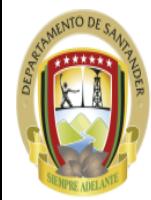




Plan de Conservación Documental 2024



Contenido

1. INTRODUCCIÓN
 2. ASPECTOS GENERALES
 - 2.1 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 2.2 OBJETIVO GENERAL
 - 2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 - 2.4 ALCANCE
 - 2.5 JUSTIFICACIÓN
 - 2.6 RESPONSABILIDADES
 - 2.7 DEFINICIONES
 - 2.8 DIAGNOSTICO DE ARCHIVO
 3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA
 - 3.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.
 - 3.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS
 - 3.3 PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN
 - 3.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES
 - 3.5 PROGRAMAS DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
 - 3.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES
- BIBLIOGRAFIA



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, está compuesto por dos Planes, el Plan de conservación y el Plan de preservación digital a largo plazo, a continuación, se desarrollará todo lo relacionado con el Plan de Conservación Documental, en el que se busca prevenir y evitar el deterioro o la perdida de información de los documentos físicos que produce la Asamblea, en cumplimiento al acuerdo 006 de 2014 emitido por el archivo general de la nación.

Este plan está compuesto por seis programas en el que se desarrollan, las actividades, que debe realizar cada una de las áreas que intervienen en el proceso documental al interior de la entidad y los recursos que se necesitan para su implementación. Es totalmente transversal y de su correcta elaboración e implementación dependerá el buen estado en el que se puedan custodiar los documentos de archivo en físico a lo largo del ciclo vital del documento.

El Programa de Gestión Documental PGD de la Asamblea, aprobado en el año 2024 y del cual forma parte el Sistema Integrado de Conservación, por estar de manera implícita y explícita en todos los programas que lo componen y en el Diagnóstico Integral realizado en diciembre del año 2016, evidencian las falencias en saneamiento ambiental, conservación y preservación documental que tiene la entidad, teniendo en cuenta que este es uno de los factores que más influyen para garantizar el acceso a la información y es parte fundamental en el sistema de gestión de documentos de archivo, se comienzan a realizar algunas actividades para fortalecer la Gestión Documental de la entidad.

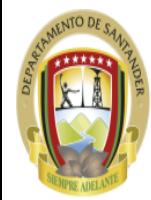
En el año 2022 inicia la implementación de las nuevas TRD ante la necesidad de garantizar la debida conservación de los documentos y ante los pasos agigantados del documento electrónico se elabora el Plan de Conservación Documental el cual una vez aprobado se iniciará su implementación para luego seguir con el Plan de Preservación Digital.

En este contexto, se formula el Plan de Conservación Documental y sus correspondientes programas en cumplimiento del acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“La Asamblea - con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de su propósito fundamental y de las funciones que le han sido asignadas por la norma, se propone adoptar los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada planeación, gestión, conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo físicos y electrónicos, así como, a proporcionar las condiciones que permitan la modernización de su sistema de información para el apropiado desarrollo de la función archivística en la entidad”.



Nuestra política reafirma el compromiso de sumar esfuerzos en beneficio de la implementación de los programas, procesos y procedimientos del sistema integrado de conservación –SIC, liderado por la secretaría general, teniendo como principal lineamiento la mejora continua, con los estándares en conservación documental, enmarcados bajo la legislación archivística vigente.

De igual forma se busca garantizar la integridad y el valor testimonial del acervo documental de la ASAMBLEA en cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora de las actividades y procedimientos enmarcados en los diferentes programas del plan de conservación. Articulado con el modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, ya que el proceso de Gestión Documental es transversal en la entidad. Razón por la que este plan está relacionado con la política de responsabilidad social, al velar porque se controle el uso, el consumo de recursos y la adquisición de insumos no contaminantes.

2.2 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la adecuada conservación física y funcional de los soportes del acervo documental independientemente del medio en el que se encuentre, manteniendo atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la documentación que produce la Asamblea Departamental de Santander durante todo el ciclo de vida de los documentos.

2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Concientizar a los servidores de la ASAMBLEA sobre la afectación que sufren los documentos por diferentes factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.
- Inspeccionar y mantener las instalaciones físicas del archivo con el fin de mitigar los riesgos de deterioro que se puedan presentar.
- Monitorear y controlar las condiciones medio ambientales que puedan afectar las características técnicas de los diferentes soportes documentales.
- Proveer las unidades de almacenamiento necesarias que garanticen la adecuada conservación de la documentación que conforma el acervo documental de la ASAMBLEA en las diferentes fases del archivo.
- Establecer un conjunto de actividades preventivas, para reducir el riesgo de factores nocivos no deseados.



2.4 ALCANCE

El Plan de conservación documental propuestos para la implementación de este Programa, se enmarca en la conservación preventiva correspondiente a las intervenciones menores que buscan prevenir o detener el deterioro de los documentos, asegurando la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido y la integridad de los documentos, sin causar alteraciones al soporte o a la información. Por esta razón este Plan cobija los documentos desde el momento en el que se generan previniendo su deterioro hasta la disposición final.

Velando por la conservación de los soportes físicos o análogos de la documentación producida por la Asamblea –ASAMBLEA, tanto para archivos de gestión y archivo central, mediante la aplicación de acciones antes de que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido, por lo que los servidores y contratistas de la entidad deberán atender y propender por su correcta implementación.

Cualquier intervención que sea necesaria directamente sobre los documentos, se realizará por personal capacitado y con los materiales compatibles y estables que no alteren la información, soporte o valores del documento.

2.5 JUSTIFICACIÓN

La implementación del Plan de conservación le permite a la ASAMBLEA reducir el riesgo del deterioro de la documentación tanto en archivos de gestión como en el archivo central de manera mancomunada con las diferentes áreas, al contar con personal capacitado y con el conocimiento requerido sobre los cuidados que deben tener para la debida manipulación, custodia y almacenamiento de la documentación.

De igual forma es una herramienta que permite tener identificadas las acciones a realizar, en el caso de una emergencia, como complemento a las emergencias presentadas al recurso humano en primera estancia; En este caso encaminado a salvaguardar y rescatar la documentación que presente cualquier alteración física o biológica que dificulte el acceso a la información.

2.6 RESPONSABILIDADES

La Presidencia como responsable del archivo de la Asamblea- ASAMBLEA, tiene la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que se produce y tramita en la entidad, así como de responder por la organización, conservación, disponibilidad y prestación de los servicios archivísticos.



2.7 DEFINICIONES

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos que conforman el archivo de una entidad.
- **Asistencia técnica:** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico
- **Biodeterioro:** deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.
- **Catástrofe:** suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.
- **cinta filmoplast:** Cinta adhesiva blanca en papel especial (40 g/m²) de fibra larga, exenta de lignina, de disolventes y resistente al envejecimiento; el adhesivo es acrílico y contiene carbonato de calcio para prevenir la formación de ácidos.
- **Conservación – restauración:** se refiere a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro que puede tener un documento, restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.
- **Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos
- **Conservación preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración.
- **Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos
- **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **Desinsectación:** Eliminar los insectos rastreados de las áreas de depósito.
- **Desratización:** Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito



- Desinfección: Evaluar el nivel de bio contaminación, por método de impacto
- Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- Humedad Relativa: indica la cantidad de vapor de agua que se encuentra presente en el aire a una temperatura dada, es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua en un metro cúbico de aire, sobre la cantidad de vapor que este volumen de aire puede contener a la misma temperatura estando saturado.
- Integridad física del documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.
- Migración: cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- Monitoreo. Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.
- Puentes de unión: Procedimiento de primeros auxilios en conservación orientado a unir, mediante un puente (trozo de papel y adhesivo con calidad de archivo), una rasgadura o rotura, presente en un documento
- Restauración: Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.
- Siniestro: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.
- Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo



- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
- **Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto
- **Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente

2.8 DIAGNOSTICO DE ARCHIVO

Establecer un marco de referencia del estado actual del archivo, partiendo del diagnóstico realizado a finales del año 2023, con el fin de actualizar la información allí recolectada. De igual forma se pretende evidenciar los avances y mejoras en el proceso, así como las falencias rezagadas que han surgido durante este tiempo, las cuales requieren atención y deben ser tratadas para mejorar el proceso.

Los aspectos a tener en cuenta serán: tamaño del archivo, tipos de soporte, técnicas de registro, mobiliarios, edificación, manejo el riesgo, intervenciones menores, unidades de almacenamiento, sistemas de limpieza, control de ambiente, prevención del riesgo, condiciones de instalaciones, estado de los documentos y sus soportes, cantidades producidas y características de la información, esta información se tendrá en cuenta para la elaboración de la parte inicial del Sistema Integrado de conservación.

3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

3.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Objetivo

Dar a conocer la importancia y el impacto que tiene en los documentos, la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas eficaces para su adecuado tratamiento.

Alcance. Este programa está dirigido a todo el personal de la Asamblea, contratistas y personal de servicios generales, con el fin de que al interior de la entidad se conozca la incidencia de los diferentes factores ya sean biológicos, químicos y físicos que se pueden presentar en la documentación, al igual que las características de los diferentes soportes en los que se producen los documentos al interior de la entidad.



Actividades

De acuerdo con los factores de deterioro evidenciados en el diagnóstico, hay que fortalecer el tema de la custodia de archivo y la sensibilización sobre la manipulación de los documentos, para esto es necesario realizar capacitaciones sobre los siguientes temas:

ACTIVIDAD A CORTO PLAZO	TEMAS A TRATAR	PARTICIPANTES
Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos de la entidad, en temas de conservación, manipulación, y sistemas de almacenamiento.	Características de los soportes de archivo. Sistemas de depósito y almacenamiento.	Personal del área de Gestión Documental y Todas las personas que custodian documentos en sus puestos de trabajo.
ACTIVIDAD A MEDIANO PLAZO	TEMAS A TRATAR	PARTICIPANTES
Realizar campañas de sensibilización, que orienten y establezcan herramientas prácticas para la conservación de los documentos.	Manipulación y cuidados de las unidades documentales y sus soportes.	Todas las personas que custodian documentos en sus puestos de trabajo.
ACTIVIDAD A LARGO PLAZO	TEMAS A TRATAR	PARTICIPANTES
Con el apoyo de la oficina de Planeación (comunicaciones) Diseñar campañas y piezas publicitarias, con recomendaciones sobre la conservación de los documentos.	Recomendaciones para la adecuada conservación de los Documentos que produce la entidad.	Todo el personal



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.Capacitación - Taller	<p>Formular el contenido y el alcance de la capacitación de acuerdo con los niveles de deterioro evidenciados en el Diagnóstico.</p> <ul style="list-style-type: none">i. Elaborar la presentación en PowerPoint o en el programa escogido por el capacitador.ii. Definir con el jefe de gestión documental el cronograma de la capacitación.iii. Realizar la convocatoria por mail.iv. Separar la sala y los recursos necesarios para la capacitaciónv. Desarrollar la capacitaciónvi. Evaluar el impacto de la capacitaciónvii. Hacer seguimiento de las acciones tomadas por los asistentes para reducir el riesgo de deterioro
2.Sensibilización	<p>Formular el contenido y el alcance de la sensibilización de acuerdo a los documentos que se utilizan a diario en la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none">i. Elaborar la presentación en PowerPoint o en el programa escogido por el capacitador.ii. Definir con el jefe de gestión documental el cronograma de la capacitación.iii. Realizar la convocatoria por mail.iv. Separar la sala y los recursos necesarios para la socializaciónv. Desarrollar la socializaciónvi. Evaluar el impacto de la socialización <p>Hacer seguimiento de las acciones tomadas por los asistentes para la adecuada manipulación de los documentos.</p>
3.Pieza publicitaria	<ul style="list-style-type: none">i. Formular el contenido de 2 piezas publicitarias.ii. Hacer Bocetos sobre los temasiii. Definir el tipo de pieza que se va a utilizar (pendón, afiche, volante, entre otros.)iv. Identificar los lugares donde se va a ubicar la pieza realizada.v. Difundir las piezas realizadas.



Insumos: Diagnóstico Integral de Gestión Documental (ANEXO 1) archivos de gestión y Archivo Central de la entidad

Recursos

- Recurso Humano
- Profesional en restauración Documental con experiencia en patrimonio documental
- Diseñador grafico
- Profesional en gestión Documental

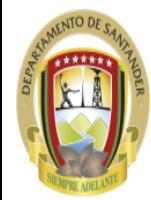
Recurso Técnicos

- Computador
- Video Beam - sala
- Intranet
- Recursos de impresión de piezas de comunicación

Presupuesto: Se requiere contratar una capacitación y una sensibilización por parte de un restaurador documental, para las personas que custodian documentos de gestión, el presupuesto para estas capacitaciones se deberá incluir en el programa de capacitación de la ASAMBLEA.

La elaboración de las piezas publicitarias, se realizarán con el diseñador gráfico de la entidad en el área de comunicaciones y los costos de las impresiones serán los que se generen en la fecha de realizar la impresión.

ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT
Recurso Humano	Profesional de restauración Documental	1	2
	Diseñador Grafico	N/A	N/A
Recursos técnicos	Computador	N/A	N/A
	Video Beam	N/A	N/A
	Sala	N/A	N/A
	Recursos para impresión de piezas informativas	2	8
Junio de 2024			



Responsables: Profesional de Gestión Documental, **funcionario** de archivo o encargado del área de gestión Documental. Tiempo de ejecución

Las capacitaciones se realizarán 2 veces al año 1 en cada semestre como se establezca en el programa de capacitación de la entidad.

Las piezas publicitarias se realizarán 2 veces al año 1 en cada semestre colocando una pieza en cada oficina.

3.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Objetivos

Mantener en buen estado las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, para reducir los riesgos que pueda presentar al acervo documental independientemente del soporte o medio en el que este registrado.

Objetivos específicos

- Identificar y tomar correctivos en el archivo Central de la Asamblea –ASAMBLEA para controlar cualquier situación de riesgo biológico que se pueda presentar.
- Prevenir riesgos a nivel locativo y de infraestructura en el área del archivo.
- Remover el polvo y la suciedad que se presente en las instalaciones del archivo y en los puestos de trabajo donde se tenga documentación.

Alcance. Todas las áreas en las que se custodia y conserva la documentación de archivo de gestión y central de la entidad.

Actividades

- Programar anualmente visitas técnicas de inspección a las áreas de depósito de archivo de gestión y archivo central.
- Realizar monitoreo y control trimestralmente el funcionamiento de los instrumentos tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, termo higrómetro, sistemas de incendios, control de inundación, entre otros).
- Elaborar un programa de limpieza para el área exclusiva de Archivos y depósitos documentales junto con los formatos de control para dichas actividades.



DOTACIÓN DE BIOSEGURIDAD

Todo el personal que realice o desarrolle las actividades de este programa, deberá contar como mínimo con los siguientes elementos:

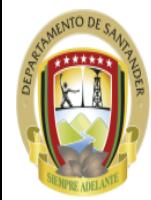
Monogafas en policarbonato, bata desechable o de trabajo (la cual deberá lavar después de cada actividad), guantes preferiblemente de poliuretano, son de mayor duración y permiten manipular adecuadamente la documentación y respirador industrial de partículas con filtro N95, que cumple con las pautas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) para exposición a material contaminado.

DOTACIÓN DE BIOSEGURIDAD

Todo el personal que realice o desarrolle las actividades de este programa, deberá contar como mínimo con los siguientes elementos:

Monogafas en policarbonato, bata desechable o de trabajo (la cual deberá lavar después de cada actividad), guantes preferiblemente de poliuretano, son de mayor duración y permiten manipular adecuadamente la documentación y respirador industrial de partículas con filtro N95, que cumple con las pautas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) para exposición a material contaminado.

ACTIVIDAD A CORTO PLAZO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Visitas de inspección	<ol style="list-style-type: none">i. Realizar la visita de inspección tanto en el archivo central como en el archivo de gestión. De acuerdo con los requisitos establecidos en la norma, revisando las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento con el propósito de identificar que no haya presencia de humedad, hongos, grietas o fisuras.ii. Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.iii. Elaborar un informe técnico con registro fotográfico del momento de la inspección y las recomendaciones y demás aspectos evidenciados en conservación.iv. En caso de evidenciar fallas en las instalaciones se debe ingresar a la matriz de riesgos de la entidad para su respectivo seguimiento.



ACTIVIDAD A MEDIANO PLAZO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Revisión de instrumentos Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">i. En el caso del termo higrómetro se debe enviar a calibrar cada año.ii. Contratar el personal técnico o las empresas especializadas para el mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.iii. Revisar que el contrato que tiene la entidad para el mantenimiento de la sede, incluya las actividades de conservación documental.
ACTIVIDAD A LARGO PLAZO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Programa de Limpieza de archivos.	<ul style="list-style-type: none">I. Elaborar el programa de limpieza con los parámetros establecidos en SIC.II. Capacitar al personal de servicios generales sobre la realización de la limpieza en los archivos de la entidad.III. Elaborar el cronograma de jornadas de limpieza.

ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA:

Verificar que los elementos como el mobiliario, los dispositivos electrónicos y eléctricos se encuentren en buenas condiciones.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.

El exceso de humedad en los depósitos o lugares de almacenamiento de documentos favorece el crecimiento de hongos y debilita los soportes de los documentos, por esta razón es importante que la humedad relativa dentro de los depósitos de archivo sea entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5% y la temperatura de 15 a 20 °C con fluctuación diaria de 4oC.



Insumos

- Aspiradora de agua (hidrofiltro) con boquilla o cepillo respectivo
- Malla
- Aspersor manual con alcohol antiséptico 75%
- Trapos en tela de algodón
- Bayetilla o similar
- Baldes
- Bolsas plásticas de colores según el código para desechos sólidos.

Recursos

- Recurso Humano
- Profesional de Gestión Documental
- Personal de servicios generales

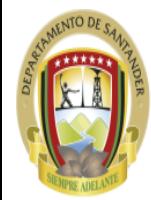
Recursos técnicos

- Termo higrómetro

Presupuesto

Los insumos para el programa de inspección y mantenimiento se deberán incluir dentro del presupuesto en el ítem bienestar y capacitación - elementos de seguridad y salud, de igual forma los equipos e insumos de limpieza se deberán incluir en el ítem que contempla insumos de aseo y servicios generales de la ASAMBLEA.

ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT
Recurso Humano	Profesional de Gestión Documental	N/A	N/A
	Personal de Servicios Generales	N/A	N/A
Dotación Industrial	Monogafas en policarbonato	4	1
	Guantes de poliuretano (Unidad)	4	24
	Respirador industrial de partículas con filtroN95	4	96
	Bata en dril	4	4
Equipos e insumos	Aspiradora con boquilla	N/A	N/A
	Aspersor manual	N/A	N/A
	Alcohol antiséptico 75% (Galón)	N/A	N/A
	Trapos en tela de algodón, bayetilla o similar (30 cm X 30 cm.)	4	8



Responsables. Presidencia, Área de gestión Documental.

Tiempo de ejecución

La visita de inspección se va a realizar 1 vez al año en el mes de enero y el servicio de mantenimiento lo realiza la empresa que presta los servicios generales de la entidad, es necesario revisar que en las obligaciones del contrato se establezcan la del mantenimiento del archivo.

3.3 PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Objetivo: Controlar los agentes bilógicos que se pueden presentar en las áreas de depósito de archivo, mediante actividades de limpieza y desinfección que mantengan un ambiente propicio para la custodia de los documentos.

Alcance: Todas las áreas de almacenamiento del fondo documental de la entidad incluyendo mobiliario, unidades de almacenamiento y puestos de trabajo donde se realizan procesos archivísticos.

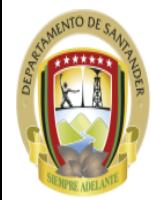
Actividades a corto plazo: Realizar limpieza y desinfección del mobiliario, área de archivo y unidades de almacenamiento, de acuerdo con el cronograma que establezca el área de gestión documental con la empresa prestadora de servicios de aseo y limpieza contratada.

Actividades a mediano plazo: 1 jornada de fumigación anual al área de archivo.

Actividades a largo plazo: Elaborar una infografía que plasme la manera correcta de realizar la limpieza de las áreas de archivo.

LIMPIEZA DE DEPOSITO Y MOBILIARIO DE ARCHIVO.

- Esta actividad la pueden realizar las personas de servicios generales, para lo cual deberán capacitarse y se realizará de acuerdo al cronograma establecido.
- Para iniciar la limpieza del depósito de archivo, antes que todo debemos garantizar que el piso esté totalmente despejado de documentos o cajas.
- Debe realizarse la limpieza de manera periódica a las áreas del archivo de gestión y central de la entidad, se debe realizar primero la limpieza en seco con aspiradora industrial, y se empieza por la estantería, se debe iniciar desde la parte superior hacia la parte inferior, bandeja por bandeja hasta llegar al piso. No se debe realizar procedimiento con escoba. (para la aspiradora con filtro de agua se usa 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro.)
- Para limpiar las unidades de almacenamiento (cajas) con la aspiradora de filtro de agua, debe estar provisto de una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol etílico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga. Nunca aplicar ninguna clase de producto directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapo húmedo.



- Posteriormente seguimos con la limpieza en húmedo de las estanterías y demás mobiliario de archivo, antes de iniciar la limpieza se debe procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja, y colocarlas sobre la mesa, en la que va se va a realizar la limpieza de las cajas. Para continuar con la limpieza de la estantería se puede resaltar con la aspiradora o sino con aspersor y paños absorbentes como bayetilla blanca, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática y teniendo cuidado de no mojar los entrepaños vecinos.
- La Unidad de almacenamiento se limpia girándola sobre sí misma sin levantarla de la mesa y por todas las caras.
- Repasar con tela de bayetilla blanca seca la misma zona, dejar secar completamente la bandeja antes de colocar las unidades (cajas) limpias.
- Una vez finalizada la limpieza de determinado grupo de unidades, se reubicarán en su respectivo lugar, en el orden en el que estaban y se continuará con la siguiente bandeja.
- Posteriormente seguimos con la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos primero en seco y luego en húmedo para remover el polvo.
- Los demás elementos de los depósitos como extintores, escaleras o similares deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Siempre volviendo a dejarlos en el sitio correspondiente.
- Para finalizar se realiza la limpieza en seco de los pisos y continué la limpieza en húmedo con trapero en zigzag dejando los recipientes con agua afuera del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito.
- No utilizar blanqueadores ni Cloros o Decol.
- Diligenciar el formato de control de limpieza y desinfección establecido.
- Informar al grupo de Gestión Documental cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo, excrementos de animal, residuos de comida, entre otros.

LIMPIEZA DOCUMENTAL

- Las actividades de limpieza se realizarán de acuerdo con el cronograma establecido entre las diferentes oficinas, el área de Gestión Documental y el personal de servicios generales contratado.
- El área destinada para ejecutar las actividades de limpieza documental debe cumplir con los siguientes requisitos: (i) aislada de zonas de alto tráfico (ii) aireación adecuada, (iii) pisos, muros y superficies de trabajo en material no poroso y de fácil limpieza, (iv) estantería abierta para disposición de la documentación limpia.
- La documentación debe ser trasladada por partes de manera ordenada en pequeñas cantidades.
- Realice la limpieza externa a nivel de carpetas, dejándola carpeta cerrada, realizando un barrido con la aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado,
- inicialmente por los 3 cortes (Superior, frontal e inferior) y, posteriormente, por sus respectivas tapas y lomo.
- Al finalizar cada carpeta se debe ir recogiendo con la aspiradora los residuos de polvo depositados sobre la mesa de trabajo.
- Si evidencia documentación con Biodeterioro, por favor informar al profesional de gestión Documental y aislar en forma de paquete con papel Kraft la unidad en un lugar aislado con buena ventilación.

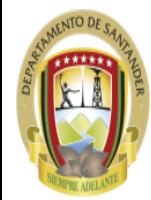


- Al finalizar la limpieza retornar las unidades a su respectivo depósito y ubicarlas en el lugar que les corresponde.
- Diligenciar el formato de control de limpieza establecido

ACTIVIDAD A MEDIANO PLAZO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Fumigación de depósitos de archivo	<p>Para esta actividad se contrata el servicio de saneamiento.</p> <ol style="list-style-type: none">Elaborar el estudio del sector y el respectivo estudio previo para la vigencia correspondiente.Formalización del contrato y definir el cronograma anual para la prestación del servicio.Divulgar y socializar el cronograma anual a través de la intranet del programa de saneamiento para los archivos de gestión, central e histórico. (Para el caso de la bodega externa, el proveedor del servicio de bodegaje deberá contar con un cronograma y los pasos metodológicos expuestos en este programa y presentar los respectivos informes y reportes microbiológicos.Elaborar y diligenciar el formato de saneamiento ambiental
ACTIVIDADES A LARGO PLAZO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Infografía de limpieza	<ol style="list-style-type: none">Formular el contenido de la pieza publicitaria.Hacer Bocetos sobre el tema.La pieza a realizar será en tamaño afiche en sentido horizontal.Identificar los lugares donde se va a ubicar la pieza realizada.Difundir las piezas realizadas.

ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA

- En lo posible las tapas de las unidades de almacenamiento deben estar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.
- No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área a realizar el saneamiento y la desinsectación.
- Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos
- El proceso de saneamiento y desinsectación debe realizarse con productos que no afecten la conservación de los documentos, sus propiedades físicas o químicas, las de los materiales que componen los soportes ni las tintas, tampoco deben afectar la salud del personal que manipula la documentación tratada. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación.
- Se recomienda utilizar la nebulización para la aplicación de los productos para el saneamiento y la desinfección de los archivos.



CICLOS DE LIMPIEZA

Control de limpieza: Se debe realizar la limpieza a los depósitos de archivo de gestión de las diferentes oficinas de acuerdo al cronograma establecido con las áreas.

Mantenimiento preventivo de archivos u archivo central: En los momentos en los que se realicen traslados, adecuaciones y eliminación programada se deben realizar actividades de limpieza de manera simultánea tanto en archivos de gestión como en el archivo central.

- Insumos para desinfección, desratización y desinsectación
- Insumos para la limpieza :(los provee la empresa de servicios generales o mediante convenio con la Gobernación de Santander)
 - Depósitos de archivo
 - Bayetillas blancas, no de color.
 - Alcohol etílico al 70%.
 - Aspiradora semi industrial o industrial (con filtro de agua) provista de cepillo redondo de cerda larga, suave y boquilla.
 - Aspersores o atomizadores.
 - Jabón líquido anti bacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.
 - Toallas desechables.

Teniendo en cuenta que esta actividad se realiza con equipos especializados y manejo de sustancias de control biológico, los procesos técnicos de este programa los debe desarrollar un proveedor externo con experiencia en saneamiento especializado para archivos y bibliotecas.

Recursos Humanos

Personal de servicios generales
Profesional de gestión Documental

Responsables: funcionario de archivo y encargados de servicios generales.

Presupuesto: Para el servicio requerido de limpieza, desinfección y fumigación de archivos, estas actividades se deberán incluir en el contrato del servicio general y el personal de gestión documental se encargará de capacitar a las personas que van a realizar las actividades específicas de este programa, dejando las evidencias en los formatos diligenciados de acuerdo al cronograma establecido con la empresa contratada.



3.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

Objetivo: Realizar seguimiento a las variables medio ambientales del área del archivo para que se mantengan dentro de los rangos establecidos por medio de controles específicos y eficientes.

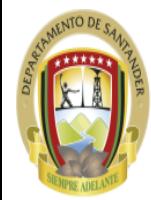
Alcance: Se debe realizar en todas las áreas donde se almacena y custodia la documentación producida o recibida por la entidad.

Actividades: Medición y registro permanente de humedad y temperatura por medio del termo higrómetro.

ACTIVIDAD A CORTO PLAZO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Monitoreo del termo higrómetro	<p>i. Instalar el termo higrómetro en los puntos previamente definidos</p> <p>ii. Diariamente se debe realizar el monitoreo y la toma de datos en el formato planilla seguimiento termo higrómetro, una vez en la mañana y una vez en la tarde.</p> <p>iii. Ingresar los datos en un archivo de Excel para hacer el análisis de manera mensual.</p> <p>iv. Generar un informe técnico bimensual y Definir las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo a la normatividad establecida en conservación documental.</p> <p>v. Una vez al año se deberá calibrar el termo higrómetro.</p> <p>NOTA: El proveedor de servicio de almacenamiento o custodia deberá desarrollar este Programa y presentar los reportes de comportamiento y análisis de estas variables y, en los casos que se requieran, de las acciones correctivas implementadas.</p>

El monitoreo y el control de condiciones ambientales debe estar a cargo de los funcionarios responsables de la custodia de la documentación y de todo aquel que manipula los documentos constantemente, quienes velaran por su preservación y deben implementar las actividades establecidas en este programa de conservación.

Se debe evaluar el entorno climático de los depósitos y lugares de almacenamiento del archivo de la Asamblea, en este caso ubicados en la ciudad, utilizando los equipos para la medición como el termo higrómetro, el cual tiene la entidad. Una vez se evalúen los datos obtenidos y se tenga una buena comprensión del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar las medidas necesarias para mejorar las condiciones ambientales del acervo documental.



La temperatura y la humedad son dos variables que están íntimamente relacionadas, la humedad relativa es una función inversa de la temperatura, es decir, cuando una aumenta la otra disminuye y viceversa, dicho de otra forma, a medida que va aumentando la temperatura del aire, éste es capaz de contener más humedad, y a menor temperatura menor es la capacidad del aire para contener vapor de agua.

Es necesario tener presente que NO siempre podrá lograrse que los archivos cumplan con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se busca controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, para esto es importante que los niveles de fluctuación no excedan los 3 o 4 °C y el 5% diario ya que si la fluctuación es mayor se puede deteriorar el soporte de los documentos.

El exceso de humedad favorece el crecimiento de hongos en los documentos y la falta de humedad resecan el papel, fracturando las fibras haciéndolo frágil y quebradizo. De igual forma sucede con la temperatura, cuando esta es muy alta ocurren procesos de oxidación y descomposición en los soportes.

Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en los depósitos debe estar entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30 a 40%.

La humedad y la temperatura son causas de deterioro en los soportes ópticos, por lo cual, se deben controlar en el almacenamiento. Los cambios bruscos de humedad y temperatura pueden causar deterioros importantes en los CD Y DVD, porque los componentes de las diferentes capas que los conforman tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión.

La ventilación también es un factor determinante para la buena conservación, para lo cual se debe contar con sistemas de ventilación naturales o mecánicos, que garanticen la renovación continua de aire, especialmente si no se alcanzan los rangos recomendados.

De igual forma la luz es un aspecto que hay que tener en cuenta, ya que las radiaciones visibles, así como las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por esta razón la radiación lumínica deberá ser igual o menor a 100lux. Si se cuenta con ventanas, deben ser protegidos con filtros U.V. evitando siempre la incidencia directa de luz sobre los documentos.

En el archivo la luz deberá permanecer apagada y solo se encenderá cuando ingrese un funcionario a buscar documentos,

- **Recursos Humanos:** Profesional en Gestión Documental
- **Recursos Técnicos:** Termo higrómetro y depósito de archivo Central
- **Responsables:** funcionarios del área de Gestión Documental.
- **Insumos:** Diagnóstico Integral de archivo, Termo higrómetro.



PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA MONITOREO CONDICIONES AMBIENTALES					
ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT	VR. UNITARIO	SUB TOTAL
Mantenimiento y Calibración de equipos	Calibración del termo higrómetro	1	1	\$101.150	\$101.150
Junio de 2024			TOTAL		\$101.150

3.5 PROGRAMAS DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Objetivo: Proveer al acervo documental de la Asamblea, las unidades de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación documental desde la producción hasta la disposición final y valoración del archivo central e histórico, Independiente mente de su soporte.

Alcance: Este programa abarca toda la documentación la Asamblea en las diferentes fases del archivo, velando por la conservación de los documentos.

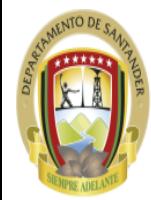
Actividades a corto plazo: Mantener actualizados los inventarios de los expedientes para tener mayor control de la documentación, incluyendo la ubicación, numero de caja y de unidad documental.

Actividades a mediano plazo: Determinar las unidades de conservación adecuadas y sus características para que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

Actividades a Largo Plazo: Realizar el almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación de acuerdo con las TRD.

Re-almacenamiento de documentos

Esta actividad está orientada a desarrollar las acciones correctivas que permitan la debida conservación de los documentos durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental, al momento de ingresar al archivo central, hasta su disposición final. Los archivos de gestión deberán implementar desde el momento de la producción documental, los insumos establecidos en este programa de conservación con el fin de velar por la adecuada custodia mientras permanece en gestión y al momento de ser transferidos al archivo central tal como lo establece el procedimiento de transferencia documental, el área de Gestión documental realizará los procedimientos de organizar, inventariar y clasificar en el archivo central la documentación, donde también se definirán cuales documentos se deben pasar a cajas referencia X300 y cuales permanecerán en cajas referencia x200 para evitar su deterioro.



UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Especificaciones Cajas de Archivo

Las cajas para almacenar carpetas o libros además de proteger la documentación del polvo y de la contaminación o los cambios de humedad relativa y temperatura, contribuyen a la adecuada manipulación y organización en los archivos. Para lo cual es necesario diseños acordes a las necesidades de la entidad y deben ser fabricadas con cartón Kraft, con recubrimiento interno a base de ceras neutras, con pH neutro de armado con pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen mediante presión y cumplir con los siguientes requisitos:

Archivos de Gestión cajas Ref:X200

- 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.
- De apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.
- Gramaje mínimo de 70 gramos
- Resistencia mínima a la compresión vertical de 790º 930 kgf
- Material cartón Kraft corrugado pared sencilla
- Recubrimiento interno con pH neutro

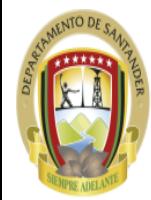
Archivos Central cajas Ref: X300

- 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
- Base y tapa suelta con agarraderas laterales para manipulación.
- Doble cartón en el fondo y costados de la caja y en dos costados de la tapa.
- sin perforaciones para que no ingrese el polvo o insectos
- Material cartón Kraft corrugado pared doble
- Resistencia mínima a la compresión vertical de 790º 930 kgf

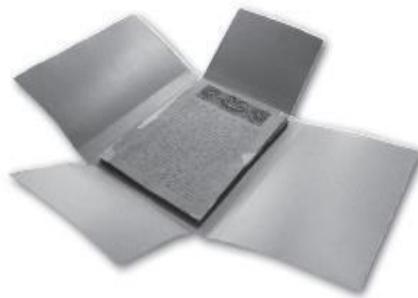
Especificaciones Carpetas de archivo histórico

Carpetas con solapas laterales (cuatro aletas)

Las carpetas en las que se ingresa la documentación que sabemos es de conservación total, es necesario custodiarla en este tipo de carpetas, debido al largo tiempo en el que la documentación será motivo de consulta y poco a poco se ira deteriorando. En estas carpetas los documentos no deberán tener elementos metálicos. Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.



- 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 cartulina libre de pulpas lignificadas o recicladas
- pH neutro preferiblemente con una reserva alcalina
- Resistencia al doblez y al rasgado
- De color preferiblemente claro.
- Cartulina desacidificada de propalcole de 320 g/m2.
- En ningún caso debe contener alumbre-colofonia.
- Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa
- La distancia entre los pliegues es de 1 cm.
- No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones



Carpetas para archivo de gestión (juego de tapas)

Para custodiar los documentos de gestión se deberán utilizar el juego de tapa y contratapa fabricadas en cartón rígido yute de 600gr.

- Dimensiones ancho: 28cm (sin el doblez)
- Dimensiones Largo: 35 cm. tamaño oficio
- Refuerzo para gancho plástico en el interior.



NOTA: "NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos" acuerdo 02 de 2014 art. 27.

Manipulación de documentos

Al momento de manipular directamente la documentación se debe evitar comer, beber o fumar, independientemente del proceso técnico que se esté realizando, (recepción, digitalización, traslado, deposito, etc.). de igual forma se deben usar los implementos de seguridad y bioseguridad para la adecuada manipulación de los documentos.

Es importante: lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, si es posible lavar también las mucosas nasales con suero fisiológico y no mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.



Para el proceso de consulta se debe llevar el debido control en el formato de consulta de documentos de archivo

Para realizar un adecuado trabajo técnico, es necesario contar con superficies de trabajo amplias que faciliten la manipulación de la documentación de manera holgada, de superficies lisas y suaves, para evitar deterioros.

Cuando se va a manipular documentación que presenta contaminación biológica y exceso de polvo, es requisito indispensable utilizar guantes de nitrilo desechables, Monogafas transparentes y máscara con filtro para material particulado.

Esta documentación debe manipularse de manera controlada, abriendo cada folio del expediente evitando la propagación en el medio ambiente, para evitar afectar la documentación aledaña.

Para iniciar los procesos técnicos, es necesario colocar una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de deterioro para controlar el nivel de contaminación, por lo que se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento de los documentos contaminados, si no es posible se sugiere aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.

El material contaminado se debe eliminar empacado en pliegos de papel kraft

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La documentación de los archivos de gestión se debe almacenar en carpetas y estas en cajas referencia X200 dejando la tapa frontal visible hacia la parte externa de la estantería, ubicando las carpetas en las cajas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja, dejando el rotulo hacia la parte externa junto a la tapa. Con el fin de que, al momento de abrir la caja, el rotulo se vea fácilmente.

Para retirar o reubicar las cajas de las bandejas o entrepaños situados en el quinto nivel de la estantería, se debe hacer de escalerillas de dos o tres peldaños.

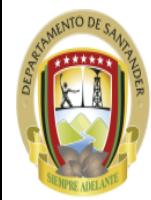
Las carpetas no deben superar los 200 folios dependiendo de sus características, para evitar el deterioro por desgarramiento, de igual forma se debe evitar hacer refuerzos con adhesivos húmedos.

Para que los documentos permanezcan agrupados al interior de la carpeta se deben usar ganchos legajadores plásticos de propileno, para evitar la oxidación que producen los ganchos metálicos.

Las cajas x200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas, de acuerdo al formato de rótulos de cajas establecido.

Para el caso de los documentos de formato pequeño, se recomienda que estos sean adheridos a una hoja de papel bond tamaño carta en su parte superior por medio de una cinta filmoplast. Unir cada esquina del documento en la hoja.

Los documentos en medio magnético no se deben colocar cerca de campos magnéticos, como los discos duros, porque producen deterioro. Es necesario mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.



Responsables: Todo el personal del área de Gestión Documental, (profesional, técnico, auxiliar)- Presidencia.

Insumos

Documentos

Tablas de Retención Documental Depósito de almacenamiento Unidades de almacenamiento Insumos de oficina Responsables

Tiempo de ejecución: El proceso de almacenamiento y re-almacenamiento es una actividad que se realiza de manera constante, ya sea al momento de recibir las transferencias o en la organización de la documentación recibida en el archivo de Gestión de la ASAMBLEA.

Presupuesto: El presupuesto para este programa será incluido dentro del proceso contractual de papelería y suministros de la ASAMBLEA y dependerá de los valores del mercado en el momento de realizar la compra.

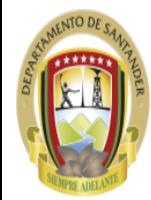
ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT
Recurso Humano	Profesional de Gestión Documental	N/A	N/A
	Técnico de Gestión Documental	N/A	N/A
	Auxiliar de gestión documental	N/A	N/A
Insumos de almacenamiento	Cajas ref. X200		400
	Cajas ref.X300		200
	Tapas de yute con gancho legajador plástico		2500
	Carpetas 4 aletas		200

3.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

Objetivo: Definir el conjunto de acciones de mitigación, reacción y recuperación ante eventos inesperados, con el propósito de controlar los factores externos que puedan causar deterioro o daños irreversibles al acervo documental de la Asamblea –ASAMBLEA.

Alcance: Este programa es complementario al plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia y de Gestión de Riesgos de la entidad, con el propósito de salvaguardar el fondo documental de la Asamblea.

Actividades a corto plazo: Identificar la documentación vital para la entidad por su valor institucional



Actividades a mediano plazo: Elaborar un mapa de riesgos con énfasis en conservación documental de la ASAMBLEA para prevenir emergencias y mitigar los daños que puedan poner en peligro la integridad del acervo documental de la Asamblea, el cual debe estar integrado con el mapa de riesgos institucional.

Actividades a largo plazo: Elaborar el plan para la prevención, manejo de emergencias y contingencias de archivos alineado con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia de la ASAMBLEA.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Las estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por este programa serán incluidas dentro del Plan de capacitaciones de la entidad y será de carácter obligatorio.

Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en conservación documental, deberán seguir los lineamientos y criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

Acciones básicas de recuperación de documentos

En el caso en el que se presente un siniestro sobre los documentos por agua, las acciones básicas a realizar son:

- Reducir la humedad en el lugar en el que reposan los documentos, evitando sistemas de calefacción, ya que se pueden generar hongos en los documentos, durante las primeras 48 horas. Por lo que se recomienda secar el material afectado dentro de ese lapso.
- El personal que realice estas actividades de emergencia debe estar protegido con elementos de protección personal (EPP) los cuales funcionan como barrera ante la presencia de hongos.

En el caso de una emergencia causada por fuego se deberá:

- En un trabajo conjunto entre los bomberos, servicios de seguridad, defensa civil y la brigada de emergencias de la entidad, tendrá la información primordial para atender y controlar la emergencia.
- Se tendrá como acción prioritaria una vez esté controlada la emergencia y el acceso a la edificación sea seguro, se debe tener la lista de documentos vitales a salvar, la cual corresponde a la documentación misional de conservación permanente.
- Se deberá contar con una relación de los medios existentes en el lugar, como el personal a contactar para el salvamento y cajas con materiales para intervenciones de emergencia, de igual forma es indispensable tener una lista de los recursos externos que se van a requerir como son: restauradores, lugar para almacenamiento y referencias de los precios de los materiales, equipos y servicios que se requieran, con el propósito de que el área financiera tome las decisiones necesarias.



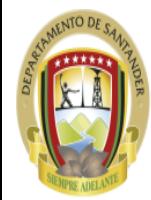
PROCESOS TÉCNICOS

Una vez neutralizada la causa del siniestro, sin tomar riesgos adicionales, se procederá a establecer la magnitud de los daños, evaluando las necesidades materiales, financiera y humanas para el trabajo de salvaguarda, recopilando la información necesaria como fotografías de los documentos y de los lugares de almacenamiento, hacer un inventario del material afectado, con el fin de conformar un expediente del siniestro y una evaluación de este.

Los equipos de trabajo se ponen en funcionamiento, para verificar que no hagan falta materiales de emergencia, de igual forma deben adecuar espacios para el almacenamiento y a elaboración de actividades de descarte documental.

Ahora se van a realizar unas actividades operativas para el tratamiento de la documentación afectada por agua.

- Ubique el registro o la fuente de agua y ciérrela, si es algún daño en la infraestructura, contacte al personal especializado para corregir el problema.
- Con la ayuda de un termo higrómetro, determine el nivel de humedad relativa y temperatura del ambiente.
- Instale deshumidificadores para extraer la humedad del ambiente o coloque ventiladores, apuntando hacia las paredes o techo, nunca sobre los documentos.
- Utilice, en desastres causados por agua, hidro filtros tipo HYLA, con capacidad para aspirar agua y reducir la humedad de pisos y superficies.
- Importante realizar mediciones de biocontaminación (carga microbiana ambiental) en el área, para establecer recuentos totales y diferenciales de microorganismos y que sirva como herramienta de seguimiento a la humedad del espacio.
- Toda persona que vaya a tener contacto con la documentación deberá contar con los elementos básicos de seguridad industrial: guantes, overol o bata desechable, máscara protectora tipo respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95).
- Se debe disponer de una zona para dejar la dotación sucia y en el caso de ser usada nuevamente, debe haber sido lavada en agua caliente con cloro.
- Una vez seca la documentación verifique unidad por unidad la presencia de indicadores de Biodeterioro.
- De acuerdo con los niveles de avance de Biodeterioro, separe la documentación entre incipiente, bajo, medio y avanzado.
- Los objetos deben llevarse envueltos en papel kraf para no traspasar los agentes biológicos a otros objetos durante el desplazamiento al área de tratamiento o cuarentena. No usarse bolsas plásticas pues se genera un microambiente que puede fomentar el mayor crecimiento de hongos.



- En caso de un brote de hongos de grandes dimensiones, es poco práctico realizar el traslado. En ese caso se deja la zona en que se guardan en cuarentena y en lo posible, se sella para apartarla del resto del edificio, incluyendo el bloqueo de la circulación de aire en ese sector

Una vez seca la documentación se procede a realizar la limpieza del material particulado.

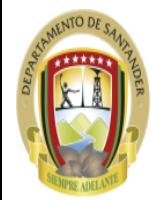
- Realizar la limpieza del polvo y material particulado en superficie, depositado en la parte externa de la documentación, mediante aspiradora, lo recomendable es hidrofiltros. (El tubo debe estar dotado en su boquilla de cepillo y tener presión regulada)
- Realizar la limpieza de la suciedad residual externa mediante bayetilla, siempre en seco
- Realizar la limpieza superficial hoja a hoja, utilizando brocha de cerda suave, empezando desde el centro y parte de las costuras, hacia afuera.
- Retirar, mediante la herramienta idónea (Saca gancho, espátula metálica, etc.), el material metálico.
- Identificar, embalar (a manera de paquete con papel Kraft y cinta de enmascarar) y aislar la documentación con bio deterioro y hacer el registro en el correspondiente formato
- Hacer el registro diario de las unidades sometidas a limpieza y aisladas por bio deterioro en el FUID.
- Tan pronto se haya reducido la carga microbiana en el ambiente, por medio del control microbiológico, se podrá trasladar la documentación al respectivo mobiliario y se debe actualizar el inventario.

Recursos: Personal del área de gestión documental y de la Brigada de emergencias de la entidad Profesional en restauración de documentos y bibliotecas.

Responsables: secretario general, COPASST de la ASAMBLEA.

Tiempo de ejecución: Las actividades por realizar en este programa se deben tener elaboradas para el mes de junio del año 2024 y cubrir el segundo semestre de este mismo año.

Presupuesto: Las actividades de este programa estarán alineadas con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia del COPASST de la ASAMBLEA y los insumos o elementos requeridos para su implementación se incluirán en el contrato de compra de elemento de la brigada de emergencia de la entidad.



BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000. 15 de octubre de 2014.

Archivo General de la Nación. “Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo”.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 008. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1y 3 de la ley 594 de 2000”.

Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del sistema Integrado de Conservación SIC. Componente plan de conservación documental. Marzo de 2018.

Archivo General de la Nación. Especificaciones para cajas de carpetas de archivo.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad. NTC-4436:1999.