pasillos principales de circulación (paso del personal), entre 100cm. y 120cm.

- ✓ La estantería debe estar separada de los muros del depósito 20cm, para garantizar circulación de aire.
- ✓ Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en perfil de acero conformado en frío, calibre 14 en “u”, troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización.
- ✓ Los entrepaños de las estanterías, el piso y el techo de cada cuerpo y las tapas laterales de los módulos, deben estar construidas en acero rolado en frío calibre 20 y reforzadas para, soportar cargas de 100 Kg/m lineal por entrepaño y deben ser graduables para tener un total aprovechamiento del espacio disponible. Estanterías, piso y techo de cada cuerpo deben estar acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca.
- ✓ Los módulos deben contar con una puerta con los mismos acabados de la estantería y con cerradura tipo CISA.
- ✓ Las caras visibles pueden incluir visores que permitan la identificación de la información almacenada en cada módulo; están fabricados en lámina de acero (conformado en frío) con ventana en acrílico u otro material transparente.
- ✓ Los módulos deben contar con una manija metálica de accionamiento manual, que permita el desplazamiento de cada módulo. Este movimiento debe ser suave, sin que se requiera esfuerzo por parte de quien manipula el sistema.
- ✓ El sistema de tracción (carro, base, ruedas, rodamientos, cadena) debe operar a lo largo de todo el módulo (la cantidad de cuerpos serán diseñados de acuerdo con el espacio donde se ubicarán los depósitos). Estos cuerpos deben poder ser accionados desde el corredor de circulación del depósito para que rueden de manera uniforme sobre el riel.
- ✓ La instalación de los rieles de acero, de acuerdo con las características técnicas del lugar, podrá ser o no anclado al piso, sin embargo, debe considerarse que debe ser antivuelco y garantizar estabilidad y el fácil desplazamiento, razón por la cual el sistema de rodamientos debe disminuir la vibración para prevenir el desajuste del sistema. (se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación y que la estantería quede vinculada entre sí, para evitar su volcamiento).
- ✓ El tipo de pintura aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas debe ser en polvo epóxica, y aplicada mediante sistema electrostático horneado industrial a 180º bajo cabina.

Condiciones para otro tipo de formatos:

Planotecas,: están diseñadas para almacenar mapas o planos de gran formato sin plegarlos. El promedio de las dimensiones oscila entre 1,50 de alto por 80 de base), se debe tener en cuenta el área de apertura de las bandejas por lo que los espacios de almacenamiento deben ser amplios para este fin. Deben poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibración para evitar el atascamiento o caída de las gavetas.

Rollos de microfilm – cintas – discos - fotografías (positivos y negativos), entre otros:

Para este tipo de soportes se deben considerar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Mantenimiento preventivo y correctivo de los archivadores rodantes:

Se debe programar el mantenimiento de estos módulos una vez al año, que incluya:

1. Alineación de los rieles de desplazamiento.
2. Fijación de rieles al piso para evitar movimientos y por ende desajustes.
3. Revisión de mecanismos, limpieza y tensión de cadenas, revisión de estado de rodamientos, revisión de tornillería, guías y realizar ajustes y cambiar si es necesario (Nivelación en su punto).

Para el caso del Archivo del IDEA, se debe incluir los archivadores rodantes del Archivo Central, los mobiliarios donde se guardan los CD´s; y los archivadores rodantes de la Gerencia de Talento Humano.

Actividades a realizar dentro del Programa:

1. Coordinar con la Gerencia Administrativa la revisión técnica semestral de los depósitos, para identificar filtraciones, goteras, grietas o fallas en techos y ventanas, y revisión del estado de las instalaciones eléctricas (cableado expuesto, tomas sobrecargadas) dentro de los depósitos.
2. Programar con la Gerencia Administrativa, la revisión, ajuste y nivelación de estantería fija y rodante para evitar volcamiento, y si es del caso el tratamiento anticorrosivo y pintura electrostática para estanterías metálicas que presenten oxidación.
3. Instalación de señalización topográfica en los estantes (cuerpos, bandejas) para evitar manipulación innecesaria al buscar expedientes.

7.3 PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Dentro del plan de mantenimiento se debe contemplar el componente de limpieza y saneamiento ambiental, con actividades que permitan eliminar la suciedad y controlar la carga microbiana que puede existir en los documentos y depósitos de archivos, los cuales pueden afectar:

- Unidades de conservación: carpetas
- Unidades de Almacenamiento: cajas, archivadores, estanterías.
- Paredes, suelos, techos, muebles de oficina, equipos.

En los depósitos de archivo se acumulan partículas de suciedad, tanto en las unidades de almacenamiento y de conservación, como en la edificación, razón por la cual la limpieza y mantenimiento periódicos ayudan a minimizar el riesgo e impacto de la contaminación biológica.

Actividades a realizar en el componente de desinfección:

Desinfección preventiva: Es la que se realiza de manera programada y está asociada a la limpieza preventiva para la proliferación de microorganismos (evitar la aparición de signos visibles de contaminación biológica). Estas labores se pueden realizar con el apoyo del personal de servicios generales de la entidad, bajo la coordinación del personal de Gestión Documental.

Desinfección reconstructiva: Esta desinfección implica un proceso biológico especializado, pues ocurre cuando ya se detecta contaminación activa en los documentos de archivo puesta de manifiesto en aparición de hongos, bacterias o levadoras, pues la intervención ya se debe hacer para eliminar o controlar el agente biológico que está deteriorando el material documental.

Este tipo de desinfección debe ser realizada por personal especializado y calificado para estas labores (la desinfección dirigida al control de microorganismos o microfauna deben ser ejecutadas exclusivamente por empresas certificadas: Normas vigentes en materia de bioseguridad y manejo ambiental del Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible), por esta razón, el proceso de saneamiento ambiental se realiza por parte de terceros a través de contratación en cabeza de la Gerencia Administrativa, y están encaminados a eliminar factores de riesgo promoviendo y protegiendo la salud de los servidores públicos y contratistas, así como la integridad de los documentos de archivo, la prevención y eliminación de agentes biológicos o bio-contaminantes como bacterias, virus, hongos, algas, insectos (rastreros y voladores) y roedores, que puedan presentarse en los depósitos de archivo del instituto y deben extenderse a todas las instalaciones locativas de la sede de manera que los ambientes de trabajo y los destinados a depósitos estén libres de contaminantes atmosféricos y se minimicen los factores de riesgo que puedan ocasionar aparición de agentes biológicos nocivos para la salud.

Aspectos de Bioseguridad y Protección

Es importante resaltar que tanto las personas como los documentos, tienen cargas contaminantes inherentes que de una u otra manera causan afectación a los archivos:

1. **Las personas:** Los servidores públicos y contratistas que trabajan en los depósitos de archivo traen una carga contaminante inherente, ya que la piel está cubierta a diario de diferentes residuos como sales y humedad aceites, suciedad, fragancias; que pueden generar manchas o incluso abrasión en algunos documentos.
2. **Los documentos**: tienen su propia carga contaminante ya sea por los soportes o por las unidades de conservación y el tipo de almacenamiento, tales como hongos, bacterias, productos pesticidas. Si bien estos contaminantes son imperceptibles a la vista, el contacto directo de uno con el otro puede ser dañinos tanto para las personas como para los documentos de archivo.

Teniendo en cuenta estos factores, la manipulación de los documentos, sobre todo, de las personas que trabajan en el archivo central, crea la necesidad de dotar al personal con elementos de protección personal y cuya función principal es proteger las diferentes partes del cuerpo para evitar lesiones o enfermedades. Si bien es cierto los elementos de protección personal no evitan los accidentes, si minimizan el impacto de las posibles lesiones, así que su uso es obligatorio tanto para quienes manipulan los documentos por ser parte de sus funciones durante su jornada laboral, como para el personal encargado de hacer la desinfección preventiva.

Elementos de Protección Personal

NOMBRE DEL EPP	CARACTERÍSTICAS
Tapabocas desechable para limpiezas generales, y tapabocas para polvo o N95 para limpiezas profundas. 	De uso obligatorio para la protección de las vías respiratorias en trabajos de archivo y en los mantenimientos generales ya que impide la entrada de esporas microbióticas y en general partículas de polvo y contaminantes atmosféricos. Al momento de colocar un cubrebocas se recomienda tener las manos lavadas y garantizar que la nariz y la boca estén perfectamente cubiertas. Debe ser lo más ajustado posible y permanecer puesto para evitar la contaminación. **Para tener en cuenta:** Debido a que estos tapabocas no están diseñados para protegerse de inhalar partículas portadoras de virus o bacterias, pueden atrapar algunas, pero son poco efectivas para esto. Son de uso personal por lo que no se deben compartir. Estos tapabocas no protegen contra gases ni vapores; no protegen contra la absorción de partículas de tamaño inferior a 5 micras.
Tapabocas N95. Material Particulado	El respirador contra partículas N95 (Filtro de partículas 95% nivel de eficiencia), brinda efectiva, confortable e higiénica protección respiratoria contra la gran mayoría de polvos y partículas sin presencia de aceite. De uso obligatorio especialmente al realizar labores de limpieza de documentos, limpieza profunda o movimiento de archivos donde se levanta mucho polvo o material particulado, y cuando se tiene mayor riesgo de contaminación biológica.

	**Para tener en cuenta:** Los N95 protegen contra esporas de hongos y bacterias, pero No protegen contra gases ni vapores. Si las condiciones de suciedad son leves, se puede reusar (dependen del nivel de contaminación), si las condiciones son muy altas se pueden usar sólo una vez y luego deben desecharse ya que son desechables. Son de uso personal y no se deben compartir.
Bata desechable de manga larga 	Es un elemento de protección que evita que la ropa se contamine por contacto directo, y que la persona que la utiliza traslade esporas a áreas sanas. Están elaboradas en materiales que no desprenden pelusas o algún tipo de filamento, cuentan con una alta transpirabilidad y son muy ligeras. **Para tener en cuenta:** Para labores de archivo, deben ser con manga larga y que cubran los muslos. Mientras se utiliza en labores de limpieza y desinfección debe estar cerrada en todo momento. Su uso es permanente para personal que trabaja en los archivos y que constantemente manipulan los documentos, si los documentos se encuentran contaminados biológicamente, la bata se debe eliminar en una bolsa plástica de color rojo. (Manejo de residuos sólidos biosanitarios).
Gafas protectoras de seguridad - máscaras faciales.  	Las gafas de seguridad son un elemento fundamental en entornos laborales donde se presentan riesgos para la vista. Este elemento de protección está diseñado para proteger de contaminación los ojos por esporas, insectos y focos infecciosos. Deben cubrir completamente el área ocular y ser utilizadas de forma permanente mientras se esté en contacto con los documentos o en los depósitos de archivo. **Para tener en cuenta:** Para las personas que usan lentes de formulación permanente, se recomienda utilizar máscaras faciales completas, ya que el uso de estas gafas sobre las formuladas ocasiona molestias e incomodidades y dificultan la visión. Ese tipo de gafas se empañan con facilidad por lo que se deben estar limpiando con frecuencia.
Gorro desechable o cofia.  	Los gorros desechables y las cofias son herramientas de protección personal esenciales en entornos donde se tengan riesgos por contaminación biológica, ya que funcionan como una barrera contra microorganismos. Son higiénicos, antialérgicos y descartables, lo que garantiza la seguridad y la higiene en el uso diario. En los archivos son utilizados para la protección del cabello y cuero cabelludo, de la contaminación por contacto y esporas en el ambiente. **Para tener en cuenta:** Se deterioran con facilidad por rompimiento o sudoración excesiva. Si esto ocurre, deben ser cambiados de manera inmediata. Son de uso diario (desechables).
Guantes de nitrilo	Es uno de los elementos más importantes ya que reducen el riesgo de contaminación con agentes biocontaminantes por el contacto directo de la piel de las manos con fuentes

	contaminadas proporcionando protección contra irritaciones y alergias. A diferencia de los guantes de látex, los guantes de nitrilo no causan reacciones alérgicas, lo que los hace ideales para personas con sensibilidad al látex, y ofrecen una alternativa excelente a otros guantes desechables, como los de vinilo, debido a su mayor seguridad, resistencia y durabilidad. **Para tener en cuenta:** Los guantes se rompen con mucha facilidad, razón por la cual deben reemplazarse de inmediato. Se debe evitar el contacto con acetonas, ácidos y compuestos orgánicos que contengan nitrógeno. (benceno, metileno, clorado, tricloroetileno), y elementos cortantes como ganchos de cosedora y legajadores metálicos. Es uno de los elementos de mayor consumo.

INSUMOS DE LIMPIEZA		
Alcohol antiséptico 70% 	Jabón Antibacterial 	Gel Antibacterial 
Desinfectantes con amonio cuaternario 	Toallas desechables 	Suero fisiológico 

Fuente: Internet

El orden recomendado para la colocación de los elementos de protección personal es el siguiente: bata, gorro, tapabocas, gafas o mascara facial y guantes; y para retirarlos se hace en orden inverso.

Recuerde que la disposición final de estos elementos es de manejo de residuos peligrosos, pues los guantes, tapabocas, cofias o batas desechables empleados para los saneamientos o limpiezas profundas, deben ser gestionados como residuos biosanitarios en recipientes y bolsas de color rojo debidamente etiquetado y embalado.

Es claro que los elementos de protección personal no evitan los accidentes, pero si constituyen una especie de barrera de contención y protección entre el objeto y la persona que lo manipula para impedir la transferencia de sustancias entre ellos, por lo que la selección de cualquier elemento de protección depende de una clara comprensión de la naturaleza de los riesgos y la claridad de la profundidad de la limpieza en el lugar de trabajo, por lo que es **total responsabilidad** del Instituto el suministro y dotación de estos elementos, y del personal que realice actividades de archivo incluyendo la limpieza, desinfección y saneamiento en los depósitos; tener, utilizar y portar adecuadamente estos elementos durante el desarrollo de sus actividades.

Recomendaciones generales (personas)

PARA EL PERSONAL
1. Se deben utilizar los elementos de protección personal únicamente en las áreas de trabajo y durante la ejecución de labores, una vez terminadas; deben desechar los elementos que tengan dicha disposición final. (En caso de requerir retirarse del área de trabajo para realizar otras actividades dentro de la jornada laboral, debe quitarse los elementos de protección personal para hacerlo). 2. Recuerde que los elementos de protección personal desechables se deben reemplazar cada vez que se deterioren o se termine la jornada laboral; no se deben reutilizar, ni mucho menos re almacenar. 3. El uso de guantes y el uso de gel antibacterial, no sustituyen el lavado de manos, es indispensable el lavado de manos, por al menos 40 segundos, con jabón líquido antibacterial ya que es fundamental para evitar riesgos en la salud de las personas, y realizarlo siempre antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar y finalizar la jornada laboral. 4. Los elementos de protección personal como el gorro o cofia, el tapabocas se debe utilizar durante la jornada laboral, no solo cuando se realicen procesos de limpiezas profundas o por movimientos del archivo; independiente del estado o presencia de suciedad o deterioro biológico en los documentos de archivo. 5. Para el uso del gorro o cofia tenga presente que el cabello debe estar previamente recogido y que se debe cubrir bien las orejas. Evite el uso de accesorios durante la jornada de trabajo (collares, aretes, pulseras, relojes y bufanda) o no dejarlos expuestos fuera de la bata u overol al momento de realizar las actividades con la documentación. 6. Si se manipulan documentos o unidades de conservación que se encuentren sucias o contaminadas, debe evitar tocar cualquier parte del cuerpo, u objetos personales o elementos de oficina con los guantes contaminados. 7. En actividades de limpieza profunda o cuando se requiere hacer movimientos de archivo, se deben realizar pausas activas, especialmente al aire libre y realizar ejercicios de estiramiento. 8. El personal finalizando la jornada debe lavar las manos, la cara, los brazos y el cuello o puede optar por limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado adheridas; y hacer uso del gel antibacterial, previo proceso de lavado de manos. 9. Es responsabilidad de cada servidor público o contratista realizar la limpieza y desinfección de sus batas y elementos de dotación de uso diario para mantener la higiene de dichos elementos (bata – gafas – mascarilla facial). La bata se debe lavar por separado de la ropa de casa, de acuerdo con la siguiente recomendación: inicialmente dejar con hipoclorito de sodio (cloro) disuelto en agua en una dosificación de 0.1% por un periodo no superior a 5 a 10 minutos para inactivar microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, etc.) que se hayan aferrado a la bata de trabajo; posteriormente se lava con jabón y abundante agua para retirar el exceso de solución y material particulado. La frecuencia de este procedimiento depende del grado de saturación de suciedad que tenga la bata y según necesidad. Tenga en cuenta que el hipoclorito decolora las prendas, por lo que solo se recomienda usar para prendas de color blanco)

10. En las áreas destinadas a depósito de archivos no se debe: comer, beber, fumar o maquillarse; se debe evitar el ingreso de alimentos (así no sean consumidos) en las áreas de archivo, dado que pueden atraer diferentes tipos de organismos.

EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. Garantizar que las áreas dispuestas para ser depósito de archivo sean solo para este propósito, no utilizar estos espacios como depósitos de objetos que deben ser almacenados en otros espacios de bodegaje. Se requiere realizar jornadas de limpieza y retiro de todos aquellos elementos que no correspondan a los procesos técnicos archivísticos.
2. Si en los depósitos de archivo hay mobiliario de altura igual o superior a 1,50m del nivel del piso, estas acciones se consideran como "trabajo en alturas" y, por lo tanto, quien las realice debe contar con la certificación y dotación establecida por la Resolución No 1409 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social: "Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas". Para ello, se debe coordinar con la Dirección de Talento Humano – SST, en el momento de realizar trabajo en alturas y dar alcance al cumplimiento legal mínimo requerido.
3. En los procesos de contratación para procesos técnicos de saneamiento, se deben identificar correctamente los requerimientos para el proceso y poder garantizar las condiciones mínimas de higiene, salubridad y bioseguridad tanto de los documentos de archivo, como de las personas.
4. El equipo de Gestión Documental debe coordinar con Talento Humano – SST, la realización de capacitaciones relacionadas con:
   a. Prevención de riesgos ocupacionales y ambientales, enfocado al personal de Gestión Documental y al de apoyo de servicios generales, en la realización de procesos de limpieza y desinfección.
   b. Medidas preventivas en cuanto a condiciones ambientales para evitar la aparición de plagas.
   c. Gestión de riesgos enfocado al material documental.
5. El equipo de Gestión Documental debe elaborar con el responsable del plan de mantenimiento del Instituto, el cronograma de limpieza de espacios donde se almacene la documentación teniendo en cuenta que se elabora de acuerdo con el alcance determinado: cronograma de limpieza general: aseo general de los depósitos y cronograma de limpieza profunda: aseo de los estantes y unidades de almacenamiento.

   La periodicidad del cronograma depende de las necesidades, teniendo en cuenta el nivel de la acumulación del polvo, el volumen documental, la manipulación de los documentos, la cantidad de personal tanto en Gestión Documental, como de servicios generales, entendiendo que la limpieza profunda implica el movimiento y limpieza de todas las cajas y estantes, y para la limpieza general es el aseo general de pisos, techos, paredes, ventanas y mobiliario.
6. Se debe elaborar e ingresar en el Sistema de Gestión de Calidad, un Formato de Limpieza General en el depósito de Archivo donde se registre la fecha y el responsable de servicios generales encargado de la limpieza, para tener el respectivo control de la actividad. Se debe consultar con el personal de Gestión Documental, los elementos y las sustancias permitidas para los procesos de limpieza en los depósitos de archivo, a fin de evitar posibles daños al material de archivo y a las personas que allí laboran. **(Ver anexo técnico de herramientas, insumos y actividades de limpieza).**

Recuerde que los procesos de limpieza y desinfección preventiva se pueden realizar con personal del Instituto, en tanto actividades de saneamiento ambiental o desinfección reconstructiva deben ser contratadas con terceros y por entidades competentes.

Recomendaciones para las unidades de conservación:

1. En las estanterías de los archivos se deben utilizar los separadores metálicos en L, establecidos para conservar los soportes en forma vertical para evitar que los documentos tomen formas cóncavas.
2. Los contenedores de los documentos deben ser elaborados en cartón neutro (libre de acidez), para evitar la acidificación de la documentación.
3. Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fotográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y los digitales como disquetes y discos compactos (C.D), se tendrá en cuenta lo siguiente: las fotografías y negativos se deberán almacenarse en sobres de papel individuales y en cajas de pH neutro y nunca emplear materiales plásticos. Los discos compactos y disquetes también se archivarán separados en los contenedores especialmente fabricados para ellos. Los planos deben estar ubicados en planotecas horizontales preferiblemente para evitar su deterioro.
4. El depósito deberá contar con filtración de aire de ingreso, tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.
5. Se debe evitar la incidencia de la luz directa sobre documentos y estantes y los balastros no deben estar dentro de los depósitos de documentos.
6. La ventilación debe garantizar una renovación continua y permanente en todo el local del archivo y con mayor intensidad entre las estanterías y los soportes documentales.
7. Toda área destinada a ser depósito de documentos de archivo debe contar con los elementos de seguridad y control que garanticen la seguridad de los documentos y de las personas que allí trabajen.
8. Las zonas de almacenamiento de documentos deben estar separadas de las áreas de trabajo archivístico y de consulta, tanto por razones de seguridad de la información como la de regulación de las condiciones ambientales.
9. Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2 o multipropósito y extractores de agua.
10. Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con productos que no incrementen la humedad relativa.
11. Establecer plan de emergencia para la recuperación de las series documentales en caso de catástrofe.
12. Los servidores públicos serán responsables de la preservación y conservación de la documentación oficial en cualquier fase del ciclo vital, es decir desde su producción y trámite hasta la disposición final en los archivos históricos. La preservación hace énfasis en el uso de los documentos y en su trámite, evitando escribir en ellos, colocar objetos, comer cerca o encima de ellos, utilizar ganchos metálicos y cintas adhesivas y las manos sucias en su tratamiento. Normativamente las carpetas no deben contener más de 200 folios, se deben

identificar con un sistema de marcación que no sea escribir en las carpetas (uso de adhesivos de papel para la marcación).

13. Si por alguna circunstancia, los documentos (previa autorización), deben salir de la entidad, se transportarán en soportes rígidos que conserven los documentos en buen estado frente a adversidades como el polvo, viento, sol y agua.
14. Mantener control de plagas para todo el edificio.

Actividades a realizar dentro del programa:

Verificar con la Gerencia Administrativa la inclusión del C.A.D. en la programación del Control de Plagas (Desinsectación y Desratización), en el cronograma anual de la Gerencia.

Hacer seguimiento a la Instalación y monitoreo de trampas para plagas en los depósitos de archivo (monitoreo pasivo).
Solicitar a la Gerencia Administrativa la inclusión en el programa de limpieza institucional las siguientes limpiezas:
Limpieza semestral del depósito de Archivo, con las siguientes actividades:
Capacitar al personal de servicios generales sobre los requisitos para la realización de la **Limpieza profunda anual de depósitos (**Aspirado de pisos, techos, ductos de ventilación y luminarias).

Limpieza puntual de unidades de conservación (trimestral): Retiro de polvo superficial de las cajas y carpetas (parte externa) con paños de microfibra atrapa-polvo (secos.), aplicación controlada de desinfectantes (amonio cuaternario de quinta generación) en pisos y zonas de tránsito, *nunca* directamente sobre los documentos.

7.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

El Archivo General de la Nación, expidió la "Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos", y desarrolla el capítulo 7 Estrategias de control de condiciones ambientales, donde se establecen los parámetros de Temperatura y Humedad Relativas, Iluminación y Condiciones atmosféricas de los depósitos de archivo, e indica que las condiciones ambientales son el conjunto de aspectos relacionados con temperatura, humedad relativa, ventilación, iluminación y contaminantes atmosféricos, para su análisis se debe tener conocimiento de los valores que arrojan los instrumentos de medición, y entender a partir de ellos como pueden afectar el material de archivo, de esta manera lograr controlar las posibles variables, y así garantizar el funcionamiento del edificio para la conservación y la protección del acervo documental.

El Instituto debe garantizar la realización del monitoreo y seguimiento a las condiciones ambientales, realizando controles en una planilla que será incorporada en el sistema de gestión de calidad, a fin de que sirva como instrumento de medición de los indicadores establecidos normativamente los cuales corresponden a:

Monitoreo y control de condiciones ambientales:

Control de temperatura y humedad relativa: Estas dos variables, si bien están relacionadas; lo hacen de manera inversa, en la medida que va aumentando la temperatura del aire, esta es capaz de contener más humedad, y a menor temperatura, menor es la capacidad del aire para contener vapor de agua. La Guía del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación establece que las edificaciones destinadas a albergar material de archivo deben cumplir con unas condiciones específicas de temperatura y humedad relativa, con una fluctuación máxima permitida de 4°c y ≤ 5%.

Tabla de Valores:

SOPORTE	TEMPERATURA (°C)	FLUCTUACIÓN	HUMEDAD RELATIVA (%)	FLUCTUACIÓN
Papel	15 a 20°C	Diaria de 4°C	45% a 60%	Diaria ≤5%
Fotografía B/N	15 a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10 a 18°C		40% a 50%	
Soportes magnéticos	14 a 10°C		40% a 50%	
Soportes Ópticos	16 a 20°C		35% a 45%	
Microformas	17 a 20°C			

Fuente: Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos" Archivo General de la Nación

Se propone el siguiente formato de medición diaria, la cual permitirá generar los indicadores mensuales para el debido control (FORMATO REGISTRO Y ANALISIS DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA), este formato debe ser codificado en el sistema de gestión integral institucional, y también tendrá la información correspondiente a la bodega externa para la realización del mismo control:

Dias	AREA DE TRABAJO				ACERVO			
	Temperatura (°C) Rango Normal 15°C - 20°C Fluctuación diaria 4°C		Humedad Relativa (%) Rango Normal 45% - 60% Fluctuacion diaria ≤5%		Temperatura (°C) Rango Normal 15°C - 20°C Fluctuación diaria 4°C		Humedad Relativa (%) Rango Normal 45% - 60% Fluctuacion diaria ≤5%	
	(°C)		(%)		(°C)		(%)	
1	23	Mañana	40%	Mañana	23	Mañana	40%	Mañana
	19	Tarde	50%	Tarde	25	Tarde	40%	Tarde
2	20	Mañana	55%	Mañana	24	Mañana	40%	Mañana
	19	Tarde	50%	Tarde	24	Tarde	45%	Tarde
3	20	Mañana	65%	Mañana	22	Mañana	40%	Mañana
	24	Tarde	40%	Tarde	21	Tarde	40%	Tarde
4	20	Mañana	45%	Mañana	20	Mañana	42%	Mañana
	20	Tarde	40%	Tarde	20	Tarde	41%	Tarde

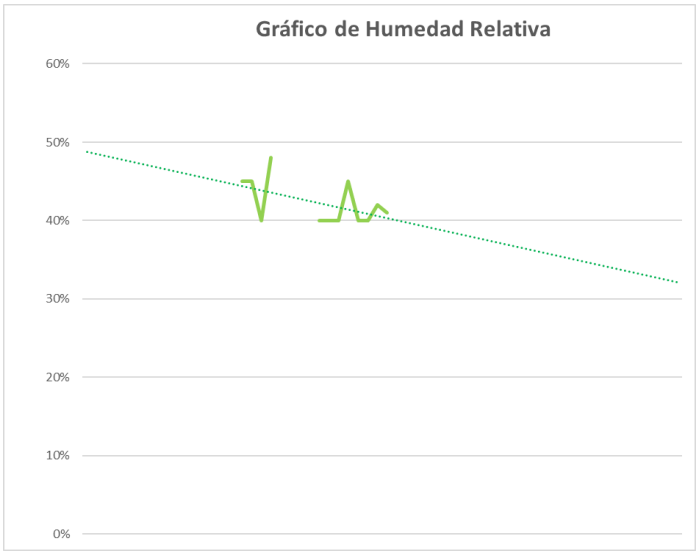
Contendrá los campos de medición de temperatura y humedad para cada una de las áreas a controlar. Diariamente estará identificando los datos consolidados y contará con un campo para realizar análisis en la medida en que se superen las fluctuaciones e identificar la situación que generó su ocurrencia y las medidas tomadas.

DATOS CONSOLIDADOS AREA DE TRABAJO		
TEMPERATURA (°C)		
PROMEDIO MES	MAXIMA	MINIMA
20,6	24,0	19,0
ANALISIS		
ACCIONES TOMADAS FRENTE A DESVIACIONES		

DATOS CONSOLIDADOS AREA DE TRABAJO		
HUMEDAD RELATIVA (%)		
PROMEDIO MES	MAXIMA	MINIMA
48%	65%	40%
ANALISIS		
ACCIONES TOMADAS FRENTE A DESVIACIONES		

Cada uno de los ítem serán graficados con los registros diarios y se identificará al finalizar el mes el estado de las variables. La hoja de cálculo contiene en una hoja separada el control mes a mes.





La medición diaria irá mostrando gráficamente la fluctuación acorde con los datos ingresados y permitirá dejar anotaciones respecto al análisis de los datos y las acciones tomadas frente a desviaciones.

Las mediciones se deben realizar dos veces al día, en la mañana y en la tarde apoyándose en los termohigrómetros que se encuentran en las dos áreas de depósito (área de trabajo y acervo), y se debe garantizar la calibración de estos equipos de acuerdo con sus especificaciones técnicas. Este seguimiento permite dar cuenta de las condiciones ambientales para que el Instituto pueda garantizar con medidas correctivas (de ser necesario), que la temperatura y humedad relativa estén en los niveles adecuados para la conservación de los documentos y evitar la presentación de ataques microbiológicos y deterioro físico químico de los materiales.

Para el caso del Instituto, se cuenta con termohigrómetros que arrojan los datos para la medición diaria, y los resultados se deben estar revisando mensualmente de manera que se puedan tomar las acciones pertinentes en caso de que las fluctuaciones excedan los límites establecidos.

De acuerdo con la “Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos”, existen tres métodos de control para intervenir los depósitos cuando se presentan alteraciones permanentes que no dan cumplimiento a los requerimientos normativos.

MÉTODO	CARACTERÍSTICAS
Métodos de Control activo Se basa en el uso de equipos eléctricos o mecánicos, humidificadores, deshumidificadores y sistemas de aire acondicionado.	**Los humidificadores** funcionan de acuerdo con el volumen de aire y la velocidad de intercambio de este, arrojan vapor de agua al espacio. **Los deshumidificadores** son equipos que funcionan por desecación, es decir, que absorben la humedad del aire. Es necesario que exista un conducto de salida del aire húmedo para renovar el espacio con aire seco o por refrigeración (sistemas que condensan el aire húmedo pasando por conductos con gases refrigerantes). **Los sistemas de aire acondicionado** filtran el aire y lo distribuyen por todo el edificio, controlan la temperatura y la humedad relativa, según la necesidad, de refrigeración, calefacción, de humidificación o deshumidificación.
Métodos de Control pasivo Se basa en el uso de materiales amortiguadores con alta y rápida capacidad de absorción de vapor de agua, como por ejemplo el gel de sílice, las sales saturadas, entre otros.	El gel de sílice también conocido silicagel es un producto con gran capacidad de absorción, de aspecto cristalino, poroso, inerte, no tóxico e inodoro. De acuerdo con el diámetro se clasifica como de poro fino o macro poroso, cada uno de ellos con una capacidad diferente de absorción en función de la humedad relativa, por lo que la elección del tipo debe ajustarse según las condiciones del lugar. Se puede regenerar sometiéndolo a temperaturas de 120°C y 180°C, una vez alcanzada dicha temperatura se desprende la humedad que haya absorbido y podrá ser reutilizado una y otra vez. Vale la pena aclarar que este método funciona en espacios donde se pueden generar microclimas, como unidades de almacenamiento, vitrinas, planotecas, armarios. Más no en áreas de custodia documental.

Fuente: Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos” Archivo General de la Nación

Sistemas disponibles para el Monitoreo y Control2

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, cuenta con los siguientes instrumentos para el monitoreo de sus instalaciones:

Sensores de humo:

Los sensores de humo son dispositivos esenciales que se utilizan para para la detección temprana de incendios, alertando a los ocupantes y permitiendo una respuesta rápida ante situaciones de riesgo. Para el caso del IDEA, con una señal se enciende la alarma, trabajan a través de un módulo de ampliación de zonas o receptoras de señales. Cuando se presenta una alarma, especifica la zona o lugar

[2] Plan de Conservación, Seguridad y Custodia de la información física y electrónica Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA - 2014

donde se presenta la falla y es, quien sabe el número y el código de ingreso al sistema; quien desactiva la alarma.

Los sensores detectores de humo están ubicados estratégicamente en las oficinas y demás áreas en todo el edificio; cuando se produce humo o algún conato de incendio se activa el sensor en este sitio y da señal al gabinete central donde se producirá la alarma visualmente y sonará la chicharra o buzzer.

Existen también los detectores de alta temperatura colocados en las cocinetas de los pisos 1º y 2º que operan similarmente a los sensores de humo.

Los activadores manuales se usan cuando se advierte un conato de incendio no reportado por los sensores y también para dar aviso al personal. Estos activadores manuales están ubicados así:

- Dos (2) en el primer piso.
- Dos (2) en el segundo piso

La unidad central está localizada en el cuarto de control de la seguridad, del circuito cerrado de TV y de sonido en el primer piso. Hay en este sitio un accionador manual en caso de incendio. El sistema se alimenta eléctricamente de la red de 110 voltios normal, pero tiene un respaldo con una batería de 12 voltios (corriente directa) y con una capacidad de 7 amperios hora. La batería es recargable.

Hay en la unidad central un esquema detallado con la ubicación de todos los sensores de humo, de alta temperatura y activadores manuales. En la pantalla aparecerá cuando se produzca una alarma, la identificación de la zona, del sensor disparado, que con vista del esquema; dará a entender a quien esté encargado, dónde se produjo el conato para proceder a atacar dicho conato de incendio.

Circuito cerrado de televisión.

Se cuenta con las siguientes cámaras:
• Dos cámaras lente auto zoom.
• Tres cámaras externas fijas.
• Cinco cámaras internas fijas.

Sistema de alarmas:

Se enlaza con una central de monitoreo, la sala de cámaras del circuito cerrado de televisión y la portería vehicular recibe las señales de alarma. Allí se cuenta con:

- Pulsadores de pánico contra incendios: Ubicados en los extremos de los pasillos del primer y segundo piso –sala de cámaras-, se identifican con unas pequeñas cajas rojas.
- Sensores de temperatura: Se encuentran en las cocinetas del primer y segundo piso.
- Sensores de humo: Ubicados en todas las oficinas, unidad de cuarto de máquinas, de aire acondicionado, cuartos de máquina del ascensor, unidad manejadora del aire, cuarto de extracción de aire del sótano, cuarto de bombas, auditorio, bodegas.

- Sensor de inundación: Ubicado en la Torre de enfriamiento del aire acondicionado.
- Pulsadores de pánico contra robo: Ubicados en la Dirección de Tesorería.
- Alarmas de puertas en cada oficina: Se cuenta con 13 sistemas independientes.

Actividades a realizar dentro del Programa:

a. Solicitar a la Gerencia Administrativa la calibración anual de termohigrómetros digitales.
b. Realizar la toma de datos diaria (mañana y tarde) o el registro de los datos en el formato establecido para tal fin.
c. Elaboración de **Informes de Análisis Ambiental** mensuales: Identificar fluctuaciones bruscas y picos de humedad.

7.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.

Este programa hace parte de los criterios importantes a ser tenidos en cuenta para garantizar la salvaguarda del acervo documental del Instituto, razón por la cual se enfoca en planificar el cumplimiento de estándares que permitan la preservación a largo plazo y el acceso a la información, como derecho fundamental de los ciudadanos.

Objetivo

Definir los lineamientos que permitan asegurar la correcta preservación y conservación de los documentos, aplicando los criterios técnicos y normativos relacionados con el almacenamiento para que sean conservados, custodiados, accedidos, controlados de manera eficiente durante el ciclo de vida de los documentos.

Alcance

Este programa es responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas que tienen a cargo los documentos del Instituto en sus diferentes fases del ciclo vital: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico. El equipo de Gestión Documental lidera las actividades que permitan el cumplimiento del plan, y el equipo de bienes y suministros, entregar los elementos requeridos para los cambios en unidades de almacenamiento requeridas.

Responsables

- Gerencia Administrativa
- Equipo de Gestión Documental
- Equipo de bienes y suministros.
- Servidores públicos y contratistas responsables de documentos de archivo.

Especificaciones Técnicas sobre los elementos donde se producen documentos y donde se almacenan.

Tipo de papel

Para los documentos en soporte papel que se produzcan en el Instituto, de acuerdo con los parámetros establecidos en la NTC 4436:1999 - Información y Documentación, indica que los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta es el de setenta y cinco (75) g/m2.

Especificaciones técnicas de cajas de archivo:

Cajas de archivo X200



Estas cajas son utilizadas en archivos de gestión del Instituto (cartón corrugado con recubrimiento), y deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la NTC 4436:199 y NTC 5397:

Medidas: (Estas medidas son estándar para el formato de documentos más utilizado, sin embargo se podrán ajustar de acuerdo con otros formatos existentes).

Dimensiones internas	Dimensiones externas	Diseño	Material
ancho: 20 cm x alto: 25 cm x largo: 39 cm	ancho: 21 cm x alto: 26.5 cm x largo: 40 cm	Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.	Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos

Cajas de archivo X300



Estas cajas son utilizadas en el Archivo Central y para el traslado para custodia de documentos a la bodega de almacenamiento externo donde se custodia el fondo acumulado del Instituto. Se recomiendan las especificaciones técnicas dadas en la NTC 4436:1999 y en la NTC 5397, cartón corrugado con recubrimiento:

Medidas: (se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación)

Dimensiones internas	Dimensiones externas	Diseño	Material
ancho: 44.5 cm x alto: 25.5 cm X largo: 32.5 cm	ancho 45 cm x alto: 26.5 cm x largo: 33 cm	Incluye base y tapa suelta; la base debe contar con agarraderas laterales para su manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa.	Material: Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla. Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Especificaciones de carpetas para archivo

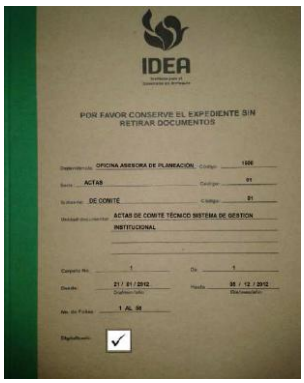
Carpeta cuatro aletas



Este tipo de carpetas serán utilizadas para los documentos cuya disposición en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, sea la Conservación Total. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999 y en la NTC 5397.

Dimensiones internas	Material
Ancho: 69.5 cm X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm X largo: 35 cm Ancho: 25.5 cm X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm X largo: 17cm.	La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina, libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro, resistente al doblez y al rasgado.

Carpeta tipo legajo



Dimensiones	Material
Alto 35 cm • Ancho 25.5 cm con pestaña. Pestaña 2.5 cm.	Carpeta en Propalcote blanco de 320 gr/m2, acabado liso suave libre de partículas abrasiva, en tamaño oficio, con pestaña troquelada para doblez hacia la parte interior, perforada para gancho legajador.

	Tipo de gancho legajador: Gancho legajador plástico en polipropileno de dos piezas.

ACCIONES PARA REALIZAR:

En el Instituto en la mayoría de los archivos de gestión, no se encuentran documentos físicos, las dependencias que aún los producen, semanalmente realizan traslados de estos al Archivo Central, razón por la cual la documentación reposa en este depósito. Dependencias como Gestión Humana, Convenios y Operaciones, deben tener en cuenta en el manejo de documento en soporte papel lo siguiente, siempre con el acompañamiento del personal de Gestión Documental:

Archivo de gestión

Estas actividades serán desarrolladas por el personal a cargo de los archivos de gestión con el acompañamiento del Grupo de Atención al usuario y Archivo, quien dará los lineamientos necesarios para realizar el cambio de las unidades de almacenamiento y el grupo de Recursos Físicos el cual proporcionará los elementos requeridos para dicha acción.

1. Organizar, inventariar y clasificar el archivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la dependencia. Frecuencia: permanente.
2. Almacenamiento de archivo: disponer en cada unidad de conservación (carpeta), los documentos que correspondan a la misma, retirando ganchos o cualquier otro material abrasivo, elaborar las referencias cruzadas necesarias si los documentos tienen anexos en otros soportes (verificar pautasen el procedimiento de Gestión Documental), disponer en las cajas correspondientes para su almacenamiento. Frecuencia: permanente.
3. Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación que se requieren para garantizar la conservación de los documentos (carpetas, cajas, cajas para CD´s, etc.). Se debe considerar la proyección anual de crecimiento del volumen documental y las transferencias realizadas al Archivo Central. En esta misma medida, proyectar la necesidad de nuevas unidades de almacenamiento de ser necesario (estanterías, planotecas, archivadores) que cumplan con las normas definidas por el Archivo General de la Nación para estos insumos.

Archivo central

- Los documentos cuya disposición final es la Conservación Total, se deben almacenar en carpetas de 4 aletas, elaboradas en cartulina desacidificada, (con aproximadamente 200 folios por carpeta), las cuales a su vez se conservan en cajas de archivo X300 por legajo.
- Legajos y tomos en buen estado de conservación, se disponen en las estanterías de forma vertical, sostenidos mediante tranca-libros, si es necesario. Cuando las encuadernaciones y el cuerpo de la unidad presenten problemas estructurales, éstos, se protegen con bandejas laterales, amarradas con cinta de faya. Si las deficiencias son sólo a nivel de la cubierta, se considera si es suficiente proteger sólo, mediante el amarre con cinta de faya.

• Documentos como planos y mapas se deben conservar en planotecas horizontales. Solo en casos especiales, y si las características físicas y técnicas de los mapas y planos así lo exigen, se guardarán enrollados y protegidos en portaplanos.



• Documentos que presentan características especiales (encuadernaciones, soportes, sellos u otros), se almacenan individualmente, en unidades diseñadas específicamente.
• Microfilms, documentos de audio y video, cd´s, fotografías u otros similares se conservan en sus estuches originales, en caso de encontrarse éstos en mal estado o inexistentes, se elaboran contenedores en cartón o cartulina libre de ácido.

Actividades a realizar dentro del programa:

Dar continuidad a la adquisición de los insumos normalizados de las unidades de conservación de documentos: Carpetas desacidificadas (cartón yute o propalcote) y cajas de archivo X200/X300 con recubrimiento interno neutro.

Sustitución progresiva de carpetas de carátula y contra carátula por carpetas de cuatro aletas en cajas de archivo, para evitar deformaciones mecánicas, especialmente para los documentos de Conservación permanente.

En el archivo Central, ejecución permanente de la Desmetalización masiva: Retiro de ganchos, clips y grapas oxidadas, Cambio de unidades: Reemplazo de cajas colapsadas, rotas o acidificadas.

Realmacenamiento de formatos especiales cuando sea el caso de acuerdo con el formato del documento a conservar: planotecas, almacenamiento de CD´s, entre otros.

7.6 PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Los diferentes soportes documentales de archivo que se encuentran almacenados en los depósitos disponibles en todas las fases del ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, central e histórico), se encuentran amenazados por numerosos factores de riesgo, entre los que cabe mencionar la acidez, los organismos biológicos, la desidia, el robo, vandalismo; estos no tienen tanta capacidad destructivas como lo podrían tener los incendios, las inundaciones o los terremotos que pueden causar grandes destrucciones en los archivos que conforman el patrimonio documental no solo de la entidad, sino del departamento de Antioquia para el caso del IDEA. Estos fenómenos pueden causar daños materiales, muertes, sufrimiento y desolación a nivel de las personas, y en los archivos, en pocas horas puede destruir totalmente el depósito de almacenamiento y una parte o la totalidad de los documentos acumulados a lo largo de la historia institucional, lo cual implica pérdidas económicas e históricas, con el riesgo implícito de causar daños a la integridad de los empleados y usuarios.

Uno de los componentes de la conservación de los archivos es la planificación de desastres, la cual se debe abordar independiente del tamaño del archivo (depósito) y del fondo documental, este componente debe ser abordado como una labor prioritaria para el Instituto.

Existen amenazas que son frecuentes y que son inherentes a los documentos y a las labores de archivo: microorganismos, plagas, humedad elevada, degradación de documentos por acidez, rasgaduras; etc., que pueden llegar a ocasionar daños graves si no se atienden de forma correcta; y hay otros que aunque menos frecuentes, son más hostiles: incendios, inundaciones, terremotos, etc., cuyo impacto puede oscilar desde perjuicios leves a catastróficos, pero siempre tienen implícita la destrucción; así que en todos los casos la prevención y la aplicación de medidas correctivas son soluciones efectivas, y si bien muchos eventos no pueden evitarse, sí se puede impactar positivamente las consecuencias que pueden dejar a través de lo dispuesto en el Plan Institucional para la prevención y atención de desastres de archivos, el cual tiene como fin identificar algunas acciones que permitan afrontar adecuadamente las emergencias y desastres y reducir la posibilidad de que los documentos resulten más afectados, si una emergencia ocurriera.

La Dirección de Talento Humano en cumplimiento a las disposiciones legales y dentro del marco de la Salud Ocupacional elaboró en el año 2024 el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias para el Instituto donde no fue contemplado el componente de atención de desastres de archivos, razón por lo cual deberá ser integrado a dicho plan.

Objetivo

Realizar acompañamiento técnico en la Identificación de todas las amenazas que puedan generar una eventual emergencia en las instalaciones de Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, sus consecuencias; y establecer los medios que se disponen para enfrentarlos, controlarlos y minimizarlos, utilizando los recursos tecnológicos, humanos y materiales con los que cuenta el Instituto.

Objetivos Específicos

1. Definir internamente el cumplimiento de las características de los espacios de almacenamiento documental con condiciones locativas y ambientales adecuadas para la conservación de documentos en los soportes en los que se produzca la documentación institucional.

2. Adecuar los depósitos destinados a almacenamiento de documentos de archivo, con los requisitos normativos y técnicos, de acuerdo con los recursos que dispone la entidad.

3. Especificar los roles y responsabilidades de las áreas diferentes a Gestión Documental respecto a la ejecución de las actividades de este plan.

4. Determinar el presupuesto que se requiere para la continuidad de los programas del presente plan.

5. Definir cronogramas de ejecución para el control y seguimiento de las actividades que propenden por la limpieza y saneamiento ambiental de los espacios de almacenamiento documental.

6. Definir la metodología de una limpieza adecuada para espacios de almacenamiento documental.

7. Identificar el inventario de recursos humanos, físicos, técnicos y financieros, tanto internos como externos con que cuenta el Instituto para el Desarrollo de Antioquia (IDEA) para atender sus propios eventos de emergencias.

8. Identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad y definir niveles de riesgos frente a estas.

9. Coordinar actividades de simulacros, para aprender a actuar frente a una situación de emergencia con documentos de archivo.

Identificación de Riesgos

Para un adecuado manejo de una emergencia, hay que identificar, analizar y evaluar todos los riesgos a los que está expuesta la sede del Instituto, y, a partir de ello, tomar las acciones y previsiones necesarias para disminuirlos. Una situación de riesgo en gestión documental se puede definir como un “estado temporal que a corto plazo produce en el ambiente un cambio y generalmente ocasiona daños irreversibles en la integridad de los documentos”.

Los desastres se clasifican en:

- ✓ Fenómenos naturales como: terremotos, inundaciones, ciclones y erupciones volcánicas
- ✓ Causadas por el hombre como: hurto, vandalismo, incendios, explosiones, actos terroristas o conflictos armados.

Los dos tipos de desastres son impredecibles, sin embargo, el impacto que ocasionan; puede ser amortiguado mediante una adecuada planificación.

Tipos de Desastres

Se tienen identificados los siguientes, de acuerdo con su extensión:

TIPOLOGÍA	¿QUÉ ES?	ACCIONES QUE SE DEBEN TOMAR
Accidente menor	Se trata de pequeños accidentes como lo pueden ser goteras, la caída de un estante, ruptura de cajas de archivo, la rotura de una ventana y el ingreso consiguiente de elementos dañinos a los documentos o la entrada de elementos extraños como el polvo (estos son los más comunes). No afectan el funcionamiento normal del Instituto; pero de no solucionarlo a tiempo puede ocasionar graves daños.	Esta clase de accidente se presenta con frecuencia por lo que una correcta evaluación para prevenir sus riesgos puede reducir notablemente su aparición.
Desastre moderado	Este tipo de desastres ocurren en situaciones parecidas a los accidentes menores, y la diferencia radica en que el número de documentos deteriorados se incrementa notablemente y por ende su proceso de recuperación, debe incluir aspectos como secado por ventilación o congelación en sitios externos al Instituto.	Requiere incluirse dentro del Plan Institucional para la Prevención y Atención de Desastres, la preparación del talento humano, y la coordinación de las labores de recuperación de los documentos.
Desastre Mayor	Eventos provocados al interior de las instalaciones por incendios, inundaciones o derrumbamientos de partes del edificio, afectando a un gran número de documentos. La posibilidad de que el funcionamiento del Instituto se vea interrumpido, depende de la magnitud del evento ocurrido. Se activa internamente la Brigada de Emergencias y el equipo de desastres, luego de que entidades como Bomberos, la policía y otras autoridades civiles hayan normalizado la situación y el acceso a las instalaciones. Este tipo de desastre puede destruir la totalidad de los documentos del Instituto, con una baja posibilidad de su recuperación.	Se debe tener definida una política de respaldos de información; especialmente de los documentos que conforman las series y subseries documentales, identificadas en las Tablas de Retención Documental, especialmente los documentos vitales y esenciales (Conservación Total), y que deben ser transferidos al Archivo Histórico. Esta copia, independiente del soporte utilizado debe reposar fuera del Instituto, custodiada por una Empresa especializada.
Catástrofe	Estos ocurren por fenómenos naturales violentos como terremotos, deslizamientos de tierra, inundaciones, entre otros; o situaciones bélicas. Bajo estas circunstancias la recuperación de los documentos de archivo es extremadamente difícil y quedará supeditada a las labores de rescate de los organismos especializados	Reconstrucción de expedientes y recuperación de la información en todos los repositorios disponibles.

De acuerdo con su naturaleza:

Desastres provocados por fuerzas físicas 	Pueden ser ocasionados por un derrumbamiento de estructuras o por la caída de estanterías. Las fuerzas desencadenadas por un terremoto provocan el derrumbamiento de muros, techos y estanterías; por lo cual los documentos caerán al suelo produciéndose daños importantes a los que habrá que unir la de otros elementos. Además, la ruptura de conducciones eléctricas puede desencadenar incendios o las conducciones de agua, inundaciones importantes. Si se presentan inundaciones, los documentos absorben mucha agua y será muy dificultosa su manipulación, de forma que cualquier operación incorrecta provocará daños físicos importantes. Este tipo de desastres, son inherentes a todo tipo de desastres.
Desastres provocados por el agua 	Estos se pueden presentar en gran magnitud, o ser imperceptibles hasta que hacen su aparición. Pueden darse por una pequeña ruptura de tuberías, filtraciones de agua, lluvias torrenciales e inundaciones; o si se presentara un incendio, por el uso de agua para su extinción. El agua causa en los documentos efectos nocivos de índole físicos y químicos, puestos de manifiesto en deformación y debilitamiento, manchas por corrimiento de tintas, compactación de la documentación, reblandecimiento de las colas de encuadernación y de las emulsiones fotográficas, pérdidas de legibilidad, desvanecimiento de pigmento en manuscritos, erosiones en superficies de registros magnéticos, videodiscos y a mediano plazo, se presenta la aparición de colonias de hongos y bacterias que de no atenderse oportunamente puede ocasionar la pérdida de los documentos afectados.
Desastres provocados por fuego: 	Este es uno de los desastres que más impacto negativo tiene sobre los documentos de archivo, ya que cuando se produce se libera una fuerte reacción química que expulsa una gran cantidad de gas que causa daño a los documentos, y grandes cantidades de partículas de combustión nocivos tanto para las personas como para los documentos. Se pueden generar en las instalaciones eléctricas, cableados defectuosos o en determinados equipos tales como lámparas, cocinas, estufas, etc. A los daños propios causados por un incendio, se le suman elementos destructivos que actúan paralelamente tales como caída de estanterías y de estructuras arquitectónicas, el uso de agua como sustancia extintora; los cuales provocarán graves daños en la documentación.

Por las causas que los originan:

Causas	Categoría	Características
Naturales Dependen en gran medida de la zona geográfica en la que se encuentra el edificio donde esté el depósito de Archivo. En términos generales son los que provocan daños que se pueden clasificar en la categoría de catástrofes.	**Meteorológicos**	Responden a una situación determinada del clima y se originan por una situación atmosférica especial -temporada de lluvias excepcionalmente copiosa, tormentas torrenciales, vendavales, etc.-.
	Climatológicos	A cada zona climática le corresponde un régimen térmico y pluviométrico propio. Por tanto, el régimen climático general puede ser propicio para el desarrollo de fenómenos determinados tales como tornados y huracanes, monzones, etc. No obstante, la orientación y localización del edificio, la calidad de su construcción o el acondicionamiento de los alrededores pueden contribuir a una mayor protección.
	Geológicos	Al igual que en el caso anterior, el condicionante geográfico es fundamental en el desarrollo de este tipo de catástrofes. Las zonas sísmicas o los terrenos poco asentados están sujetos a erupciones volcánicas, terremotos, deslizamientos o hundimientos del terreno y, en ciertas costas marítimas, maremotos.
	Cósmicos	Aunque la probabilidad de ocurrencia es mejor, deben ser considerados como factores de riesgo: se trata de lluvias de meteoritos, polvo cósmico, etc.
Humanas Generados por la constante manipulación de la documentación por parte del personal y de los usuarios que los consultan, y en ocasiones por acciones intencionadas causando destrozos cuantitativos y cualitativos.	**Acciones bélicas**	Los archivos pueden ser un objetivo militar directo cuando se pretende eliminar los documentos que pueden servir de prueba o testimonio de situaciones especiales directas, o sean por daño colateral por acciones cometidas en objetivos próximos a su ubicación.
	Sabotajes y terrorismo	Acto que tiene como objetivo causar la muerte o lesiones físicas y/o psíquicas contra cualquier persona, o cuando el propósito, por su naturaleza o contexto, es intimidar a una población u obligar a un Gobierno o a una organización internacional a realizar un acto o a abstenerse de hacerlo.[3]
	Vandalismo	El vandalismo causa daños significativos a propiedades, incluyendo edificios, mobiliario urbano y vehículos. En las acciones vandálicas los destrozos son más indiscriminados y suelen estar dirigidos más a los bienes y equipos que propiamente a los Archivos, pero pueden verse afectados en mayor o menor proporción.
	Psicópatas	Se pueden presentar en menor proporción, pero igualmente perjudicial, actuaciones de individuos con enfermedades mentales que pueden llevarlos a cometer acciones que causen daño a los archivos como es el caso de la piromanía.
	Voluntaria	Son las más peligrosas desde el punto de vista de las pérdidas que acarrean. En las

[3] Diccionarios panhispánicos del español jurídico

		acciones voluntarias se persigue un afán de reconocimiento o intimidatorio, por lo que los objetivos atacados son de gran trascendencia social y los métodos elegidos generan destruccion.
	Técnicos	Se presentan con mayor frecuencia, y están asociados con el descuido y malas prácticas tanto de las personas en las instalaciones de los depósitos de archivo (dejar ventanas abiertas, llaves de agua abiertas, velas encendidas, cigarrillos sin apagarse, etc.) También pueden tener una procedencia exterior, como un derrumbamiento de la edificación, problemas de vecindad, lanzamiento de objetos, etc.).
	Desastres accidentales	Son generados por equipos o instalaciones que presentan un mal diseño, fabricación defectuosa, instalación inadecuada, falta de supervisión en el mantenimiento de los equipos, o que no se comprueba su buen funcionamiento y que pueden ocasionar un desastre que oscila entre uno menor hasta uno mayor o de gran cuantía: Accidente de carácter físico o mecánico: eléctricos, falla en las conducciones de agua, contaminación ambiental interior.
Fenómenos de destrucción asociados La capacidad que tiene un desastre de desencadenar múltiples procesos de degradación que interactúan agravando sus efectos.	Daños físicos	Roturas en documentos, pérdidas, afectaciones en la imagen, pérdida de legibilidad, desvanecimiento de tintas, estropeo en la encuadernación, erosiones en la superficie de los registros magnéticos, fotográficos, videos, CD´s, etc.
	Biodeterioro	Afectaciones a los documentos por proliferación de microorganismos y plagas de insectos
	Alteración de la información	Se refiere a la calidad de la información transmitida. Los daños abarcan desde la modificación de la imagen o del texto original por la aparición de manchas o el desvanecimiento de las tintas a la imposibilidad de su lectura (daños físicos en discos duros de ordenador o en registros de audio y video)

Si bien el Instituto cuenta con un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias aprobado en noviembre de 2024, este no contempla específicamente lo relacionado con las emergencias que impacten el acervo documental; razón por la cual se proyecta este plan como un complemento del plan Institucional, con el objetivo de:

- Identificar y eliminar prácticas o situaciones potencialmente peligrosas.
- Prevenir la aparición de desastres evitables.
- Minimizar los daños en la documentación cuando se produce el desastre.
- Minimizar y evitar los que puedan generarse por reparación de equipos, mobiliario e infraestructuras y la recuperación de documentos deteriorados.
- Procurar a la mayor brevedad posible el acceso a la información y de esa manera permitir la continuidad de la gestión Institucional.

El plan debe estar en correspondencia con las evaluaciones de riesgo que tiene contemplados el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, y ser actualizado en la medida en las que se evidencien nuevas situaciones de riesgo.

Si bien se cuenta con una brigada de atención de emergencias, es importante que dentro de este equipo de trabajo, se incorpore personal adscrito a Gestión Documental y que sea incluido en procesos de formación específicos a fin de que, ante la atención de una emergencia esté en capacidad de tomar decisiones correctas frente a desastres en la documentación que puedan repercutir en gastos de restauración y recuperación de los documentos, ya que será necesario manipular materiales en estado frágil. La capacitación específica que se debe recibir está relacionada con temas tales como:

a. Identificación de riesgos.
b. Métodos de salvamento.
c. Manipulación de material documental en caso de desastre.
d. Almacenamiento de los equipos y materiales necesarios para enfrentarse al desastre.
e. Adquisición de los insumos requeridos según el resultado del análisis de riesgo efectuado y garantizar el buen estado y funcionamiento de estos con revisiones periódicas según recomendación del fabricante.

El objetivo del programa de emergencias prioriza el garantizar la seguridad de las personas mediante la creación y señalización de vías de evacuación; la formación de los funcionarios, que actuarán como responsables de emergencias y cuya misión será principalmente facilitar la salida a los compañeros, dar la voz de alarma o avisar a los cuerpos exteriores de seguridad. Se debe hacer extensivo a la prevención, salvamento y recuperación de los bienes documentales o culturales y que se pondrán en marcha sólo cuando la seguridad de las personas esté totalmente asegurada y el desastre haya sido controlado; con ello se busca que el impacto de la catástrofe pueda ser minimizado en la medida de las posibilidades.

Estos programas son de obligatorio cumplimiento en las entidades públicas y se encuentran debidamente reglamentados: Decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017 por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012. (*Artículo 42. Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia. Todas las entidades públicas o privadas encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, así como las que específicamente determine la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación. Con base en este análisis diseñará e implementarán las medidas de reducción del riesgo y planes de emergencia y contingencia que serán de su obligatorio cumplimiento).*

El Plan Institucional para la Prevención y Atención de Desastres, debe tener un responsable de su ejecución, encargado de supervisar todas las actividades establecidas en el plan de trabajo de su implementación (estado de edificaciones y mejoras, instalaciones y estado de las alarmas, revisión y atención de fugas de agua, estado general de cableados y circuitos eléctricos, etc.); con la gestión de recursos necesarios para atender las novedades que se puedan presentar. El plan se enfoca en la priorización de ayuda a las en el momento de la emergencia, tendrá una cobertura mientras los trabajadores se encuentren realizando sus actividades en las oficinas y a los empleados en misión por fuera de la sede. Involucra a todo tipo de ocupante en las instalaciones, funcionarios, contratistas, visitantes y en general a cualquier persona que en el momento de una emergencia se encuentre dentro de las instalaciones, cubriendo los eventos de orden antrópico o natural que afecten o amenacen directa o indirectamente las instalaciones físicas del Instituto. Debe señalarse que el P.P.P.R.A.E es un elemento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, donde la prevención de los accidentes y desastres debe merecer atención prioritaria y permanente.

Se debe incorporar la información relacionada con las acciones a seguir durante un evento en el componente documental:

- ✓ Lista de equipos
- ✓ Insumos
- ✓ Inventarios documentales
- ✓ Ubicación física de los documentos.
- ✓ Planos del edificio con la ubicación de los depósitos de archivo
- ✓ El programa de documentos esenciales que indica cuales son los documentos prioritarios en cuanto a su recuperación
- ✓ Manuales de instrucción y operación de aparatos e instalaciones como generadores, bombas, alarmas, etc.

El Plan Institucional para la Prevención y Atención de Desastres en los depósitos de archivo, se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los documentos y en el conocimiento de las estrategias de recuperación, después del siniestro. Su diseño incluye capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar, entre otros aspectos, 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, y debe coordinarse con los programas adelantados los responsables de Salud y Seguridad en el Trabajo del Instituto.

Identificación y valoración de riesgos que puedan afectar el material documental:

Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Identificar riesgos provenientes del exterior del edificio.
- ✓ Identificar riesgos provenientes de la estructura del edificio.

- ✓ Identificación de riesgos derivados de la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales (estanterías, pinturas, papel, tintas, entre otros).
- ✓ Identificación de riesgos por parte de personas o grupos que puedan tener como blanco el Instituto o una entidad circundante, o hacia algún tipo de material. (El Instituto se encuentra ubicado en zona del Centro Administrativo Departamental, que es frecuentemente zona de concentración de marchas y disturbios).
- ✓ Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y las colecciones (inseguridad ambiental por presencia de industrias o establecimientos adyacentes que se identifican como riesgos para la institución).
- ✓ Identificación del estado del terreno circundante y donde está ubicado el depósito de archivo. Se debe realizar una evaluación de la infraestructura y el estado de los materiales y los sistemas hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.
- ✓ Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas.
- ✓ Evaluar igualmente la fragilidad administrativa y de manejo archivístico teniendo en cuenta la existencia de algún tipo de seguros, inventarios documentales y de duplicados que puedan existir dentro o fuera del archivo.

Partiendo de la importancia del material documental, se deberán establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, determinados por la previa valoración de los documentos reflejada en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual importancia.

Medidas preventivas

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.

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: extintores 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.
- ✓ Fijar políticas restrictivas hacia los fumadores.
- ✓ Realizar aislamiento de productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos o materiales inflamables.
- ✓ 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 prever un sistema de evacuación de aguas.

Preparación de un plan de emergencia

En el Plan institucional se encuentra establecidas la ruta de coordinación con los bomberos, el comité paritario de salud ocupacional de la entidad, la Gerencia Administrativa encargada de los servicios de mantenimiento del edificio, el servicio de vigilancia y otras brigadas de emergencia de las entidades aledañas. Los responsables de los acervos documentales deberán socializar el plan de atención de desastres de archivos, indicando:

- ✓ Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía
- ✓ Planos del edificio: disposición de las colecciones documentales, del equipo de emergencia como extintores 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 y su ubicación.
- ✓ Instrucciones y detalles de las operaciones de recuperación y restauración de los documentos
- ✓ Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento y lugares para almacenamiento de las colecciones documentales
- ✓ Referencias de los precios de los materiales, equipos y los servicios que se requerirían para facilitar la toma de decisiones.

A la red de apoyo de emergencias, se deben adicionar las necesarias para afectaciones documentales: particulares, empresas de suministros, materiales, equipos de alquiler, restauradores, ONG, Consejo Departamental de Archivos, Archivo General de la Nación y centros de restauración especializados. La creación de una red cooperativa tiene dos fines fundamentales: reducir los gastos de la recuperación y restauración de los documentos ya que sus costos son difícilmente soportables por una sola institución, e involucrar a la comunidad en la conservación de la información

Mantenimiento del Plan

El plan institucional para la prevención y atención de desastres de archivos debe ser actualizado como mínimo una vez al año, ya que tiene información que cambia como cargos, nombres, direcciones, teléfonos, modificaciones en las instalaciones, equipos nuevos, entre otros. Todo el personal debe estar entrenado para los procedimientos de emergencias, conocer sus responsabilidades y participar en simulacros y debe estar publicado de manera que sea fácil consultarlo por parte de todo el personal.

Disminución de Riesgos

Una vez identificados los riesgos a los que está sujeta la Entidad, se debe establecer un programa de metas concretas, recursos identificables y actividades para eliminar o mitigar la mayor cantidad de riesgos posibles. Factores como la geografía y el clima no pueden modificarse, pero si puede reducirse la vulnerabilidad de la institución ante

estos. Es aquí donde el programa regular de inspección y mantenimiento del edificio incluyendo el depósito del archivo central, puede prevenir o reducir las situaciones de emergencia comunes que resultan de la ruptura de tuberías, cableado eléctrico desgastado, los drenajes obstruidos, las filtraciones en los techos, las deficiencias en los equipos de climatización, entre otros.

Las mejoras en el almacenamiento del acervo documental, así como la utilización de cajas y la colocación de los materiales a una altura por encima del nivel del suelo, el mantenimiento periódico de las unidades de instalación tanto del archivo central, como de los archivos de gestión (archivadores rodantes, archivadores verticales, estanterías, gavetas, cd tecas, entre otros), reducen o eliminan las posibilidades de daño.

Los procedimientos generales de seguridad y almacenamiento pueden evitar emergencias por hurto, vandalismo o incendio y garantizar la accesibilidad a las vías de escape. Una vez que los sistemas funcionan de forma correcta, se debe elaborar un esquema de mantenimiento periódico y se debe llevar un registro de los accidentes ocurridos en el edificio. Mientras mayor sea el conocimiento del estado de la edificación, con mayor celeridad se podrán atender las reparaciones y a menor costo.

Es importante que el Centro de Administración Documental cuente con el inventario actualizado del acervo, pues le permitirá tener claridad respecto al sistema de almacenamiento y para asegurar la continuidad en caso de ocurrir una emergencia que involucre los documentos de archivo.

Identificación de recursos

El coordinador responsable de la ejecución del plan debe identificar todos los servicios requeridos para las fases de enfrentamiento y recuperación en situaciones de desastre, tales como bomberos, policía, ambulancias, limpieza, secado, entre otros (se encuentran definidos en el Plan de Prevención, Preparacion y Respuestas a Emergencias dle Instituto).

Se debe designar responsables para las distintas actividades que se llevarán a cabo antes, durante y después de una emergencia, tales como:

Coordinador del equipo

- ✓ Coordina la preparación del plan y lo escribe.
- ✓ Informa a la administración de los planes y acciones necesarias.
- ✓ Notifica al equipo de trabajo sobre la emergencia y coordina sus acciones.
- ✓ Toma decisiones durante y después del evento.

Encargado de seguridad

- ✓ Mantiene listas de alarma y números de teléfono de todo el equipo de emergencia.
- ✓ Interactúa con bomberos, policía, instituciones de salud o autoridades de defensa civil.
- ✓ Notifica al personal los planes de seguridad.
- ✓ Lleva un registro de los siniestros.
- ✓ Coordina los simulacros.

Encargado del edificio

- ✓ Realiza inspecciones regulares al edificio para reportar y corregir factores de riesgo.
- ✓ Brinda mantenimiento a los sistemas e instalaciones.
- ✓ Evalúa los daños después de la emergencia.
- ✓ Coordina con los responsables de los acervos documentales la elaboración de los mapas de localización de material documental considerado de gran valor.

Responsable de Gestión Documental:

- ✓ Elabora conjuntamente con el encargado del edificio, los mapas de localización de material documental considerado de gran valor.
- ✓ Supervisa que no se pierda el orden de los materiales durante su recuperación.
- ✓ Mantiene actualizados los inventarios.
- ✓ Almacena una copia de los inventarios fuera de la institución o en un lugar seguro.
- ✓ Realiza un inventario de las pérdidas.
- ✓ Se entrena con personal especializado en conservación documental, para la recuperación y restauración del material deteriorado.
- ✓ Solicita los insumos necesarios para la recuperación de materiales.
- ✓ Aplica procesos para la recuperación de la mayor cantidad de materiales deteriorados durante y después de la emergencia.
- ✓ Participa en la recuperación de los materiales.

Gerencia Administrativa

- ✓ Hace contratos previos para el secado, congelamiento, fumigación, almacenamiento temporal, entre otras actividades.
- ✓ Adquiere insumos necesarios para la recuperación y restauración de materiales.
- ✓ Mantiene al día una lista de comercios que suministren los materiales y equipos necesarios ante emergencias.

Responsables de sistemas de información

- ✓ Genera copias de seguridad de los materiales que se consideren más valiosos.

Establecimiento de prioridades

Ante la ocurrencia de un desastre, siempre la prioridad es la seguridad de las personas, no se pondrá el riesgo sus vidas por salvar el acervo documental. Una vez se determine por parte de la Brigada de atención de la emergencia, que no existe riesgo para las personas, se realizará el rescate de los acervos documentales de acuerdo con la siguiente prioridad:

- Material de alto valor histórico.
- Material insustituible: Manuscritos, documentos originales, material fotográfico de copia única, negativos de fotos que no tienen originales, etc.
- Material irrecuperable o difícil de recuperar tales como: Encuadernaciones en pergamino, en cuero, negativos fotográficos de placa de vidrio o colodión, negativos de nitrato, microfichas.

Los materiales de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que no se desperdicie tiempo salvando materiales de menor valor o discutiendo sobre lo que debería rescatarse primero; de allí la importancia de la identificación de este material, incluyendo un plano que señale con claridad el orden de prioridad del rescate de colecciones documentales.

Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas en el Instituto, tienen las series y subseries documentales identificadas como de conservación total y que son objeto de transferencia secundaria al Consejo Departamental de Archivos, por formar parte del patrimonio documental del departamento, deben ser digitalizadas y la copia de respaldo debe ser custodiada fuera de la entidad en una empresa especializada.

La siguiente relación identifica las series y subseries documentales que deben ser preservadas en forma prioritaria, en caso de cualquier evento de desastre natural:

CÓDIGO DE SERIE/SUBSERIE	DEPENDENCIA	NOMBRE DE SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE
3.1	GERENCIA GENERAL	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones
16.6		CONTRATOS	Contratos de Empréstito de Banca Multilateral
35.1		INFORMES	Informes a Entes de Control
35.9			Informes de Empalme
2.19	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	Actas de Comité Coordinador de Control Interno
35.1		INFORMES	Informes a Entes de Control
35.2			Informes de Auditoría del Sistema de Gestión Institucional y MIPG
35.5			Informes de Derechos de Autor
35.7			Informes de Eficiencia y Austeridad del Gasto
35.10			Informes de Evaluación de Gestión por dependencias
35.11			Informes de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno
35.15			Informes de Seguimiento a Derechos de Petición, quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF)
35.17			Informes de Seguimiento al control Interno Contable
35.18			Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención Ciudadana
35.19			Informes Ejecutivos del Sistema de Control Interno
45.3		PLANES	Planes Anuales de Auditoría
2.20	OFICINA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2.23			Actas de Comité Técnico del sistema de Gestión Institucional
11.2		CONCEPTOS	Conceptos Técnicos
35.12		INFORMES	Informes de Gestión
35.13			Informes de Gestión de Indicadores

35.14			Informes de Revisión por la Dirección
43.2		MANUALES	Manuales de Procesos y Procedimientos
45.1		PLANES	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
45.7			Planes de Acción Institucionales
45.13			Planes de Inversión
45.14			Planes de marco Fiscal de Mediano Plazo
45.24			Planes Estratégicos Institucionales
51.4		PROGRAMAS	Programas de Transparencia y Ética Pública
52.1		PROYECTOS	Proyectos de Inversión
2.27	OFICINA DE COMUNICACIONES	ACTAS	Actas de Red de Líderes de comunicaciones
5		BOLETINES DE PRENSA	
16.11		CONTRATOS	Contratos de Seguros
17.2		CONVENIOS	Convenios de Cooperación Interinstitucional
29		HISTORIALES DE PREMIOS IDEA A LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DE ANTIOQUIA	
35.15		INFORMES	Informes de Seguimiento a Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, [Denuncias y Felicitaciones
45.20		PLANES	Planes Estratégicos de Comunicaciones y Mercadeo
2.6	SECRETARÍA GENERAL	ACTAS	Actas de Comité de Gerencia
2.26			Actas de Junta Directiva
9.1		CIRCULARES	Circulares Dispositivas
11.1		CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos
16.11		CONTRATOS	Contratos de Seguros
17.2		CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional
2.3	DIRECCIÓN JURÍDICA	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación
2.17			Actas de comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación.
11.1		CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos
35.1		INFORMES	Informes a Entes de Control
43.1		MANUALES	Manuales de Contratación
43.3			Manuales de Supervisión e Interventoría

45.6		PLANES	Planes de Acción Anuales del Comité de Conciliación
47		PROCESOS DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES	
49.1		PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios
2.14	GERENCIA DE RIESGOS	ACTAS	Actas de Comité de Riesgos
11.2		CONCEPTOS	Conceptos Técnicos
16.11		CONTRATOS	Contratos de Seguros
17.2		CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional
35.1		INFORMES	Informes a Entes de Control
45.11		PLANES	Planes de Contingencia a la Liquidez
45.12			Planes de Continuidad del Negocio
50.1		PROCESOS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS	Procesos del Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales - SARAS
50.2			Procesos del Sistema de Administración del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT
50.3			Procesos del Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez - SARL
50.4			Procesos del Sistema de Administración del Riesgo de Mercado - SARM
50.5			Procesos del Sistema de Administración del Riesgo del Crédito - SARC
50.6			Procesos del Sistema de Administración del Riesgo Operativo - SARO
2.15	DIRECCIÓN DE CIBERSEGURIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ACTAS	Actas de Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad
11.2		CONCEPTOS	Conceptos Técnicos
39.1		INVENTARIOS	Inventarios de Activos de Información
16.5	GERENCIA COMERCIAL Y DE FOMENTO	CONTRATOS	Contratos de Empréstito
16.11		CONTRATOS	Contratos de Seguros
17.2		CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional
45.8	DIRECCIÓN COMERCIAL	PLANES	Planes de Asesoría y Capacitación al Cliente Externo
35.4	DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN	INFORMES	Informes de Cooperación
2.11	GERENCIA FINANCIERA	ACTAS	Actas de Comité de Inversiones Patrimoniales

2.18			Actas de Comité Financiero
16.11		CONTRATOS	Contratos de Seguros
17.2		CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional
35.1		INFORMES	Informes a Entes de Control
35.6			Informes de Deuda Pública
35.16			Informes de Seguimiento a las Filiales
35.20			Informes Financieros
35.22			Informes Técnicos
40.1		INVERSIONES PATRIMONIALES	Inversiones de Renta Fija
40.2			Inversiones Renta Variable
2.8	DIRECCIÓN DE PORTAFOLIO DE INVERSIONES	ACTAS	Actas de Comité de Gestión de Activos y Pasivos
26		HISTORIALES DE CUENTAS ENTIDADES FINANCIERAS	
2.5	DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	ACTAS	Actas de Comité de Crédito
2.9			Actas de Comité de Gestión de Cartera
2.22	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	ACTAS	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
4		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	
18.6		DECLARACIONES	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio
20		ESTADOS FINANCIEROS	
35.8		INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal
42.2		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor
16.11	GERENCIA DE TI Y OPERACIONES	CONTRATOS	Contratos de Seguros
17.2		CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional
45.23		PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - PETI
25	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	HISTORIALES DE CUENTAS CLIENTES	
2.2a	GERENCIA ADMINISTRATIVA	ACTAS	Actas de Comité de Bienes e Inventarios
2.7			Actas de Comité de Gestión Ambiental
2.16			Actas de Comité de Seguridad Vial
2.24			Actas de Eliminación Documental

3.1		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones
16.11		CONTRATOS	Contratos de Seguros
17.2		CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional
36.1		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales
36.2			Cuadros de Clasificación Documental - CCD
36.3			Inventarios Documentales de Archivo Central
36.4			Planes Institucionales de Archivos – PINAR
36.5			Programas de Gestión Documental - PGD
36.6			Tablas de Control de Acceso
36.7			Tablas de Retención Documental - TRD
36.8			Tablas de Valoración Documental - TVD
38.1		INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Esquemas de Publicación de Información
38.2			Índices de Información Clasificada y Reservada
38.3			Registros de Activos de Información
45.5		PLANES	Planes Anuales de Mantenimiento
45.10			Planes de Conservación Documental
45.15			Planes de Preservación Digital a largo Plazo
45.17			Planes de Saneamiento Básico Ambiental
45.19			Planes de Transferencias Documentales
45.21			Planes Estratégicos de Seguridad Vial
2.1	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ACTAS	Actas de Comisión de Personal
2.4			Actas de Comité de Convivencia Laboral
2.10			Actas de Comité de Integridad
2.12			Actas de Comité de Prevención y Atención de Emergencias
2.13			Actas de Comité Programa de Vivienda
2.21			Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST
22		ESTUDIOS TÉCNICOS	
32		HISTORIAS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	

35.1		INFORMES	Informes a Entes de Control
35.3			Informes de Cálculo Actuarial
43.4		MANUALES	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
45.4		PLANES	Planes Anuales de Empleos Vacantes
45.9			Planes de Bienestar Social e Incentivos Institucionales
45.16			Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias
45.18			Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
45.22			Planes Estratégicos de Talento Humano
45.25			Planes Institucionales de Capacitación
51.2		PROGRAMAS	Programas de Inducción y Reinducción
51.3			Programas de Prevención y Promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo
51.5			Programas de Vivienda51.5

Las cajas que contienen los documentos correspondientes a estas series y subseries documentales deben estar claramente identificadas en la estantería, a través de la utilización de rótulos de color diferente a fin de que los responsables de la recuperación de los documentos en caso de desastre, puedan localizarlas rápidamente y atender a su rescate en primer lugar.

Actividades a desarrollar dentro del Plan:

a. Verificación de estado y recarga de los extintores dentro de los depósitos.
b. Solicitar la inclusión del componente del plan de emergencias de Archivo, dentro del Plan Institucional.
c. Solicitar a la Gerencia de Talento Humano la capacitación al Grupo de funcionarios del CAD, para actuar específicamente sobre archivos, en caso de ocurrencia de una emergencia.
d. Elaborar procedimiento sobre como identificar y evacuar los documentos esenciales y vitales identificados en las T.R.D. en caso de una emergencia.
e. Solicitar a la Gerencia de Talento Humano preparar un Simulacro de Evacuación Documental al año: Probar las rutas de evacuación con cajas testigo.

8. ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL S.I.C.

A continuación, se describen las actividades a realizar del S.I.C. en sus diferentes programas, a fin de garantizar los recursos para su ejecución.

PROGRAMA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO ESPERADO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	**1. Formación Técnica al Equipo de Archivo (C.A.D.)** a. Realización de Taller teórico-práctico Primeros auxilios documentales posteriores a un evento catastrófico. (limpieza superficial, unión de rasgaduras menores) a cargo de entidades expertas en restauración y conservación (A.G.N. – Universidad de Antioquia b. Limpieza de espacios y unidades de almacenamiento y uso de implementos de protección personal en áreas de almacenamiento documental. c. Riesgos de salud por trabajo en archivo. d. Capacitación en manejo y configuración de instrumentos de medición ambiental (termómetros, higrómetros). e. Curso de actualización en normativa de conservación preventiva y seguridad y salud en el trabajo aplicada a archivos. **2. Sensibilización a Productores Documentales (Archivos de Gestión)** a. Factores de deterioro y buenas prácticas de conservación documental durante el ciclo de vida de los documentos (soporte físico y electrónico). b. Responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos de archivo. c. Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes **Proyecto Inducción al Personal de Servicios Generales (Limpieza)** a. Capacitación del Anexo técnico de herramientas, insumos y actividades de	Gerencia de Talento Humano Gerencia Administrativa – C.A.D.	2026	Capacitaciones realizadas – Listados de asistencia

	limpieza para los depósitos de Archivo del IDEA			
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENDO DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DE INSTALACIONES FÍSICAS	a. Coordinar con la Gerencia Administrativa la revisión técnica semestral de los depósitos, para identificar filtraciones, goteras, grietas o fallas en techos y ventanas, y revisión del estado de las instalaciones eléctricas (cableado expuesto, tomas sobrecargadas) dentro de los depósitos. b. Programar con la Gerencia Administrativa, la revisión, ajuste y nivelación de estantería fija y rodante para evitar volcamiento, y si es del caso el tratamiento anticorrosivo y pintura electrostática para estanterías metálicas que presenten oxidación. c. Instalación de señalización topográfica en los estantes (cuerpos, bandejas) para evitar manipulación innecesaria al buscar expedientes.	Equipo C.A.D. Gerencia Administrativa	2026	Plan de mantenimiento Señalización en depósitos del C.A.D.
PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACION Y DESINSECTACIÓN	a. Verificar con la Gerencia Administrativa la inclusión del C.A.D. en la programación del Control de Plagas (Desinsectación y Desratización), en el cronograma anual de la Gerencia. b. Hacer seguimiento a la Instalación y monitoreo de trampas para plagas en los depósitos de archivo (monitoreo pasivo). c. Solicitar a la Gerencia Administrativa la inclusión en el programa de limpieza institucional las siguientes limpiezas: Limpieza semestral del depósito de Archivo, con las siguientes actividades: Capacitar al personal de servicios generales sobre los requisitos para la realización de la Limpieza profunda anual de depósitos (Aspirado de pisos, techos, ductos de ventilación y luminarias).	Equipo C.A.D. Gerencia Administrativa	2026	Inclusión de actividades en el programa de mantenimiento institucional. Capacitación al personal de servicios generales encargado de la limpieza.

	Limpieza puntual de unidades de conservación (trimestral): Retiro de polvo superficial de las cajas y carpetas (parte externa) con paños de microfibra atrapa-polvo (secos.), aplicación controlada de desinfectantes (amonio cuaternario de quinta generación) en pisos y zonas de tránsito, nunca directamente sobre los documentos.			
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO	a. Solicitar a la Gerencia Administrativa la calibración anual de termohigrómetros digitales. b. Realizar la toma de datos diaria (mañana y tarde) o el registro de los datos en el formato establecido para tal fin. c. Elaboración de Informes de Análisis Ambiental mensuales: Identificar fluctuaciones bruscas y picos de humedad.	Equipo C.A.D. Gerencia Administrativa	2026	Calibración de equipos Registro de toma de datos Informe de Análisis Ambiental
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	a. Dar continuidad a la adquisición de los insumos normalizados de las unidades de conservación de documentos: Carpetas desacidificadas (cartón yute o propalcote) y cajas de archivo X200/X300 con recubrimiento interno neutro. b. Sustitución progresiva de carpetas de carátula y contra carátula por carpetas de cuatro aletas en cajas de archivo, para evitar deformaciones mecánicas, especialmente para los documentos de Conservación permanente. c. En el archivo Central, ejecución permanente de la Desmetalización masiva: Retiro de ganchos, clips y grapas oxidadas, Cambio de unidades: Reemplazo de cajas colapsadas, rotas o acidificadas. d. Realmacenamiento de formatos especiales cuando sea el caso de acuerdo con el formato del documento a conservar: planotecas, almacenamiento de CD´s, entre otros.	Equipo C.A.D. Gerencia Administrativa	2026	Informe de actividades realizadas

	a. Verificación de estado y recarga de los extintores dentro de los depósitos. b. Solicitar la inclusión del componente del plan de emergencias de Archivo, dentro del Plan Institucional. c. Solicitar a la Gerencia de Talento Humano la capacitación al Grupo de funcionarios del CAD, para actuar específicamente sobre archivos, en caso de ocurrencia de una emergencia. d. Elaborar procedimiento sobre como identificar y evacuar los documentos esenciales y vitales identificados en las T.R.D. en caso de una emergencia. e. Solicitar a la Gerencia de Talento Humano preparar un Simulacro de Evacuación Documental al año: Probar las rutas de evacuación con cajas testigo.	Equipo C.A.D. Gerencia Administrativa Gerencia de Talento Humano	2026-2027	Seguimiento a verificación de estado de extintores. Solicitudes a Gerencia de Talento Humano

9.RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humanos	1 archivista profesional con conocimiento y experiencia en el desarrollo de procesos de preservación digital a largo plazo. 1 tecnólogo en Gestión Documental o archivista. 1 auxiliar administrativo de Gestión Documental
Logísticos	Insumos que están incorporados en el plan de adquisiciones institucional
Técnicos	Equipos de cómputo

La ejecución del S.I.C. se ejecuta a lo largo del año y en todas las vigencias. Debe ser incorporado en los proyectos del PINAR.

10.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

De acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, el seguimiento y control del S.I.C. se realizará anualmente, evaluando cuatrimestralmente las actividades de la implementación del Plan y estarán inmersos en el informe de avance del PINAR. De acuerdo con los resultados, se presentarán procesos de mejora al Plan, según sea necesario y con la debida justificación.

11 ANEXOS

Anexo 1. Anexo técnico de herramientas, insumos y actividades de limpieza para los depósitos de Archivo del IDEA

ACTIVIDADES PARA REALIZAR EN PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO

Para la realización de estas actividades, el personal de apoyo para la limpieza debe tener en cuenta:

1. La limpieza y desinfección se realizará de acuerdo con el cronograma anual elaborado y aprobado para este propósito.
2. Deberá diligenciar el Formato de Limpieza General en el depósito de Archivo, para dejar la trazabilidad del proceso y poder realizar el debido seguimiento al mismo.
3. Revisar que los equipos y elementos de aseo se encuentren en buen estado, limpios y secos para ser usados dentro del depósito de archivo.
4. Iniciar los procesos de limpieza y desinfección empezando desde el fondo del depósito y hacia el ingreso principal teniendo en cuenta el siguiente orden:
   a. **Techos**: Antes de iniciar la limpieza, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con plásticos limpios y retirarlos una vez se termine la limpieza.
   b. **Rejillas, marcos y ductos de ventilación**: se deben limpiar hasta donde puedan ser alcanzados, con aspiradora o bayetilla humedecida hasta que al pasarla nuevamente no se evidencien rastros de suciedad, finalmente, aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirarlo.
   c. **Paredes:** La limpieza en paredes se realiza en seco con bayetilla y/o con el apoyo de escoba suave, se empieza por las partes más limpias hasta las más sucias. Es importante retirar telarañas, termitas y demás insectos que puedan habitar en estos espacios. Es importante tener presente que a medida que la bayetilla se vaya ensuciando, se debe lavar y reemplazarla por una limpia para evitar esparcir la suciedad. En la medida de las posibilidades evite la presencia de humedad.
   d. **Ventanas:** Los bordes internos de las ventanas deben ser aspirado, y una vez se elimine el material particulado, se limpia con una bayetilla ligeramente humedecida para retirar la suciedad que esté adherida en bordes y ventanas, la cual una vez removida, se puede realizar la desinfección con un limpiador multiusos. Finalizado este proceso, se debe verificar que quede todo limpio y seco y las ventanas muy cerradas, antes de retirarse del espacio.
   e. **Mobiliario**: El mobiliario se debe limpiar de arriba hacia abajo. Para que su limpieza sea efectiva, se deben primero retirar todas las cajas y libros allí almacenados. Esta limpieza permite también detectar si hay áreas que presenten óxido, tornillos salidos, residuos de insectos, tierra; entre otros. Para el mobiliario se debe utilizar aspiradora de filtro de agua o bayetilla blanca seca y siempre en un único sentido; la bayetilla no se debe sacudir. Si hay polvo acumulado se debe retirar el exceso con la aspiradora y posteriormente con bayetilla humectada levemente con alcohol o lavarla, se deben realizar dos pasadas y se hace estantería por estantería para cubrirlas todas, y evitar algún tipo de deterioro en las unidades de almacenamiento o pérdida de algún documento
   f. **Unidades de almacenamiento**: Debe ser de sumo cuidado la limpieza de las carpetas y cajas, pues estas **nunca se deben humedecer.** Se deben limpiar en la parte externa con bayetilla blanca o con aspiradora y usando un cepillo de cerdas suaves.
   g. **Pisos:** Se debe aspirar la totalidad de los pisos, teniendo en cuenta la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, los parales, las barandas, las

puertas, esquinas etc. Si no es posible aspirar, se debe barrer suavemente utilizando una escoba de cerdas suaves o preferiblemente con mopa por tramos cortos y recoger el material disperso. Tenga presente que el movimiento de barrido no es como normalmente se hace, debe ser de forma suave y con movimientos circulares para evitar que el material particulado retorne al ambiente y a las unidades de conservación. Para trapear el piso, se debe hacer sin salpicar agua, con un producto desinfectante y/o a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos o mopas limpias, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la puerta, evitando los excesos de humedad y el uso de sustancias que emitan vapores al ambiente y evitar que se toquen las cajas de archivo.

5. Una vez finalizada la limpieza, se debe rociar el depósito con un producto desinfectante desde el fondo y hasta la puerta de ingreso. La boquilla se debe direccionar hacia las zonas donde no hay documentos para evitar humedecerlos (pisos, vacío, paredes y techo).
6. Lavar y desinfectar los traperos, mopas y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin. Los elementos e instrumentos usados para los aseos deben quedar guardados en perfecto estado, limpios y secos en el área destinada para este propósito, a fin de ser usados en la siguiente jornada de limpieza y desinfección programada.
7. Desocupar los tanques de agua de las aspiradoras. Se debe vaciar el agua sucia sobre un filtro o colador para recoger las partículas más grandes y poderlas disponer en bolsa roja y que el agua se drene por el desagüe destinado para tal fin.
8. El depósito debe secarse totalmente con ventilación natural antes de que alguien pueda ingresar.

Limpieza de cajas, carpetas y empastados: Es importante tener en cuenta que uno de los mayores problemas que enfrentan los archivos es la conservación del papel; diferentes agentes contribuyen al deterioro y pérdida de los soportes tales como altos grados de contaminación, calidad de los papeles, almacenamiento, manipulación y técnicas de encuadernación que no son las indicadas para sus documentos. La limpieza ayuda a prevenir los agentes de deterioro y se debe realizar dos veces al año. Las siguientes son las principales actividades para realizar:

Cuando se realiza el proceso de limpieza y desinfección completa, se deben retirar cajas, carpetas y documentos empastados existentes, llevándolos a una zona específica donde se llevará a cabo la labor de limpieza, la cual se realiza de la siguiente manera:

Limpieza en seco: En primer lugar, se realiza una limpieza exterior de las cajas, carpetas si están fuera de las cajas; y para el caso de los libros las tapas y los cantos y aspirar el polvo residual.



Toda actividad de limpieza y desinfección debe ser desarrollada por el equipo de apoyo destinado por el Instituto para este propósito, atendiendo toda la normatividad vigente en el SST, y con el acompañamiento de personal del equipo de Gestión Documental.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR EN PROCESOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO

Para la realización de estas actividades, el personal de apoyo para el saneamiento ambiental debe tener en cuenta:

El Instituto:

1. Debe identificar los agentes biológicos que haya evidenciado el personal de Gestión Documental en el depósito de archivo. (hongos, insectos o roedores)

2. Realizar el alistamiento pertinente de los espacios a realizar el saneamiento ambiental, realizando previamente la eliminación de la suciedad superficial o inconsistente y acumulada con aspiradora, el sellamiento pertinente de elementos como ventanas, puertas, celosías, divisiones modulares, orificios en paredes, techos o pisos y la señalización de las áreas que van a ser sometidas al proceso.

3. Realizar la evaluación y garantizar la eliminación de todos aquellos factores que beneficien la supervivencia de las plagas entre estos los refugios, nidos, fuentes de alimento, fuentes de agua, etc., que permitan la supervivencia de los organismos, verificando el óptimo mantenimiento de la edificación.

4. Verificar que el contratista cuenta con los equipos necesarios para llevar a cabo la aplicación de los productos para sanear los cuales deben ser puestos, controlados, operados y mantenidos por el responsable de realizar el saneamiento ambiental.

5. Diligenciar el Formato de Limpieza General en el depósito de Archivo una vez finalizado el proceso de saneamiento ambiental con el objetivo de verificar su realización y dejar la trazabilidad.

2. Realizar los arreglos o adecuaciones locativas que se deriven del informe reportado por el responsable de realizar el saneamiento ambiental (contratista): instalación de barreras que aíslen la edificación del ingreso o tránsito de plagas, el sellamiento de orificios, arreglo de grietas, cañerías en mal estado, instalación de rejillas, entre otras.

El contratista:

1. Debe coordinar con el supervisor de contrato, la ejecución del saneamiento ambiental en las áreas de archivo.
2. Analizar, evidenciar e informar el estado actual del archivo en cuanto a la infraestructura y limpieza en general, con el objetivo de verificar las condiciones de infraestructura antes de realizar la actividad.
3. Identificar el tipo de agente biológico, el foco, la localización, el tamaño y la gravedad de la infestación, así como la ubicación de los posibles daños estructurales que estén beneficiando el desarrollo de plagas por medio de una visita de reconocimiento técnico.
4. Determinar previamente y luego de la visita de reconocimiento técnico, el método y selección del (los) producto (s), y que sean lo menos nocivos para el acervo documental del Instituto.
    a. **Insecticida y fungicida:** Se recomienda evitar el método de termo nebulización, se recomienda nebulización en frio o micro difusión. La selección del método depende de las características del depósito. Se recomienda evitar contemplar de áreas de archivo mediante la aplicación de insecticidas a base de aceites o en base de humo por las condiciones de calor que éste genera.
    b. **Para bacterias y hongos:** Se requiere del uso de un producto de elevada actividad microbicida con acción sobre bacterias, hongos, virus y algas. Debe ser

biodegradable, tener amplio efecto residual y bajo índice de toxicidad sobre seres humanos.

c. **Para insectos voladores y rastreros:** se deben utilizar insecticidas co amplio efecto residual, biodegradables y que tengan bajos índices de toxicidad en las personas (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico).
d. **Para roedores:** se deben utilizar productos biodegradables, que resistan humedad y fluctuaciones de temperaturas.
e. **Desratización:** Por medio del uso de cebos en pasta. Dicha labor se debe llevar a cabo en las áreas internas y externas por medio de la instalación de cebos, teniendo en cuenta que se deben reforzar sitios como alcantarillas y zonas aledañas a las áreas a sanear.
f. **Para murciélagos:** El contratista no puede realizar ninguna acción o manejo de productos que afecte la integridad de los murciélagos o cualquier otro tipo de animal que no se pueda tratar directamente por el contratista, para ello, es necesario establecer métodos de barrera o de sonido que impidan la anidación

5. Realizar las acciones de saneamiento, de tal manera que se mitigue o se prevenga la aparición de plagas; lo cual permite que todo control físico y/o químico obtenga mejores resultados, para ello se requiere la evaluación de unidades formadoras de Colonia UFC- antes y después de la fumigación.
   a. Presentar un informe en donde se indique el proceso de saneamiento ambiental que involucre las acciones efectuadas luego de cada saneamiento, reportando el área intervenida, la fecha de realización del proceso, productos aplicados, las recomendaciones, donde se citen la prevención de riesgos ocupacionales y ambientales los aspectos previos y posteriores al saneamiento ambiental por medios químicos (medidas de seguridad previas: evacuación de áreas, aislamiento de elementos y zonas de trabajo, medidas de seguridad posteriores. protocolos de reingreso del personal a las áreas saneadas., manejo y eliminación de los desechos tóxicos resultado del saneamiento ambiental).
6. Presentar los siguientes documentos y certificados:
   Para garantizar el cumplimiento técnico y normativo del proceso de saneamiento ambiental expedidos por el Ministerio de la Protección Social, se deben anexar las fichas técnicas que contengan información que dé cuenta del mecanismo de acción sobre el agente biológico, el efecto residual, grado de toxicidad, cuál es la dosis necesaria para la eliminación de plagas, dosis media letal o segura para la aplicación de los químicos. Lo anterior, con el fin de evitar impactos tanto en el ambiente como el personal, relacionados con el tiempo de exposición del químico en el área intervenida.
7. Cumplir con la normatividad aplicable de acuerdo con los requerimientos y/o obligaciones contractuales.

ACCIONES POR SEGUIR CUANDO SE ENCUENTRAN DOCUMENTOS CON INFESTACION BIOLOGICA:

1. En caso de encontrar cajas, carpetas o documentación que tengan presencia de ataque biológico y que este posea un olor característico debido a la contaminación, se debe efectuar la limpieza documental reforzando las medidas de autocuidado y de bioseguridad, con el fin de evitar contaminación cruzada entre documentos y el ambiente, o afectar la salud humana.
2. Se debe “asumir” que toda la documentación está contaminada por lo cual debe ser aislada de los demás documentos en un área separada del resto que se encuentra en buenas condiciones, especialmente las carpetas que tengan la presencia del biodeterioro en estado activo para realizar su desinfección.
3. La documentación afectada debe ser debidamente identificada.

4. El área donde se hará el proceso de eliminación de microorganismos a los documentos debe estar limpia antes y después del proceso.
5. Si se evidencia que los documentos están afectados por microorganismos (hongos, bacterias y/o levaduras) con presencia de micelio o estructuras de aspecto algodonoso (seco) sobre la superficie del documento, se debe retirar primero estas concreciones mecánicamente con brocha o pincel muy suave, o hisopos de algodón en seco. (siempre y cuando la resistencia del soporte lo permita). Una vez retirado el micelio, realizar la limpieza superficial del documento, teniendo precaución de no esparcir el polvo al ambiente.
6. Se puede destinar una brocha exclusiva para la limpieza de este material, la cual debe estar debidamente identificada para evitar que sea usada sobre documentos sin contaminación. Esta brocha se debe lavar con detergente y desinfectar con alcohol al 70% al término de la jornada y dejar secar bien antes de usarla de nuevo. ("I. NORMATIVIDAD RELACIONADA - Archivo General")
7. El material que presente signos o señales de contaminación microbiológica bien sea que se haya limpiado o no, se debe rotular, indicando que está contaminado, además se debe almacenar en un lugar aireado y apartado del resto de la documentación (para este fin, no usar bolsas de plástico).
8. Limpiar todos los elementos y áreas de trabajo empleados para la limpieza del documento.
9. Una vez la documentación esté limpia, se debe re almacenar en carpetas y cajas nuevas libres de contaminación
10. Se deben eliminar disponiendo correctamente estos residuos de cajas y carpetas que se encuentran contaminadas, dejando solamente la documentación afectada. Los residuos de algodón contaminado se deben envolver en papel Kraft y ser depositados en la caneca de riesgo biológico (caneca y bolsa roja), lo mismo que guantes y tapabocas.

Limpieza de los vagones: Se realizará primero una limpieza en seco y posteriormente una limpieza con crema de los vagones.
Ubicación topográfica de los libros: Una vez el libro, caja o carpeta y los estantes están limpios debe ubicarse nuevamente el soporte documental en el lugar estipulado.