



SIC

| Sistema Integrado de
Conservación Documental

DANILO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ,
Rector

JOSEFA CASSIANI PÉREZ,
Secretaria General

HERNANDO MURCIA VARGAS,
**Representante legal Servicio y Sistemas de Archivo e
Imágenes SIA Archivos S.A.S.**

2023

Contenido

INTRODUCCIÓN	8
CAPITULO I	10
1 Objetivo General	10
1.1. Objetivos Específicos	10
2 Alcance	11
3 Aspectos Generales	12
3.1. Ámbito de Aplicación	12
3.2. Principios	12
3.3. Recursos	13
3.4. Finalidad.....	14
4 Etapas del Sistema Integrado de Conservación	15
4.1. Diseño	15
4.2. Difusión	15
4.3. Administración	16
4.4. Mantenimiento.....	16
5 Metodología SIC	16
6 Aspectos Normativos	17
CAPITULO II	21
1 Plan de Conservación Documental.....	21
2 Programas del Plan de Conservación Documental.....	21
2.1. Programa de Capacitación y Sensibilización.....	21
2.1.1. Objetivo	22
2.1.2. Alcance	23
2.1.3. Responsables	24
2.1.4. Actividades.....	25

Sistema Integrado de Conservación

4

2.1.5. Cronograma	25
2.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	26
2.2.1. Objetivo	27
2.2.2. Alcance.....	27
2.2.3. Responsable	28
2.2.4. Actividades	28
2.2.5. Cronograma.....	30
2.3. Programa De Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización Y Desinsectación.	32
2.3.1. Objetivo	33
2.3.2. Alcance.....	34
2.3.3. Responsable	34
2.3.4. Actividades	34
2.3.5. Cronograma.....	39
2.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	40
2.4.1. Objetivo	40
2.4.2. Alcance.....	41
2.4.3. Responsables	41
2.4.4. Actividades	42
2.4.5. Cronograma.....	44
Tabla 14 Cronograma monitoreo y control de condiciones ambientales.....	44
2.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	45
2.5.1. Objetivo	46
2.5.2. Alcance.....	46
2.5.3. Responsables	47
2.5.4. Actividades	47

Sistema Integrado de Conservación

5

2.5.5. Cronograma.....	50
2.6. Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento	51
2.6.1. Objetivo.....	51
2.6.2. Alcance	52
2.6.3. Actividades	53
2.6.4. Cronograma	59
CAPITULO III	60
1. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	60
1.1. Alcance.....	61
1.2. Objetivo	61
1.3. Objetivos específicos	62
1.4. Metodología	62
1.5. Recursos	66
1.6. Tipo de Recursos	66
1.7. Actividades	67
1.8. Cronograma.....	69
GLOSARIO	70
BIBLIOGRAFÍA.....	76
ANEXOS	78

Índice de Tablas

Tabla 1 Premisas estratégicas.....	9
TABLA 2 TIPOS DE CAPACITACIÓN.	24
TABLA 3 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.	26
TABLA 4 ASPECTOS PREVENTIVOS INSTALACIONES FÍSICAS.....	29
TABLA 5 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. ...	30
TABLA 6 ELEMENTOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.....	35
TABLA 7 LIMPIEZA LOCATIVA.....	36
TABLA 8 MEDIDAS DE LIMPIEZA ÁREAS DE ARCHIVO.	36
TABLA 9 ASPECTOS FUNDAMENTALES ÁREAS DE TRABAJO.....	37
TABLA 10 INDICIOS DETERIORO BIOLÓGICO.....	37
TABLA 11 ALMACENAMIENTO DOCUMENTOS CON DETERIORO.	38
TABLA 12 SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	39
TABLA 13 RANGOS POR SOPORTE DOCUMENTAL.....	43
TABLA 14 CRONOGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.	44
TABLA 15 TIPOS DE EMERGENCIAS.....	48
TABLA 16 PASOS DURANTE EMERGENCIA.....	49
TABLA 17 CRONOGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.	50
TABLA 18 CUSTODIA DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	53
TABLA 19 UNIDADES DE CONSERVACIÓN.....	54
TABLA 20 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.	56
TABLA 21 PROHIBICIONES.	58
TABLA 22 CRONOGRAMA ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO.....	59
TABLA 23 CRONOGRAMA CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	69

Índice de Figuras

FIGURA 1 PASOS PARA LA VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EMERGENCIAS.	48
---	----

Índice de Anexos

ANEXO A FORMATO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.	78
ANEXO B FORMATO DE PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	79
ANEXO C FORMATO DE PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.	80
ANEXO D FORMATO DE PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.	81
ANEXO E FORMATO DE PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO.....	82
ANEXO F FORMATO DE PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	83

INTRODUCCIÓN

Elaborar el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con la normatividad establecida por el ente rector es primordial para preservar la memoria documental de las entidades. Este instrumento establece las pautas para la preservación de los documentos y por ende de la información que ellos registran.

Este instrumento archivístico permite que se mantenga un control de los documentos en cada una de las etapas archivísticas, es decir, desde su momento de creación hasta que la entidad dispone de ellos según lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD. Además, este sistema también ayuda a reducir los riesgos asociados con la pérdida, daño o destrucción de los documentos, lo que puede tener un impacto significativo en la operación y la reputación de la institución. Por lo tanto, la implementación del Sistema Integrado de Conservación es una inversión necesaria para garantizar la protección y continuidad de los registros y documentos de una entidad en el futuro.

Es responsabilidad de la Secretaría General, a través de la Sección Gestión Documental, la formulación, actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual es un conjunto de actividades encaminadas a la salvaguarda del patrimonio documental

Sistema Integrado de Conservación

9

universitario, independiente de su soporte, garantizando que las futuras generaciones de la universidad puedan acceder y usar el mismo.

El Sistema Integrado de Conservación o SIC, responde a las siguientes premisas estratégicas de la Institución.

Tabla 1 Premisas estratégicas

Plan Estratégico de Desarrollo – PDI, 2022-2031	Línea Estratégica 5
	Estrategia 6 Fortalecer el Perfil Patrimonial de la Institución
Plan Institucional de Archivos – Pinar, 2023	Desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, al interior de la Universidad, con el fin de establecer estrategias que detengan el deterioro y minimicen los riesgos asociados a la destrucción del soporte documental.

Fuente: Elaboración propia

Finalmente, el presente documento se alimentó del Diagnóstico del nivel de Madurez de Conservación y Preservación en la Universidad, elaborado de manera paralela a la aplicación de las encuestas para Tablas de Retención Documental, en diciembre de 2022.

CAPITULO I

1 Objetivo General

La Universidad del Atlántico debe implementar el SIC a nivel de cada uno de los programas que lo componen garantizando la preservación y conservación de su acervo documental en conformidad con los demás sistemas de gestión, como el Modelo Institucional de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema Integrado de Gestión - SIG, el Sistema de Control Interno – SCI y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SSST.

1.1. Objetivos Específicos

- Garantizar que el Diagnóstico General de Archivos incluye los aspectos relevantes relacionados con la gestión documental de la universidad teniendo en cuenta los recursos humanos, tecnológicos y financieros. Esto permitirá garantizar que los documentos y archivos de la universidad se gestionen de manera efectiva y eficiente, y se preserven en óptimas condiciones a lo largo del tiempo.
- Identificar los diferentes soportes documentales que se encuentran en la universidad y que contienen información valiosa.

Sistema Integrado de Conservación

11

- Establecer tiempos de seguimiento y control para cada uno de los programas que componen el SIC para garantizar que sean eficaces y eficientes.
- Generar los formatos, codificarlos por la entidad y realizar la capacitación al personal asignado para tal labor con el fin de que cada formato sea diligenciado para cumplir con los cronogramas establecidos.

2 Alcance

La Universidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación que se extiende a todos los documentos generados por las diferentes áreas de la institución, independientemente de su formato o fase. Se debe aplicar a todos los espacios de la universidad donde se agrupen documentos de archivos de gestión y archivo central o descentralizados. De esta manera, se garantiza que la gestión de los archivos y documentos sea óptima y efectiva, preservando la información de la universidad en condiciones adecuadas.

3 Aspectos Generales

Para el cumplimiento, desarrollo y aplicación del presente Sistema Integrado de Conservación – SIC, en la Universidad del Atlántico, se deben tener en cuenta las siguientes premisas previas.

3.1. Ámbito de Aplicación

La aplicación del SIC y cada uno de sus programas se debe realizar a todas las dependencias de la entidad con las directrices establecidas por el área de Gestión Documental, dependencia que debe velar por la sensibilización y capacitación en estos aspectos a los responsables de los archivos.

3.2. Principios

Los principios rectores del Sistema Integrado de Conservación – SIC, para la Universidad del Atlántico, se enlaza con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del 2.8.2.5.9 del Decreto No. 1080 de 2015¹.

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Sistema Integrado de Conservación

13

La coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en la Universidad del Atlántico, es de la Secretaría General, en articulación con la Oficina de Planeación, Oficina de Informática, Oficina de Control Interno, Departamento de Gestión del Talento Humano, Oficina Jurídica, Departamento de Gestión de Bienes y Servicios. La implementación estará a cargo de la Sección de Gestión Documental.

3.3. Recursos

Implementar el SIC al interior de la universidad, requiere que se cuente con un grupo especializado para desarrollar cada uno de los programas, el seguimiento, control y tomar decisiones de lo reflejado en los resultados de la toma de muestras de los instrumentos de control. Por esto es necesario contar con un grupo de profesionales que permitan interpretar los registros levantados periódicamente en cada uno de los formatos y tomar decisiones siempre con el ánimo de mantener las condiciones mínimas de los espacios asignados para la custodia de los archivos.

a. Recurso Humano

- Profesional(es) en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o similares.
- Profesional(es) en Conservación con experiencia en Gestión Documental.
- Profesional en Ingeniería de Sistemas con conocimiento en Gestión Documental.
- Técnicos o tecnólogos en Gestión Documental con experiencia en procesos de conservación y restauración.

3.4. Finalidad

La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental².

² ACUERDO 006 DE 2014 | Normatividad AGN (archivogeneral.gov.co)

4 Etapas del Sistema Integrado de Conservación

Para el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en la Universidad del Atlántico, se han establecido las siguientes etapas.

4.1. Diseño

El diseño hace referencia a la creación de cada uno de los programas en los que se deben establecer objetivos, alcance, actividades, responsables y cronograma. Así mismo, se deben crear los formatos que permiten registrar los datos que se tomarán periódicamente. Los programas se deben adecuar a las necesidades de la universidad teniendo como base lo identificado en el Diagnóstico Integral de Archivos.

4.2. Difusión

El departamento de Gestión del Talento Humano con las directrices de la Sección de Gestión Documental, deben establecer las estrategias de difusión en correlación con el proyecto de Gestión del Cambio del Plan Institucional de Archivos – Pinar.

4.3. Administración

Hace referencia a la interrelación de los diferentes instrumentos archivísticos que se deben compenetrar con el mismo fin de garantizar la conservación y preservación de la documentación asegurando la consulta de la información.

4.4. Mantenimiento

Se refiere al sostenimiento de cualquier tipo de información independiente del soporte o el medio tecnológico en que se encuentre manteniendo la trazabilidad de la documentación en las diferentes etapas de la gestión documental.

5 Metodología SIC

El Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Universidad del Atlántico, establece los parámetros tendientes a reducir y evitar riesgos de deterioro de la documentación.

Lo anterior en concordancia con:

- a. Plan de Desarrollo Institucional PDI, 2022-2031.
- b. Diagnóstico Integral de Archivos.
- c. Plan Institucional de Archivos, Pinar
- d. Programa de Gestión Documental, PGD

La perdurabilidad en el tiempo de los documentos producidos y recibidos por la Universidad del Atlántico, con base en sus funciones, dependerá de la aplicación de los programas desarrollados en el presente documento.

6 Aspectos Normativos

- **Ley 594 de 2000:** Tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley. (AGN, 2000).
- **Acuerdo No. 047 de 2000:** Garantiza la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las

actuaciones de las instituciones. Que con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida. (AGN, 2000).

- **Acuerdo No. 049 de 2000:** Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. (AGN, 2000).
- **Acuerdo No. 002 de 2021:** Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo del 2000. Repositorio normativo del Archivo General de la Nación. (AGN, 2000).
- **Decreto No. 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. (AGN, 2012).
- **Decreto No. 1515 de 2013:** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan

los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. (Presidencia, 2013).

- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. (Función pública, 2014).
- **Acuerdo No. 006 de 2014:** Este acuerdo establece las normas para la organización y gestión de los archivos en las instituciones de educación superior en Colombia. Define las responsabilidades de las instituciones para la gestión de los documentos y la preservación de los archivos. (AGN, 2014).
- **Acuerdo No. 008 de 2014:** Tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la gestión de los documentos y archivos en las entidades públicas colombianas. Este acuerdo establece las directrices para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental, incluyendo la identificación, clasificación y valoración de los documentos producidos por la entidad. También se establecen las reglas para la transferencia, conservación y acceso a los documentos de archivo, incluyendo los requisitos para la creación y funcionamiento del Comité de Archivo. (AGN, 2014).

Sistema Integrado de Conservación

20

- **Decreto No. 1080 de 2015:** Establece las disposiciones para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos en Colombia. En su artículo 2.2.6.2.6 se hace referencia al Sistema Integrado de Conservación, estableciendo que este debe ser implementado por todas las entidades públicas del país para garantizar la conservación y preservación de sus acervos documentales. Además, el decreto establece que el Sistema Integrado de Conservación debe contemplar la infraestructura física y tecnológica necesaria para la gestión documental, así como los procedimientos para la organización, clasificación y acceso a los documentos de archivo. Es importante destacar que el cumplimiento de esta disposición es fundamental para garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión documental de las entidades públicas, así como para preservar la memoria histórica de la administración pública en Colombia. (Mincultura, 1080).

CAPITULO II

1. Plan de Conservación Documental

A pesar de que existen iniciativas nacionales para reducir significativamente la producción de documentos en formato físico, en la universidad aún se maneja un volumen considerable de documentación en papel que necesita ser protegida y resguardada adecuadamente. Por lo tanto, es esencial asegurar la eficacia de la gestión documental en la institución, tomando en cuenta diversos factores biológicos, físicos y químicos que pueden afectar la integridad de los soportes.

2 Programas del Plan de Conservación Documental

2.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

Con el objetivo de divulgar y concientizar acerca del Sistema Integrado de Conservación - SIC a todas las áreas de la universidad, es de vital importancia que se encuentre alineado con el programa de gestión documental – PGD particularmente con uno

Sistema Integrado de Conservación

22

de sus programas específicos, es decir, con el Plan Institucional de Capacitación. El proceso de capacitación debe abarcar el ciclo vital del documento desde su generación hasta su disposición final y a cada uno de los productores de información.

2.1.1. Objetivo

Crear conciencia a los generadores de documentos en relación con su responsabilidad y compromiso para la conservación del acervo documental de la universidad independientemente de su tipo de soporte.

2.1.1.1. Objetivos Específicos

- Establecer las herramientas para la socialización del SIC y sus programas de conservación.
- Favorecer una adecuada implementación de este instrumento archivístico que garantice las condiciones físicas de los documentos de la universidad.

2.1.2. Alcance

Según el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000, las entidades están obligadas a capacitar y actualizar a los servidores públicos de archivo en programas y áreas relacionadas con sus funciones. Además, el Archivo General de la Nación debe promover y respaldar programas de formación profesional. Por consiguiente, el programa de sensibilización debe enfocarse en fortalecer la gestión documental y la conservación a corto, mediano y largo plazo en todos los espacios de archivo de la institución. (AGN, 2000).

El programa de capacitación y sensibilización debe ser orientado a todos los generadores de documentación en la universidad donde se deben tratar los siguientes tópicos:

- Generalidades.
- Elementos que permiten detectar factores de afectación de documentos físicos y electrónicos.
- Pautas que permitan prevenir cualquier nivel de afectación a los documentos independiente de su soporte.
- Herramientas que se pueden utilizar para monitorear y garantizar las condiciones ambientales de los espacios donde se ubican los documentos.

- Responsabilidad de los generadores de documentación en relación con las condiciones en que se encuentran los documentos y a la prevención para evitar su afectación.
- Propuesta de capacitación y sensibilización en la institución:

Tabla 2 Tipos de capacitación.

MÉTODO	DESCRIPCIÓN
Conferencia	Capacitación masiva al grupo de generadores de documentación para sensibilizarlos sobre el alcance del SIC y sus responsabilidades y compromisos.
Taller Práctico	Capacitación dictada por restaurador donde se realizan los procesos operativos prácticos tendientes a verificar condiciones de los documentos y prevenir su afectación.
Socialización Permanente	Utilización de diferentes alternativas pedagógicas para mantener informado a los generadores de documentación sobre actualizaciones, recomendaciones y pautas para tener en cuenta.

Fuente: Elaboración propia

2.1.3. Responsables

El departamento de Gestión del Talento Humano, en compañía con la Sección Gestión Documental, elaboran el cronograma con fechas, temas, lugares de ejecución, horas y facilitadores.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.
Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.
Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.
Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.
Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



2.1.4. Actividades

- Establecer cronograma de actividades.
- Actualización continua del plan de capacitación con temas referentes al SIC.
- Capacitaciones periódicas y seguimiento a los resultados obtenidos en los formatos de cada programa de conservación documental.
- Realizar estrategias comunicativas, correos, guías, instructivos, tableros de control para socializar temáticas relacionadas con el SIC
- Establecer las temáticas para las sensibilizaciones acordes a las actualizaciones y normatividad vigente del archivo general de la nación – AGN.
- Utilizar el Anexo A, Programa de capacitación y sensibilización.

2.1.5. Cronograma

Se establece cronograma para este programa así:

Tabla 3 Cronograma de capacitación y sensibilización.

Actividad	Alcance	Formatos	Frecuencia	Recursos Humano
Capacitación sobre el reconocimiento e importancia del Programa Sistema Integrado de Conservación Documental.	Todas las dependencias	Formato de Asistencia a capacitación	Semestrales (2 por año)	Personal responsable de los archivos en cada dependencia
Legislación archivística vigente para la conservación documental.	Todas las dependencias	Formato de Asistencia a capacitación	Anual	Personal responsable de los archivos en cada dependencia
Talleres didácticos; Técnicas y planes de conservación.	Todas las dependencias	Formato de Asistencia a capacitación	Anual	Personal responsable de los archivos en cada dependencia

Fuente: Elaboración propia

2.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Este programa busca definir aquellas características mínimas de los espacios asignados a la custodia de los acervos documentales ya sean de la Universidad o de terceros contratados para tal fin. En este programa se identifican y evalúan aspectos determinantes de los espacios relacionados con su infraestructura ubicaciones, condiciones físicas de pisos, paredes, techos y redes hidráulicas y eléctricas.

2.2.1. Objetivo

Verificar periódicamente las condiciones físicas de los espacios asignados a la custodia de los acervos documentales para validar que cumplan con la normatividad vigente.

2.2.1.1. Objetivos Específicos

- Prevenir que se presenten alteraciones a la infraestructura de las instalaciones que puedan generar afectación a los documentos.
- Desarrollar pautas que permitan el mantenimiento de las adecuaciones óptimas de los espacios asignados a los archivos.
- Establecer los cronogramas y actividades de mantenimiento de la infraestructura física.

2.2.2. Alcance

El Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas aplica a cada una de las dependencias de la Universidad en los que se encuentre espacios asignados a la

Sistema Integrado de Conservación

28

custodia de archivos en los que se realizará especial verificación de que su infraestructura cumpla con la normatividad vigente.

2.2.3. Responsable

El cronograma de visitas lo efectuará la Sección de Gestión Documental, se debe visitar por lo menos una vez al semestre cada Archivo de Gestión y el Central.

2.2.4. Actividades

- Inspeccionar las áreas de archivo teniendo en cuenta el formato establecido para tal fin.
- Establecer el cronograma de seguimiento y control del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Socialización del plan con el grupo de Dirección General y Gestión Administrativa, especialmente con las áreas de Gestión Documental, Logística y aseo de la institución.

Sistema Integrado de Conservación

29

- Identificar aquellos puntos vulnerables de la infraestructura que puedan afectar las condiciones físicas de los documentos.
- Establecer el plan de acción para minimizar aspectos que puedan afectar de alguna manera la documentación independientemente si los archivos son propios o están bajo custodia de terceros.
- Continúo monitoreo a la infraestructura física.
- Utilizar el Anexo B, Formato Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Tener en cuenta los siguientes aspectos preventivos y la inspección de instalaciones físicas:

Tabla 4 Aspectos Preventivos Instalaciones Físicas.

Acciones Preventivas

- a. Espacios de archivo.
- b. Condiciones ambientales.
- c. Condiciones estructurales espacios, techos, pisos.
- d. Construcción con materiales ignífugos.
- e. Aislamiento de sistemas hidráulicos y eléctricos.
- f. Adecuación de acuerdo con la normatividad vigente.
- g. Pero generación de material particulado.

Análisis de las Instalaciones

- Identificar posibles grietas, modificaciones en las pinturas, humedades y alteraciones de algún tipo a la infraestructura.
- Afectación de algún tipo a la estantería que se evidencie a través de manchas u oxidaciones.
- Identificar sistemas hidráulicos eléctricos ubicados en los espacios de archivo.
- Verificar que se cumpla con el mantenimiento preventivo a las instalaciones.
- Verificar las separaciones mínimas entre la estantería las paredes y los techos.

Fuente: Elaboración propia

2.2.5. Cronograma

Tabla 5 Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

Línea	Acción	Evidencia	Responsable	Periodicidad
Inspección	Inspeccionar tomas eléctricas y cableado en los depósitos de archivo central e Histórico.	Formato Actividades Realizadas Mantenimiento Preventivo Programado Puntos Eléctrico	Empleados Mantenimiento	Semestral (2 veces al año)
Inspección	Inspeccionar las condiciones de la	Formato de Inspección Sistemas de	Sección de Gestión Documental	Semestral (2 veces al año)

Sistema Integrado de Conservación

31

	estantería en las áreas de archivo.	Almacenamiento e Instalaciones Físicas		
Inspección	Inspeccionar las condiciones de las puertas en las áreas de archivo	Formato de Inspección Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Sección de Gestión Documental	Semestral (2 veces al año)
Mantenimiento	Definir de acuerdo con el estado de las estanterías las prioridades de mantenimiento	Formato de mantenimiento Sistemas de Almacenamiento o e Instalaciones Físicas	Sección de Gestión Documental	Anual
Mantenimiento	Realizar las actividades necesarias tendientes a prevenir las condiciones de la estantería con mantenimiento preventivo.	Formato de mantenimiento Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Sección de Gestión Documental	Anual
Mantenimiento	Identificar las necesidades de mantenimiento en el archivo central e Histórico.	Formato Solicitud de necesidades	Sección de Gestión Documental	Anual
Mantenimiento	Establecer actividades periódicas de revisión de las condiciones de las áreas de	Formato de Chequeo Planta Física	Sección de Gestión Documental	Anual

archivo
verificando
muros, techos,
pisos y puertas.

Fuente: Elaboración propia

2.3. Programa De Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización Y

Desinsectación.

Este programa está relacionado con la planificación que se debe establecer a los espacios de custodia de archivos con el fin de reducir algún tipo de riesgo que pueda afectar al personal que trabaje en procesos archivísticos. En este programa se controlan específicamente temas relacionados con desinsectación, desratización, limpieza desinfección a nivel general lo cual previene la aparición de algún tipo de agente externo roedor o insectívoro que generen microambientes que afecten las condiciones ambientales de los espacios físicos.

2.3.1. Objetivo

Realizar de manera periódica las actividades que cumplan con la función de mantener los espacios de archivo con las condiciones de salubridad y protección que no afecten al personal que realiza actividades archivísticas.

2.3.1.1. Objetivos específicos

- Establecer las condiciones adecuadas para que el personal que realiza actividades archivísticas no presente ningún tipo de afectación.
- Normalizar las actividades relacionadas con las limpiezas de la infraestructura controlados por los formatos definidos para tal fin.
- Establecer cada una de las actividades para llevar a cabo los saneamientos ambientales al interior de los espacios de archivo.

2.3.2. Alcance

El presente programa aplica para los espacios destinados al almacenamiento y custodia de archivo de la universidad, tanto en archivos de gestión, como central e histórico.

Se deben realizar los estudios específicos a cada una de las áreas para identificar cómo se deben llevar a cabo los saneamientos ambientales cuáles son los químicos que se deben utilizar y las cantidades de estos. Estas actividades deben realizarse por el personal con la experticia específica para controlar los químicos necesarios.

2.3.3. Responsable

La Sección Gestión Documental, en compañía de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, establecerán el cronograma de limpieza, que debe incluir mínimo una intervención al Archivo Central y a cada Archivo de Gestión anualmente.

2.3.4. Actividades

- Elaborar el cronograma para el programa de saneamiento ambiental.

Sistema Integrado de Conservación

35

- Establecer la periodicidad para realizar el saneamiento ambiental incluidos los procesos desinfección, desratización y desinsectación.
- Velar porque los espacios destinados para ejecutar intervenciones archivísticas se encuentren en las mejores condiciones.
- Verificar periódicamente las condiciones de la documentación para identificar si se encuentra algún tipo de afectación química o biológica que puede perturbar las condiciones normales de los documentos.
- Utilizar el Anexo C, Programa de saneamiento ambiental.

Tabla 6 Elementos de Limpieza y Mantenimiento.

Elementos de Limpieza y Mantenimiento
✓ Bayetillas blancas. ✓ Aspiradora tipo semi industrial o industrial en lo posible filtro de agua. ✓ Recipientes plásticos ✓ Agua 30%: Alcohol 70% preparado en aspersores. ✓ Jabón con pH neutro para lavado después de procesos de intervención. ✓ bata, guantes, gafas, tapabocas, cofia. EPP Nota: No usar traperos o bloqueadores

Fuente: *Elaboración propia*

Tabla 7 Limpieza Locativa.

Limpieza Locativa en Áreas de Archivo

Esta limpieza se refiere al retiro de la suciedad acumulada en las unidades de almacenamiento, la estantería, así como a los techos paredes ventanas pisos e instrumentos de control de condiciones ambientales como ventiladores y deshumidificadores ubicados en los espacios de archivo

Esta limpieza se realiza previamente almacenamiento ambiental y posterior al mismo para recoger todas las partículas generadas por este proceso.

Unidades de almacenamiento: se debe contar con los implementos necesarios para realizar esta limpieza como bayetillas y aspiradoras industriales. Esta limpieza se debe realizar teniendo en cuenta y no afectar el consecutivo de las cajas y la ubicación topográfica en la estantería.

Mobiliario: el restaurador impartirá las recomendaciones necesarias de las mezclas entre agua y alcohol utilizando las bayetillas para realizar la limpieza.

Fuente: *Elaboración propia*

Tabla 8 Medidas de Limpieza Áreas de Archivo.

Medidas de Limpieza en Áreas De Archivo

Cuando hablamos de actividades de saneamiento hacemos referencia a los procesos internos que se deben establecer para controlar los insectos y roedores en las áreas de custodia del acervo documental sin que esto implique retirar los documentos.

- ✓ Durante el proceso de control de insectos y roedores tanto las áreas de trabajo como las unidades de almacenamiento deben estar en perfectas condiciones y los accesos a estas áreas tales como ventanas claraboyas o puertas deben estar cerradas.
- ✓ Estos procesos se en priorizar en las áreas de custodia de archivo semestralmente. Cuando se habla de fondos documentales acumulados en cualquiera de los

espacios donde se ubiquen hay que realizarlo inmediatamente.

- ✓ Los procesos técnicos para el control de insectos y roedores se deben acordar con la restauradora y realizarse bajo el método de nebulización utilizando siempre químicos específicos que no afecten de ninguna manera las unidades de conservación almacenamiento
- ✓ Durante este proceso si se llegase a ubicar algún tipo de afectación biológica se debe informar de inmediato al restaurador a cargo.
- ✓ Posterior a los procesos de saneamiento ambiental el tercero que los ejecute debe entregar la certificación de los productos utilizados, el procedimiento realizado y registro fotográfico.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9 Aspectos Fundamentales Áreas de Trabajo.

Aspectos Fundamentales para Áreas de Trabajo

- ✓ Todo mobiliario debe ser exclusivamente metálico.
- ✓ Las áreas de trabajo deben permanecer en perfectas condiciones.
- ✓ Los espacios de trabajo al igual que las áreas designadas para custodiar archivo deben estar perfectamente señalizadas.
- ✓ Es fundamental que las áreas asignadas al trabajo no estén al interior de los depósitos o áreas de custodia siempre deben estar aisladas.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 10 Indicios Deterioro Biológico

Identificación de Indicios de Posible Deterioro Biológico

Los aspectos básicos para considerar son:

- ✓ Identificación de manchas de cualquier tipo de color que sean ajenas al papel donde se registra la documentación.

- ✓ Identificación de olores fuera de lo común en las unidades de conservación almacenamiento.
- ✓ Identificación de rasgaduras hoyuelos u orificios son clara muestra de presencia de insectos.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 11 Almacenamiento Documentos con Deterioro.

Almacenamiento de Documentos Deteriorados Biológicamente

Al presentarse identificación de afectación biológica de inmediato se ve aislar la documentación utilizando papel vinipel o bolsas plásticas.

- ✓ Después de aislar la documentación es de vital importancia colocarle el sello de registro internacional de riesgo biológico.
- ✓ Estos movimientos de documentos o acondicionamientos especiales para separarlos del resto del acervo documental deben quedar registrados en el formato único de inventario documental FUID.



Nota: cualquiera de las actividades anteriormente mencionadas debe estar siempre coordinada por un restaurador quién es el profesional especializado para tomar este tipo de decisiones.

Fuente: Elaboración propia

2.3.5. Cronograma

Se establece cronograma para este programa así:

Tabla 12 Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.

Acción	Actividad	Evidencia	Periodicidad
Limpieza General	Limpieza y desinfección General, en los depósitos de archivo central e histórico.	Formato de Limpieza y Desinfección	Mensual
Limpieza Diaria	Limpieza y desinfección diaria de las áreas de custodia de archivos.	Formato de Limpieza y Desinfección	Diaria
Desinfección	Nebulizaciones con tamaño de gota menor o igual a 50 micras a infraestructura y mobiliario de los depósitos de archivo central e Histórico	Formato de Limpieza y Desinfección	Semestral
	Aspersión sobre infraestructura y mobiliario de los depósitos de archivo central e Histórico. (nunca sobre los documentos)	Formato de Saneamiento Ambiental	Anual

Desratización	Distribución estratégica de trampas con cebo en las instalaciones de archivo central e Histórico.	Formato de Saneamiento Ambiental	Cada vez que se amerite
----------------------	---	----------------------------------	-------------------------

Fuente: Elaboración propia

2.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Este programa hace referencia a la verificación continua de las condiciones ambientales que deben cumplir un rango en cuanto a máximos y mínimos de temperatura y humedad para garantizar de esta manera la conservación física de los documentos y a evitar su afectación. Este programa se monitorea con unos equipos especializados con los que se evidencia los niveles de temperatura, humedad, iluminación y se detecta la presencia de plagas en las áreas destinadas a la custodia de los archivos. De este programa depende la conservación y posterior consulta de los documentos bajo custodia.

2.4.1. Objetivo

Garantizar que los mínimos y máximos de las condiciones ambientales en las áreas destinadas a los archivos sean óptimas.

2.4.1.1. Objetivos específicos

- Conservar las condiciones óptimas de los espacios asignados a la custodia de archivos.
- Garantizar las condiciones ambientales de los espacios teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la nación.
- Programar constantemente seguimiento y control en los formatos establecidos para este programa para facilitar la toma de decisiones.

2.4.2. Alcance

Los espacios asignados a la custodia de archivos independientemente de su base documental o si son propios o de terceros.

2.4.3. Responsables

El velar por los espacios óptimos y el seguimiento y control a las condiciones ambientales de las áreas de archivo, es responsabilidad de la Sección Gestión Documental.

2.4.4. Actividades

- Adquirir los equipos especializados para monitorear las condiciones ambientales de los espacios de archivo tales como dataloggers y luxómetros.
- Utilizar los formatos específicos para este programa para verificar las condiciones ambientales de manera periódica.
- Realizar informes periódicos para que se puedan tomar decisiones sobre las condiciones ambientales en los espacios asignados al archivo.
- Realizar el plan de acción necesario cuando se evidencie que las áreas asignadas a los archivos no tienen las condiciones óptimas.
- Utilizar el anexo No D. programa monitoreo y control de condiciones ambientales.

2.4.4.1. Condiciones Ambientales.

- Seguimiento Condiciones Ambientales.

Cumplir con lo establecido en mediante el Acuerdo 049 de 2000 en su artículo 5
“Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen

manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación”.

A continuación, se listan los rangos por soporte documental:

Tabla 13 Rangos por Soporte Documental.

SOPORTE	HR% MIN	HR% MAX	°C MIN	°C MAX
Papel	45%	60%	15 °C	20 °C
Medios magnéticos	40%	50%	14 °C	18 °C
Discos ópticos	35%	45%	16 °C	20 °C

Fuente: Acuerdo 049 de 2000 - AGN

2.4.4.2. Sistemas de Control

Después de realizar las mediciones en los formatos establecidos si se llegan a identificar aspectos relacionados con la temperatura, la humedad o la iluminación por encima o por debajo de los máximos y mínimos se deben utilizar como equipos de mitigación los siguientes elementos:

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.
Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.
Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.
Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.
Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



- **Humedad:** Deshumidificadores, Humidificador de ambientes
- **Temperatura:** Calefacción
- **Iluminación:** Sistemas de barrera o iluminación artificial

Las acciones preventivas resultantes de la evaluación y análisis de las condiciones ambientales realizadas periódicamente deben ser estipuladas por un restaurador.

2.4.5. Cronograma

El cronograma para este programa seria de la siguiente forma:

Tabla 14 Cronograma monitoreo y control de condiciones ambientales.

Acción	Actividad	Evidencia	Periodicidad
Gestionar Adquisición	Gestionar la adquisición de herramientas de medición (Higrómetro, Luxómetro, Medidor de rayos UV)	Formato Solicitud necesidades	1 Sola Vez

Sistema Integrado de Conservación

45

Gestionar Adquisición	Compra de extractores y ventiladores.	Formato Solicitud necesidades	1 Sola Vez
Medición	Aplicación de formatos para toma de muestras de condiciones ambientales en los espacios asignados a la custodia de archivos.	Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Diario

Fuente: Elaboración propia

2.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Este programa va relacionado con el programa específico del programa de gestión documental de la Universidad donde se establecen pautas o recomendaciones en el caso que por fuerza mayor los archivos o la documentación sufran daños o pérdidas ya sean parciales en sus contenidos o pérdidas en volúmenes grandes de información. Esto puede ocurrir entre otras cosas a desastres naturales como terremotos o temas accidentales como incendios e inundaciones. El programa busca que se mantenga la memoria histórica de la institución y la preservación documental.

2.5.1. *Objetivo*

Detectar y mitigar riesgos que se puedan presentar a las áreas asignadas a la custodia de archivos y a sus componentes como mobiliarios y estantería.

2.5.1.1. *Objetivos específicos*

- Revisiones periódicas a la infraestructura asignada la custodia de archivos.
- Identificación de factores de riesgo con visitas oculares y aplicación de los formatos para identificar riesgos relacionados con circulación eléctrica o circulación de aguas limpias o sucias.
- Establecer teniendo en cuenta las necesidades las prioridades al interior de los espacios asignados a archivo tales como mantenimientos preventivos, limpieza o revisiones continuas.

2.5.2. *Alcance*

Cualquier área asignada a la custodia de archivos de la institución.

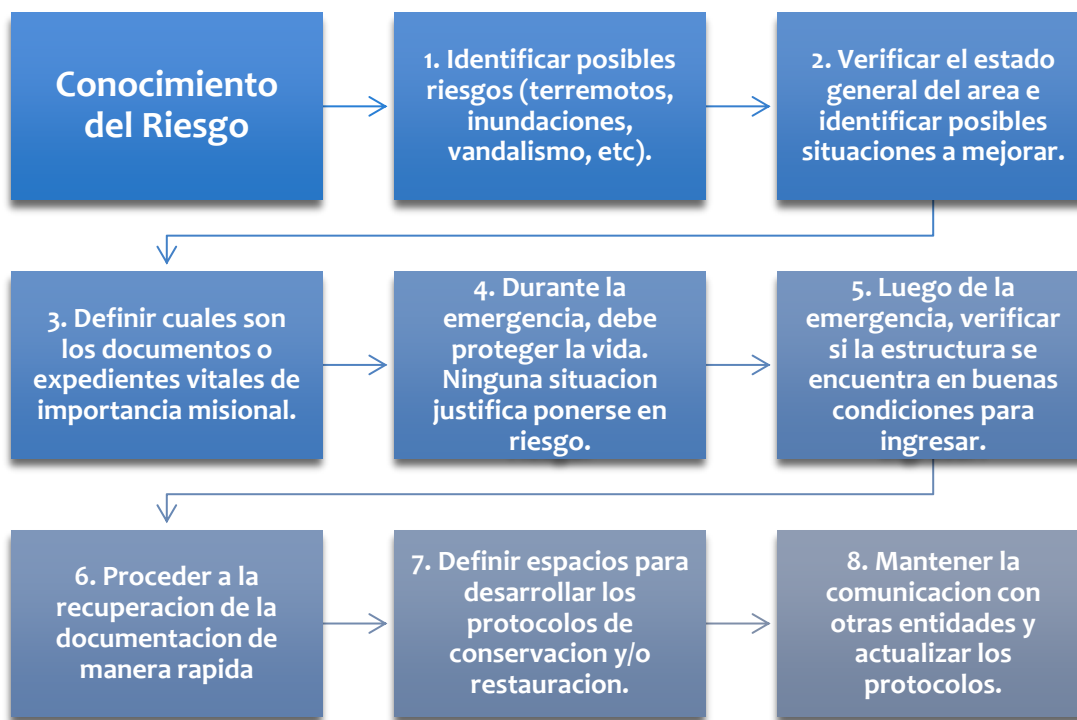
2.5.3. Responsables

El seguimiento y control a las condiciones y mantenimiento de las instalaciones de las áreas asignadas archivos de la universidad, es responsabilidad la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Sección de Gestión Documental.

2.5.4. Actividades

- Realizar visitas periódicas a las áreas asignadas a la custodia de archivos.
- Identificación y puesta en marcha del programa específico de documentos vitales.
- Establecer protocolos pre y post emergencia.
- Sensibilización constante a los responsables de custodia y administración de los archivos de la institución.

Figura 1 Pasos para la Verificación y Actualización Emergencias.



Nota: Pasos para la verificación y actualización del plan emergencias para la documentación de la Universidad del atlántico.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 15 Tipos de Emergencias.

	Terremoto	Inundación	Incendio
¿Qué es?	Los terremotos se definen como un fenómeno geológico súbito que ocurre cuando las placas subterráneas se rompen y se	Las inundaciones son un fenómeno causado por un exceso de agua que invade áreas que normalmente están secas, impactando tanto áreas urbanas como rurales. Estas inundaciones	Acción generada a la reacción de materiales inflamables.

	desplazan, liberando así la energía acumulada en forma de ondas sísmicas.	pueden ser resultado de lluvias torrenciales, represamiento de agua o rotura de tuberías.
Antes	• Espacios exclusivos para custodiar el acervo documental de la institución. • Aplicar recomendaciones de la AGN para ubicación de estanterías. • Identificación de estanterías y documentación ni siquiera. • Identificación clara de unidades de almacenamiento y unidades de conservación. • Realizar mantenimientos preventivos. • Contar con los equipos especializados para detección de humo. • Contar con señalización de evacuación. • Contar con los extintores específicos de acuerdo con la norma y alarma de incendios.	
Después	• definir los protocolos para la post emergencia. • Separación evaluación y acción sobre documentación afectada. • Bajo la ayuda de profesionales establecer si es necesario realizar primeros auxilios o procesos de restauración. • En el caso de una relación realizar el proceso de secado adecuado. • Acompañar las actividades por el grupo de la sección de gestión documental y en cabeza de un restaurador.	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 16 Pasos Durante Emergencia.

Pasos Durante la Emergencia	
1. Prevención:	• Procesos de recuperación mediante inventarios de la documentación custodiada. • Simulacros periódicos. • Definición de pautas de comunicación para coordinación de los involucrados.
2. Respuesta:	• Identificar las entidades responsables de rescate y coordinar en la post emergencia

las actividades a seguir.

3. Recuperación:

- Realizar la evaluación de los daños.
- Realizar los movimientos de documentación de ser necesario.
- Verificar las pérdidas y afectación de la documentación.
- Establecer planes de acción encabeza un restaurador para definir las acciones a seguir.

Fuente: Elaboración propia

2.5.5. Cronograma

Se establece cronograma para este programa así:

Tabla 17 Cronograma Prevención De Emergencias Y Desastres.

Acción	Actividad	Evidencia	Periodicidad
Gestión	Comprar alarma contra incendios.	Formato Solicitud necesidades.	1 Sola Vez
Adecuación y Revisión	Revisión de depósitos para detectar problemas con flujos de agua.	Formato solicitud servicios de mantenimiento.	Anual
Capacitación	Capacitación específica en la atención de desastres.	Formato de asistencia a capacitaciones.	Anual

Copias de seguridad	Digitalización de documentos identificados como vitales	*Archivo Histórico Totalmente Digitalizado.	Cada Vez que se amerite.
		*Copias de Seguridad	

Fuente: Elaboración propia

2.6. Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento

Este programa hace referencia a lo establecido puntualmente en el Acuerdo No. 049 de 2000 y el Acuerdo No. 008 de 2014³ emitidos por el Archivo General de la Nación, así como la NTC 5921:2012.

2.6.1. Objetivo

Establecer las condiciones técnicas de los depósitos de custodia para garantizar la conservación de los documentos de archivo.

³ ACUERDO 008 DE 2014 | Normatividad AGN (archivogeneral.gov.co)

2.6.1.1. Objetivos específicos

- Establecer criterios relacionados con la estantería e infraestructura física de los depósitos.
- Normalizar unidades de conservación y unidades de almacenamiento.
- Monitorear constantemente el mobiliario la infraestructura y las condiciones físicas de los depósitos.

2.6.2. Alcance

Áreas asignadas a la custodia del acervo documental de la institución sean propias o de terceros.

El departamento de bienes y servicios establecerá un cronograma de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas, a cada archivo de gestión y al Archivo Central, los líderes de cada archivo, de forma anual, proyectarán las cantidades de unidades de conservación que utilizarán en el año.

2.6.3. Actividades

- a. Establecer el estado actual de la estantería de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente:

Tabla 18 Custodia Documentos de Archivo.

Custodia y Administración Integral de Documentos de Archivo⁴
El artículo 3 del acuerdo 008 2014 establece aspectos mínimos a cumplir para la custodia y administración integral de documentos 1. Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación. 2. Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas. 3. Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación. 4. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales. 5. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. 6. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. 7. Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

⁴ ACUERDO 008 DE 2014 | Normatividad AGN (archivogeneral.gov.co)

- a. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- b. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.

Fuente: Instructivo cajas y carpetas - AGN

- b. Establecer las condiciones para las unidades de conservación y almacenamiento:

Tabla 19 Unidades de Conservación.

Unidades de Conservación
Carpeta Cuatro Aletas – Propalcote 320 Gr⁵ Dimensión Dimensiones: ✓ Total: 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. ✓ Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo) La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblez y al rasgado ✓ NOTA: Es necesario mantener un control periódico del estado de las unidades y realizar los respectivos cambios para evitar afectaciones a la documentación almacenada. ✓ De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre

⁵ CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO.pdf (archivogeneral.gov.co)

de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o de propalcote de 300 g/m² o 320 g/m².

- ✓ Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.
- ✓ Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.
- ✓ Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.
- ✓ Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.
- ✓ Resistencia al dobléz: La cartulina debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.

NOTA: Una resistencia al dobléz de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de dobléz de aproximadamente 355. Una resistencia al dobléz de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de dobléz de 200.

Carpeta dos Tapas – Yute 600 Gr.

- ✓ Dimensión total con dobléz: 27 x 35 cm
- ✓ Se utiliza para almacenar documentos de tamaño oficio/carta.
- ✓ Para uso un archivo de gestión.
- ✓ Sin pestaña.
- ✓ Debe ser resistente al dobléz y al rasgado.
- ✓ Sin adhesivos, pitas, cintas, ganchos e hilos.
- ✓ Debe contener rotulación impresa.

Fuente: Instructivo cajas y carpetas - AGN

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia – Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla – Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla – Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga – Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán – Atlántico.



CO-SC7289-1



PBX: (60) (5) 316 26 66

Tabla 20 Unidades de Almacenamiento.

Unidades de Almacenamiento

- ✓ Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
- ✓ Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.
- ✓ Medidas que sé que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- ✓ Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- ✓ Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo) Las principales especificaciones se anotan a continuación:
- ✓ Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 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. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- ✓ Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.
- ✓ Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Especificaciones Cajas de Archivo- Ref X3006

- ✓ Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.
- ✓ Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.
- ✓ Medidas que sé que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- ✓ Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- ✓ Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo) Las principales especificaciones se anotan a continuación
- ✓ Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 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. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N^o, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.
- ✓ Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Fuente: Elaboración propia

⁶ CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO.pdf (archivogeneral.gov.co)

- c. Se debe mantener un plan para el cambio de unidades de almacenamiento y conservación que presenten afectaciones.
- d. Verificación periódica de la estantería y plan de acción cuando sea necesario realizará ajustes a la misma.
- e. Utilizar el anexo No 5. programa de almacenamiento y Re almacenamiento.

Tabla 21 Prohibiciones.

Prohibiciones

AZ / Encuadernaciones:

En el acuerdo 002 de 2014 en su artículo 27^º se establece. “De las series documentales simples. Los documentos que conforman series documentales simples podrán, de acuerdo con sus características, ser archivadas utilizando entre otros los siguientes métodos:

1. Tomos, siguiendo las directrices que imparta el Archivo General de la Nación.
2. Unidades de conservación (carpetas).
3. Otros sistemas, aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso”.

PARÁGRAFO. En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

Fuente: Elaboración propia

⁷ ACUERDO 002 DE 2014 | Normatividad AGN (archivogeneral.gov.co)

2.6.4. Cronograma

Se establece cronograma para este programa así:

Tabla 22 Cronograma almacenamiento y Re almacenamiento.

Acción	Actividad	Evidencia	Periodicidad
Almacenamiento	Compra de unidades de almacenamiento y conservación.	Formato Solicitud necesidades	1 Sola Vez
Re almacenamiento	Sustitución de unidades de almacenamiento y conservación por deterioro.		Anual

Fuente: *Elaboración propia*

CAPITULO III

1. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Con el aumento de la producción de documentos electrónicos o digitales, las tecnologías actuales se centran en establecer nuevas posibilidades para su preservación. Por consiguiente, la universidad debe implementar las medidas necesarias para guiar la creación, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos y digitales.

Para asegurar la permanencia de la información a lo largo del tiempo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad, la institución lleva a cabo un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos electrónicos generados en el transcurso de las actividades administrativas y misionales. Estos esfuerzos se alinean con el Acuerdo No. 006 de 2014, Art. 18, el cual recomienda la aplicación de programas y estrategias para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Además, el Decreto No. 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.3, establece que, en los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se deben garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación a largo plazo, disponibilidad, legibilidad e interpretación de los documentos electrónicos de archivo.

Sistema Integrado de Conservación

61

1.1. Alcance

El plan actual es una parte integral del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que se implementa durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos generados por las diferentes áreas y colaboradores de la universidad, tanto en el archivo central como en el archivo de gestión. Además, el SIC se ajusta y se armoniza con otros documentos de planificación y gestión, tales como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y la observancia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

1.2. Objetivo

Garantizar que los documentos generados por la Universidad se preserven en el tiempo independientemente de su soporte desde que son generados, su trámite al interior de la institución y su disposición final.

1. Objetivos específicos

- Garantizar el correcto manejo de los documentos electrónicos durante cada una de las etapas del ciclo vital.
- Establecer las pautas y directrices para el tratamiento correcto de los documentos electrónicos de archivo facilitando el acceso a la información y la rápida consulta.
- Velar por garantizar la correcta administración de todos aquellos expedientes híbridos, es decir, los que están compuestos en una parte por documentos digitales y en otra por análogos.

1.3. Metodología

Es esencial garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, respetando los plazos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Por lo tanto, se requiere la implementación o actualización de procesos y procedimientos relacionados con los documentos electrónicos, para asegurar su creación, custodia y protección desde que los documentos son generados hasta que se dispone de ellos. En consecuencia, se sugiere considerar los siguientes aspectos:

Sistema Integrado de Conservación

63

- a. Generación de un manual de producción de documentos electrónicos que contemple las políticas y lineamientos para el almacenamiento de los documentos electrónicos.
- b. Aplicación de métodos para la identificación de documentos electrónicos generados en la universidad.
- c. Procedimientos de gestión de expedientes híbridos (Series o subseries) y sus metadatos.
- d. Armonización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y otros instrumentos archivísticos de la institución con los documentos de carácter electrónico y digital.
- e. Generación de políticas de seguridad de la información alineadas con el plan de preservación a largo plazo en la universidad.
- f. Evaluación de riesgos y estrategias de preservación, considerando las opciones formuladas en el Acuerdo 006 de No. 2014 del Archivo General de la Nación (AGN).

Estrategias de Preservación:

- Migración: Proceso de transferir información digital a nuevos formatos, plataformas de hardware y software, o medios de almacenamiento con el fin de garantizar su acceso y preservación a largo plazo.
- Emulación: Técnica que permite recrear en sistemas computacionales actuales un entorno de hardware y software obsoleto para que la información digital pueda ser leída y comprendida.

Sistema Integrado de Conservación

64

- **Replicación:** Procedimiento de creación de copias de la información digital de acuerdo con la política de seguridad de la institución, con el objetivo de garantizar su disponibilidad y protección.
- **Actualización:** Proceso de refrescamiento que implica la renovación de software y medios de almacenamiento digital para garantizar el acceso y la integridad de la información a lo largo del tiempo.

Metadatos:

Dentro de la preservación digital a largo plazo La Universidad debe contar con un sistema que le permita administrar y gestionar documentos electrónicos de archivo que además utilice metadatos para garantizar la preservación digital a largo plazo, hoy de esta forma se puede garantizar su consulta y acceso en el tiempo. Se debe establecer y normalizar ciertos esquemas que proporcionen información de tipo descriptivo y contextual relacionada con los accesos documentales, para esto se describen los metadatos para tener en cuenta:

- **Formato:** Identifica el formato de origen del documento electrónico.
- **Software de Creación:** Identifica la aplicación informática utilizada para la creación del documento electrónico de archivo.
- **Versión:** Indica la versión del software que se utilizó para crear el documento electrónico de archivo.

- Tipo de recurso: Identifica la categoría de fichero informático a la que pertenece el documento electrónico de archivo independientemente de su formato.
- Estampa de Tiempo: Reconoce la fecha y hora de las operaciones ejecutadas sobre el documento electrónico de archivo.
- Autor: Identifica al emisor responsable del contenido o creación del documento electrónico.
- Estado: Indica el estado del documento electrónico.
- Perfil autorizado: Registra el acceso al documento electrónico de archivo.
- Ubicación de archivamiento: Indica la ruta física y/o lógica del repositorio donde se almacena el documento electrónico de archivo.
- Nivel de preservación: Identifica el tipo de preservación que se ha de aplicar sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.).
- Tiempo de aplicación del nivel de preservación: Especifica las fechas para la ejecución de migración o transformación de documentos electrónicos de archivo.
- Periodicidad de verificación: Planifica los espacios de tiempo para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
- Renovación de medios: Planea la fecha de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.
- Copia de respaldo: Realiza copias de seguridad convencionales periódicas.

Sistema Integrado de Conservación

66

- Auditoría: Registra el acceso sobre el objeto digital, materia de preservación a largo plazo.
- Retención: Calcula los espacios de tiempo para garantizar el tiempo de preservación.
- Autenticidad: Provee datos para validar la autenticidad del objeto digital.
- Integridad: Provee datos para validar la integridad del objeto digital.

1.4. Recursos

La preservación digital a largo plazo debe tener contemplado la asignación de recursos para su correcta ejecución relacionados con aspectos de logística, recurso humano, financieros y tecnológicos.

1.5. Tipo de Recursos

- **Humano:**
 1. Profesional en restauración especialista en archivos.
 2. Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivística y afines.
 3. Técnicos o tecnólogos en archivística.
- **Financiero:** como parte del plan institucional de archivos – PINAR se deben garantizar los recursos para poder implementar el sistema integrado de conservación – SIC.

- **Tecnológicos:** La Universidad debe poner a disposición los recursos tecnológicos necesarios para poder garantizar el plan de preservación digital a largo plazo.
- **Logísticos:**
 1. Realizar seguimiento y control a las actividades contempladas en el SIC.
 2. Utilizar los formatos establecidos de acuerdo con el programa contemplado a implementar.
 3. Garantizar la sensibilización y capacitación del personal de la sección de gestión documental encargado de realizar el seguimiento y control a este instrumento archivístico.
 4. Garantizar la adquisición de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales de las áreas asignadas para la custodia de archivos.

Nota: se debe utilizar el anexo No 6. plan de preservación digital a largo plazo.

1.6. Actividades

- Identificación de series y subseries con disposición final conservación total: Teniendo como apoyo el programa específico de documentos vitales identificar aquellas series que son de conservación total o misionales.
- Administración y soporte del sistema de preservación digital a largo plazo: Realizar una verificación de los soportes físicos en que se encuentra la documentación de la institución.

Sistema Integrado de Conservación

68

Identificar los backups qué utiliza el sistema y definir si concuerdan con las políticas establecidas por la Universidad. Velar porque los repositorios donde se encuentra bajo custodia la información electrónica están bajo las condiciones óptimas de acuerdo con la normatividad vigente.

- Selección de las herramientas, repositorios o ubicaciones lógicas de la información digital: Realizar los análisis correspondientes para identificar los repositorios y las herramientas óptimas de acuerdo con las condiciones del mercado y seleccionar los más acordes a las condiciones y requerimientos de la Universidad.
- Renovación de Medios: Realizar la respectiva renovación de los medios que permitan garantizar la consulta y recuperación de información digital en el tiempo.
- Unificación de diferentes documentos electrónicos de archivo: Garantizar los medios necesarios tecnológicos para que la información que sea recibida de otras entidades pueda migrar fácilmente a los repositorios de la Universidad.
- Estandarización de los formatos para levantamiento de información: teniendo en cuenta el programa específico de formas y formularios garantizar la estandarización y normalización de los formatos utilizados para el levantamiento de la información.
- Utilización de los metadatos específicos para la preservación digital a largo plazo: Tener en cuenta los modelos establecidos OAIS que buscan estandarizar la preservación digital a través de metadatos específicos.

- Reemplazo o migración a nuevas versiones de formatos: Normalizar los formatos o formularios que no se encuentren codificados por la Universidad.
- Migración de aquella información digital cuando sea necesaria: Garantizar la renovación periódica de los medios para garantizar el acceso a la información.

1.7. Cronograma

El cronograma para este programa sería de la siguiente forma:

Tabla 23 Cronograma conservación Digital a Largo Plazo

Estrategia	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 3 años)		
	2023	2024	2025	2026
Digitalización documentos que se custodian en el archivo central.				
Gestionar la adquisición e Implementación del formato abierto PDF/A en las diferentes etapas de los archivos de la entidad				
Actualización del Software Gestión Documental				
Brindar capacitación sobre estrategias técnicas de preservación digital.				

Fuente: Elaboración propia

GLOSARIO

Acta: comunicación en la que se describe la memoria de lo que sucede, acuerda, y debate en una reunión.

Archivo electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente.

Biodeterioro: cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Caja: unidad de almacenamiento en los que se incluyen o albergan unidades de conservación.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Condiciones ambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

Conservación preventiva de documentos: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. El monitoreo y control del medioambiente, manipulación de los documentos, su almacenamiento, control de plagas, preparación ante desastres y reprografía son parte esencial de este conjunto.

Conservación restauración: acciones que se realizan de manera directa sobre los documentos, orientadas a asegurar su conservación, a través de la estabilización del soporte. Incluye acciones urgentes en los casos donde el documento se encuentre en riesgo de pérdida por deterioro a nivel físico y/o químico como consecuencia de los efectos por agentes internos y externos. Estas acciones pueden ser provisionales para prevenir futuros daños mayores o acciones planificadas para garantizar en lo posible la perdurabilidad de la información allí contenida.

Depósito y mantenimiento: un factor indirecto de deterioro, pero no menos importante, es la edificación destinada a albergar la documentación. Si cuenta con una mala ubicación, diseño poco funcional, mala ventilación, fuentes de iluminación y sistemas de depósito inadecuados, proveerán las condiciones para el daño de los soportes.

Desastres o catástrofes: son aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles. La posibilidad de ocurrencia de catástrofes

naturales depende en gran parte de la ubicación geográfica y de la conformación geológica de los terrenos

Desinsectación: eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: eliminación de ratones.

Digitalización: proceso mediante el cual un documento que se encuentra en soporte análogo (papel, casete, cinta) es transformado en una imagen digital la cual solo puede ser legible mediante un computador. Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación de documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento: generales, específicas y de agrupación de documentos

- a. de instalación: para referirnos a los estantes, archivadores o mobiliario para archivo.
- b. generales: contenedores en los que se almacenan otras unidades ejemplo: una caja (unidad de almacenamiento) es una unidad general cuando contiene carpetas.
- c. específicas: carpetas (unidades de conservación) para almacenamiento de folios.
- d. de agrupación: ganchos legajadores.

Estabilidad: propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.

Expediente: unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

Factores de deterioro: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Gestión de riesgos: acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

Humedad relativa: es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Limpieza superficial: acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

Saneamiento ambiental: proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o

ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Unidad documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

BIBLIOGRAFÍA

Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 006 de 2014. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 008 de 2014. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 049 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 002 de 2021. Bogotá D.C., 2021.

CHACÓN A. Virginia. GONZÁLEZ H: Sara. Edificios de Archivos en clima tropical y bajos recursos. Esfera Editores. 2003.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma técnica de medición de archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001. NTC 5029

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá: ICONTEC, 2008. NTC 5397

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá: ICONTEC, 2012. NTC 5921

ANEXOS

Anexo A Formato de Programa de Capacitación y Sensibilización.

				Código:	FOR-GD-031
				Versión:	0
				Fecha	12-abr-23
FORMATO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN					
FECHA: DD / MM/ AAAA			TEMA:		
OBJETIVO:					
RESPONSABLE(S):					
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	CORREO	FIRMA

Anexo B Formato de Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

		Código:	FOR-GD-033
		Versión:	0
		Fecha	12-abr-23
FORMATO PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS			
Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: Metodo de calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple			
ÁREA/DEPOSITO:		FECHA: DD / MM/ AAAA	
CONDICIONES A VERIFICAR			
1	ESTRUCTURA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000).		
2	DISTRIBUCIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		

Anexo C Formato de Programa de Saneamiento Ambiental.

				Código:		FOR-GD-032	
				Versión:		0	
				Fecha		12-abr-23	
FORMATO PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL							
Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos.							
ACTIVIDAD:	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN			CONTROL DE PLAGAS			
	DESINFECCIÓN			DESINSECTACIÓN		DES RATIZACIÓN	
FECHA:	DD / MM / AAAA			DD / MM / AAAA		DD / MM / AAAA	
DEPÓSITO:							
AGENTE EMPLEADO:							
DOSIS:							
FRECUENCIA:							
MODO DE APLICACIÓN:	Aspersión:			Aspersión:		Aspersión:	
	Nebulización:			Nebulización:		Nebulización:	
	Manual/Impacto:			Manual/Impacto:		Manual/Impacto:	
	Químico:			Químico:		Químico:	
RESPONSABLES:							
EJECUTÓ: (Empresa/Empleado)							
VERIFICÓ:							
Anexos: Indique que documentos dentro de los ya establecidos, están anexados al formato							
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN: ()							
FICHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO: ()							
OBSERVACIONES:							

Anexo D Formato de Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

			Código:	FOR-GD-030
			Versión:	0
			Fecha	12/04/2023
FORMATO PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				
FECHA / CIUDAD: DD / MM / AAAA				
DEPÓSITO:				
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Termohigrómetro - DATALOGGER) (P-A-C-E) P: PASILLO - A: ANAQUEL - C: CUERPO - E: ENTREPAÑO				
REGISTRO DE CONDICIONES	HUMEDAD Y TEMPERATURA	(5) RANGOS (valor mensual)	TEMPERATURA	
		mínimo °C		
		máximo °C		
		RANGOS (valor mensual)	HUMEDAD	
		mínimo %		
		máximo %		
	LUX	RANGOS (valor mensual)	ILUMINANCIA	
		# Lux.		
EJECUTÓ:			CARGO:	
VERIFICÓ:			CARGO:	
OBSERVACIONES:				

Anexo E Formato de Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento.

													Código: FOR-GD-034		
													Versión: 0		
													Fecha: 12-abr-23		
FORMATO PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO															
DEPOSITO:															
Seccional	Número Correlativo	Ubicación Inicial					Número Consecutivo / Tipo De Almacenamiento							N° de Viaje	Hora de Salida
		P	A	C	E	P	X200	X100	X300	Irregular	No Convencional	P	L		

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.
Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.
Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.
Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.
Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

PBX: (60) (5) 316 26 66

Anexo F Formato de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

[illegible]

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.
Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.
Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.
Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.
Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-

 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

