

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**Bogotá, D.C.,
2024**

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
 - redes sociales: @migracioncol

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	ASPECTOS GENERALES.....	6
2.1	OBJETIVO	6
2.2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2.3	ALCANCE.....	6
2.4	JUSTIFICACIÓN.....	7
2.5	RESPONSABILIDADES	7
2.6	IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	8
3	MARCO NORMATIVO Y LEGAL	8
4	DEFINICIONES Y/O SIGLAS.....	9
5	METODOLOGIA PLAN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	15
5.1	Plan Conservación Documental	15
5.2	Actividades específicas para la implementación de los programas de conservación preventiva.....	16
5.3.	Programa de sensibilización y capacitación	16
5.3.1	Introducción	16
5.3.2	Objetivo	16
5.3.3	Alcance.....	16
5.3.4	Problemas a solucionar.....	16
5.3.5	Actividades	16
5.3.6	Insumos.....	17
	Archivos de gestión y Archivo Central de la entidad	17
5.3.7	Cronograma.....	17
5.3.8	Recursos	17
5.3.9	Responsables	18
5.3.10	Entregables.....	18
5.4	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	18
5.4.1	Introducción	18
5.4.2	Objetivo	19
5.4.3	Alcance.....	19
5.4.4	Problemas a solucionar.....	19
5.4.5	Actividades	19
5.4.5.1	Seguir recomendaciones y realizar revisión periódica en instalaciones físicas ..	20
5.4.5.2	Recomendaciones y revisión periódica en mobiliario de archivo para documentos en papel.....	22
5.4.5.3	Recomendaciones y revisión periódica en mobiliario de archivo para documentos digitales	24
5.4.5.4	Revisión periódica de los componentes tecnológicos.....	25
5.4.5.5	Revisión de instalaciones de seguridad.....	25
5.4.5.6	Realización de correctivos.....	25
5.4.6	Insumos	25

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

5.4.7 Cronograma.....	25
5.4.8 Recursos	26
5.4.9 Responsables	26
5.4.10 Entregables.....	27
5.5 Programa de saneamiento ambiental.....	27
5.5.1 Introducción	27
5.5.2 Objetivo	28
5.5.3 Alcance.....	28
5.5.4 Problemas a solucionar.....	28
5.5.5 Actividades	28
5.5.5.1 Limpieza y desinfección	28
5.5.5.2 Monitoreo de biocontaminación, saneamiento ambiental, control y erradicación de plagas en depósitos de archivo	31
5.5.5.3 Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.....	33
5.5.6 Insumos	35
5.5.7 Cronograma.....	35
5.5.8 Recursos.....	36
5.5.9 Responsables	36
5.5.10 Entregables.....	37
5.6 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.....	38
5.6.1 Introducción	38
5.6.2 Objetivo	38
5.6.3 Alcance.....	38
5.6.4 Problemas a solucionar.....	38
5.6.5 Actividades	38
5.6.5.1 Medición y registro permanente de humedad y temperatura	39
5.6.5.2 Mejora de la ventilación de las áreas de archivo	39
5.6.5.3 Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).....	39
5.6.5.4 Monitoreo	40
5.6.5.5 Control	40
5.6.5.6 Insumos	41
5.6.5.7 Cronograma	41
5.6.5.8 Recursos.....	42
5.6.5.9 Responsables	42
5.6.5.10 Entregables	43
5.7 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	43
5.7.1 Introducción	43
5.7.2 Objetivo	43
5.7.3. Alcance.....	43
5.7.4 Problemas a solucionar.....	43
5.7.5 Actividades	43
5.7.5.1 Almacenamiento	44
5.7.5.1.1 Unidades de Conservación (Carpetas):.....	45
5.7.5.1.2 Unidades de almacenamiento (Cajas):.....	45
5.7.5.2 Re-almacenamiento	45
5.7.5.2.1 Re-almacenamiento por deterioro de unidades:	46
5.7.5.2.2 Re-almacenamiento de dispositivos ópticos (CD –DVD):	46

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

5.7.5.2.3	Re-almacenamiento por aislamiento de unidades con indicadores de contaminación microbiológica	47
5.7.5.2.4	Re-almacenamiento por transferencia secundaria	47
5.7.6	Insumos	47
5.7.7	Cronograma	48
5.7.8	Recursos	48
5.7.9	Responsables	48
5.7.10	Entregables.....	49
5.8	Programa prevención de emergencias y atención de desastres.....	49
5.8.1	Introducción	50
5.8.2	Objetivo	50
5.8.3	Alcance.....	50
5.8.4	Problemas a solucionar.....	50
5.8.5	Actividades	50
5.8.5.1	Mapa de riesgo	51
5.8.5.1.1	Requisitos previos – identificación de riesgos.....	51
5.8.5.1.2	Medidas preventivas.....	52
5.8.5.1.2.1	Medidas de protección contra el fuego	52
5.8.5.1.2.2	Medidas de protección contra el agua	53
5.8.5.1.2.3	Medidas de protección por hurto o vandalismo.....	53
5.8.5.1.2.4	Medidas de seguridad de la información	53
5.8.5.2	Preparación del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos.....	53
5.8.5.2.1	Contenido del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos.....	54
5.8.5.2.2	Reacción en caso de siniestro.....	55
5.8.6	Insumos	57
5.8.7	Cronograma.....	57
5.8.8	Recursos	57
5.8.9	Responsables	58
5.8.10	Entregables.....	59
6	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	59
7	CONTROL DE CAMBIOS	60

1. INTRODUCCIÓN

La definición según el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación con Artículo 6.1.2.1. *Plan de conservación documental*. “Es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo”¹.

El Plan de Conservación Documental está articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, ya que el proceso de Gestión Documental es transversal en la entidad.

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, con el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones que pueden presentar los soportes documentales físicos y análogos; a los cuales se les deberá garantizar su conservación a largo plazo, aplicándoles las mejores técnicas procedimentales para la conservación de los soportes, evitando de esta manera, la materialización de posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de información.

Por otra parte, el Programa de Gestión Documental PGD de la UAEMC, aprobado mediante acta No. 25 del 25 de mayo de 2023 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (creado con resolución 415 del 20 de febrero 2018, “*por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se adopta el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión*”²) 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 el año 2014, 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, de acuerdo con lo anterior, se comienzan a realizar algunas actividades para fortalecer la Gestión Documental de la entidad; en el año 2018 el Grupo de Archivo y Correspondencia inicia a realizar pequeños controles ambientales y a la vez que se inicia el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. El 24 de enero de 2020 mediante acta No. 006 se aprueba por mesa técnica de calidad la guía AGDG.04 Guía Sistema Integrado de Conservación. En la vigencia 2021 se convalida e implementadas las nuevas TRD, en las cuales nacen nuevas series y subseries documentales y en algunos casos cambian los tiempos de conservación documental al igual que disposiciones finales.

Ante la necesidad de garantizar la debida conservación de los documentos en el año 2023 se elabora el Plan de Preservación Digital y se realiza saneamiento ambiental para nivel

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Bogotá, Colombia: AGN

² UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA. (2018). Resolución 415. Bogotá, Colombia: UAEMC

central, Regional Andina y Regional Aeropuerto El dorado y en este contexto, se formula el Plan de Conservación Documental de la UAEMC y sus correspondientes programas en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación “*Por medio de la cual se dicta la Ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones*”³, la 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*”⁴ y demás normas reglamentarias.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada conservación física y funcional de los documentos físicos y análogos del acervo documental de la entidad, manteniendo atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación, aplicándoles las mejores técnicas procedimentales para la conservación, evitando de esta manera, la materialización de posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de información.

2.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Concientizar a los servidores de la UAEMC 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 de los archivos 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 UAEMC en las diferentes fases del archivo.
- ✓ Establecer un conjunto de actividades preventivas, para reducir el riesgo de factores nocivos no deseados.

2.3 ALCANCE

El Plan de Conservación Documental aplica para todas las dependencias, funcionarios y contratistas de la entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Bogotá, Colombia: AGN

⁴ MINISTERIO DE CULTURA. (2025). Decreto 1080, Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del 2.8.2.5.9. Colombia. MINCULTURA

En atención a los niveles establecidos en el Artículo 6.1.2.2. del acuerdo 001 de 2024, “Niveles de intervención en conservación documental propuestos para la implementación de este Programa cuenta con dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación – restauración. La Conservación preventiva que hace relación “al conjunto de acciones tendientes a minimizar el riesgo de deterioro de los documentos, mediante el desarrollo e implementación de los programas de conservación preventiva”⁵. Por esta razón este Plan cubija 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 UAEMC, 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 y la Conservación – restauración que hace “referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores. La restauración busca además restituir los valores estéticos. Las intervenciones menores (o de primeros auxilios) buscan detener el deterioro presente en los documentos, sin generar alteraciones al soporte físico y a la información. Son intervenciones directas sobre los documentos y hacen parte de las acciones de conservación”⁶.

2.4 JUSTIFICACIÓN

La implementación del Plan de conservación, le permite a la UAEMC reducir el riesgo del deterioro de la documentación tanto en archivos de gestión como en el archivo central de manera mancomunada con las diferentes dependencias y regionales, 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.

2.5 RESPONSABILIDADES

Son responsables todas las dependencias productoras de la entidad desde los niveles directivos, asesor, profesionales, técnicos y asistenciales; así como los terceros contratista y proveedores, lo anterior de conformidad con el artículo primero del acuerdo 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”⁷, Responsabilidad del Servidor Público frente a los Documentos y Archivos, el servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones” Quienes deberán cumplir

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Bogotá, Colombia: AGN

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Bogotá, Colombia: AGN

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2002). Acuerdo 038. Bogotá, Colombia: AGN

con las practicas aquí expuestas. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

2.6 IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La implementación del Plan de Conservación Documental permitirá a la entidad:

- ✓ Definir acciones que permitan la organización y conservación preventiva de los documentos generados por Migración Colombia.
- ✓ Adecuar las estructuras físicas de los depósitos de archivo Migración Colombia, según lo establece el presente documento como estrategia para el resguardo y buen servicio de la documentación.
- ✓ Dotar a los archivos con mobiliario para el almacenamiento de documentos, el cual garantice el fácil acceso y la adecuada conservación de los mismos.
- ✓ Realizar el adecuado mantenimiento y refaccionamiento del mobiliario de archivo forma periódica.
- ✓ Estandarizar y dotar las unidades de almacenamiento de documentos generales y específicas, con base en las normas técnicas de conservación de documentos.
- ✓ Dotar los implementos de seguridad industrial para la manipulación y limpieza de unidades de almacenamiento de documentos.
- ✓ Dotar los insumos y equipos requeridos para la limpieza y mantenimiento de depósitos de archivo y las unidades de almacenamiento de documentos.
- ✓ Establecer la periodicidad para la limpieza, desinsectación y saneamiento de los depósitos de archivo de Migración Colombia, con base en un cronograma anual.
- ✓ Dotar los equipos requeridos para el control preventivo de roedores en depósitos de archivo.
- ✓ Definir los mecanismos de acción en casos de siniestros, que permitan salvaguardar vidas humanas y los archivos considerados valiosos de Migración Colombia.

3 MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Ley 594 de 2000: en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único desector cultura, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma.

Decreto 1080 de 2015: Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.

Acuerdo 001 d 2024: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”

NTC 5397 de 2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

NTC 6104 de 2015. Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento

NTC 4436 de 2018. Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

NTC 5921 de 2018. Información y documentación. Requisitos de almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.

4 DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Accesibilidad: Es la disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

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.

Actualización. Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).

Administración de Archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio

e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Autenticidad: Se refiere al poder demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

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

Carga de Polvo: peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

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.

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

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.

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.

Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. No son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
 - redes sociales: @migracioncol

estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

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

Depósito de Archivo: espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Desinfección: eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

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

Desratización: Eliminación de roedores.

Desoxidada: que tiene un desgaste de óxido.

Documento: Información registrada, cualquiera 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, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documentos especiales: Aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varío a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Cervantes, Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística.

Documentos vitales o esenciales: Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Estrategia: Conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de riesgos.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.

Fiabilidad: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.

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.

Hidrofugante: que no deja pasar la humedad evitando filtraciones de agua.

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 cubico de aire, sobre la cantidad de vapor que este volumen de aire puede contener a la misma temperatura estando saturado.

Inalterabilidad: Es lo que se le debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva.

Indicadores de deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

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).

Material particulado: son diminutos cuerpos sólido o líquidos que se encuentran en el ambiente.

Metadatos: Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión.

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.

Originalidad: se enfoca a conservar un documento en el que se ha consignado la información por primera vez y de forma definitiva, que es el que contiene todas las marcas de validación y tiene todas las condiciones de autenticidad.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006)

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.

Riesgo: Posibilidad de que ocurra algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Saneamiento: Aplicación de sustancias activas, aplicadas mediante 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 a servidores públicos.

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.

Saneamiento documental: Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos o químicos a nivel puntual o masivo.

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: 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.

Situación de riesgo para el material documental: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

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

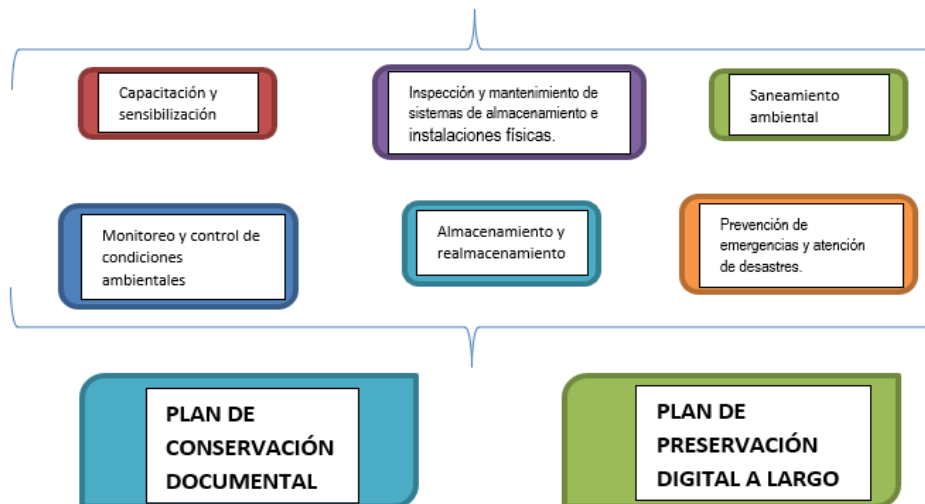
Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente

5 METODOLOGIA PLAN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.1 Plan Conservación Documental

El Plan de Conservación Documental aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, (documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes), medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY), medios extraíbles (usb, mini sd)) e incluye: Infraestructura, dentro de este Plan se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis Programas de Conservación Preventiva - según el acuerdo 006 del 2014 del AGN los cuales se presentan en la siguiente ilustración:

Ilustración 1. Programas de conservación preventiva



Fuente: Grupo de Archivo y Correspondencia

5.2 Actividades específicas para la implementación de los programas de conservación preventiva

Los contenidos de los programas con las actividades específicas para la implementación del Plan de conservación Documental se presentan a continuación:

5.3. Programa de sensibilización y capacitación

5.3.1 Introducción

La capacitación y transferencia de conocimiento es una herramienta imprescindible para garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental. El tratamiento y cuidado que se deben dar a los soportes documentales es vital para la preservación de la información, además, contribuyen al desarrollo de los funcionarios tanto a nivel personal como profesional.

5.3.2 Objetivo

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información además de brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

5.3.3 Alcance

Este programa está dirigido a todos los funcionarios de la entidad y contratistas, 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.

5.3.4 Problemas a solucionar

- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se encuentre registrada.

5.3.5 Actividades

- **Jornadas de capacitación y sensibilización**

Migración Colombia cuenta con Plan Institucional de Capacitación y las transferencias de conocimiento del Grupo de Archivo y Correspondencia las cuales son unas actividades planificada y permanente, cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los funcionarios y contratistas mediante la exposición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y de actitudes necesarias para el mejor desempeño en sus actuales y futuros

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

cargos y, de igual manera, adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. Los temas a abordar en las diferentes socializaciones son:

ACTIVIDAD A CORTO PLAZO	TEMAS A TRATAR	PARTICIPANTES
Realizar jornadas de transferencias de conocimientos a funcionarios y contratistas que administra los archivos de la entidad, en temas de conservación, manipulación, y sistemas de almacenamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental. • Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación • Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y documentos. 	Personal del Grupo de Archivo y Correspondencia, personal del archivo central 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	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos. 	Personal del Grupo de Archivo y Correspondencia, personal del archivo central y todas las personas que custodian documentos en sus puestos de trabajo.
ACTIVIDAD A LARGO PLAZO	TEMAS A TRATAR	PARTICIPANTES
Realizar transferencias de conocimientos en temas de factores de deterioro, separación de documentos afectados, riesgo y salud ocupacional, prevención de desastres y manejo de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> • Factores de deterioro y conservación documental. • Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro. • Gestión del riesgo y salud ocupacional. • Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos. 	personal del archivo central y todas las personas que custodian documentos en sus puestos de trabajo.

Tabla 1. Actividades del “Programa de capacitación y sensibilización”

5.3.6 Insumos

Archivos de gestión y Archivo Central de la entidad

5.3.7 Cronograma

Estas actividades deben ser llevadas a cabo una vez al año, por el grupo de archivo y correspondencia de la entidad o cada que sea necesario por rotación de personal.

5.3.8 Recursos

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
 - redes sociales: @migracioncol

Los recursos necesarios para la implementación del “Programa de capacitación y sensibilización se presentan a continuación”:

HUMANOS	TÉCNICOS	FINANCIEROS
Profesionales idóneos que se encarguen de realizar las transferencias de conocimiento.	Computadores, internet, video beam, televisores, carteles.	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de profesionales especializados.

Tabla 1. Recursos para la implementación del “Programa de capacitación y sensibilización”

5.3.9 Responsables

Los responsables de la implementación, seguimiento y control del “Programa de capacitación y sensibilización se presenta a continuación”:

RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Grupo de archivo y correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Programar las capacitaciones de acuerdo a las necesidades existentes Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones de acuerdo al registro establecido.
Profesionales especializados en archivística, microbiología o restauración con experiencia específica. Ingeniero de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo capacitaciones en gestión documental y conservación preventiva de la documentación. Desarrollar las capacitaciones en temas de preservación digital.

Tabla 2. Responsables de la implementación, seguimiento y control del “Programa de capacitación y sensibilización”.

5.3.10 Entregables

- ✓ Planillas de control de asistencia de socialización y capacitación

5.4 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

5.4.1 Introducción

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
 - redes sociales: @migracioncol

El Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones tiene como fin realizar la evaluación periódica de las instalaciones para supervisar y verificar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio; también verifica los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado en las instalaciones de archivo.

5.4.2 Objetivo

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

5.4.3 Alcance

Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta de la información.

5.4.4 Problemas a solucionar

- Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos (archivos de gestión)
- Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.

5.4.5 Actividades

ACTIVIDAD A CORTO PLAZO	TEMAS A TRATAR
Recomendaciones y revisión periódica	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones y revisión periódica en mobiliario de archivo para documentos en papel • Recomendaciones y realizar revisión periódica en mobiliario de archivo para documentos digitales • Seguir recomendaciones y realizar revisión periódica en instalaciones físicas
ACTIVIDAD A MEDIANO PLAZO	TEMAS A TRATAR
Revisión de instrumentos Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica de los componentes tecnológicos • Revisión de instalaciones de seguridad • Realizar correctivos
ACTIVIDAD A LARGO PLAZO	TEMAS A TRATAR
Programa de Limpieza de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa de limpieza con los parámetros establecidos en el Plan de Conservación Documental - UAEMC

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal de servicios generales sobre la realización de la limpieza en los archivos de la entidad - UAEMC • Elaborar el cronograma de jornadas de limpieza – UAEMC
--	--

Tabla 4. Actividades “Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas”.

5.4.5.1 Seguir recomendaciones y realizar revisión periódica en instalaciones físicas

Seguir recomendaciones y realizar revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).

- **Recomendación y revisión de características estructurales**

La ubicación del archivo central debe ser en los primeros pisos de la edificación, de acuerdo con las recomendaciones generales dadas para la adecuación de archivos. El terreno no debe tener riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación. Las placas de pisos y techos del área de archivo, deben estar aisladas del sistema hidráulico y sanitario, con el objeto de evitar posibles filtraciones y minimizar los riesgos de inundación. Por esta razón, es importante implementar sistemas que recojan y canalicen las posibles filtraciones que se presenten en el área.

Las instalaciones y bodega deben ser exclusiva para la UAEMC y debe estar ubicada en Bogotá, D.C., ya que por temas logísticos y de supervisión por parte de Migración Colombia es importante tener un acceso fácil y rápido al desplazamiento a las mismas.

- **Recomendaciones y revisión del nivel freático**

Para los depósitos de archivo ubicados en un área del edificio que presenta niveles freáticos altos, se recomienda contrarrestar las humedades ocasionadas en los muros debido a este factor, mediante la construcción de canales de agua a nivel del piso en la zona externa de la edificación.

- **Recomendaciones y revisión de las condiciones de las dimensiones de los depósitos**

Las instalaciones seleccionadas para que repose el archivo central de Migración Colombia para el almacenamiento del Fondo Documental, deben tener las siguientes características:

- ✓ La altura recomendada genera un espacio prudencial entre la parte superior del mobiliario de archivo y el cielo raso, permitiendo la circulación de aire y la disminución de los deterioros que pueden causar las luminarias en la documentación por el calor y la intensidad de los rayos UV (ultravioleta) que éstas producen,

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

- redes sociales: @migracioncol

implementando mecanismos que aíslen estos factores. Igualmente, esta altura evita que la documentación se encuentre cerca al sistema eléctrico, minimizando los riesgos de humedad, incendio por cortos circuitos o recalentamiento de luminarias en el material de archivo y aumento de la temperatura ambiente.

- **Recomendaciones y revisión de la distribución y dimensiones de áreas anexas a los depósitos de archivo**

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

En concordancia con la producción documental de la oficina, debe planearse la disposición del mobiliario. Como principio, la estantería o mobiliario de archivo, debe estar acorde con las necesidades de la documentación y no al contrario. La estantería debe ser metálica siempre.

- **Recomendaciones y revisión de tratamiento de muros**

El material de construcción de los muros debe aislarse con productos hidrofugantes para repeler la humedad que pueda estar en el ambiente y así evitar que ésta sea absorbida, ocasionando problemas a largo plazo. En caso que se realice aplicación de pintura en los muros, se debe contar con un material de protección que cubra totalmente las estanterías, planotecas y unidades generales de almacenamiento de los documentos.

- **Recomendaciones y revisión de instalación de cielo raso o mecanismos que regulen los cambios térmicos**

Se puede hacer uso de cielos rasos o mecanismos que permitan aislar las instalaciones eléctricas y cambios térmicos. Su material no debe expeler material particulado, debe ser un material ignífugo y debe ser un aislante térmico.

- **Recomendaciones y revisión de instalación de Pisos**

La placa del piso debe estar recubierta con materiales ignífugos (no combustibles), de tráfico pesado. Para algunos casos es recomendable recubrir con un acabado de concreto endurecido y esmaltado o el uso de baldosa cerámica.

- **Aspectos a tener en cuenta para la selección y adecuación locativa áreas de Archivo**

- ✓ Medición del volumen total y relación del material documental a trasladar, indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual, futura y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación del

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

material.

- ✓ Selección del inmueble y el espacio destinado para el nuevo archivo mediante concepto emitido por los profesionales del Grupo de Archivo y Correspondencia.
- ✓ El Grupo de Archivo y Correspondencia la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia realizarán un plano de distribución de documentos y mobiliario de archivo, en su respectivo depósito.
- ✓ En caso de requerirse la compra e instalación de nuevo mobiliario de archivo para su adquisición se deben tener en cuenta las especificaciones técnicas del material, su funcionalidad y su instalación especificadas por el Archivo General de la Nación
- ✓ En caso de una tercerización del servicio, esto será asumido por el contratista que sea seleccionado.

5.4.5.2 Recomendaciones y revisión periódica en mobiliario de archivo para documentos en papel

Recomendaciones y revisión de mobiliario para documentos en papel (estantería fija, estantería rodante)

- **Estantería Fija**

- ✓ Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser contruidos para soportar una carga de 100 Kg. por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
- ✓ El piso y el techo de cada cuerpo, deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100 kg cada uno, estos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca.
- ✓ Se deben tener en cuenta las medidas del corredor de circulación principal mínimo de 100cm. y espacios para desplazamiento entre módulos mínimo 70cm. de ancho.

- **Estantería Rodante**

- ✓ Los parales de cada cuerpo de estantería deben garantizar máxima utilización.
- ✓ Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben soportar una carga de 100 Kg. por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
- ✓ El piso y el techo de cada cuerpo, construido, deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100 kg cada uno, estos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca.
- ✓ La puerta debe tener el mismo acabado de los cuerpos de estantería y cerradura tipo CISA.

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

- ✓ Visor identificador metálico con lamina acrílica transparente adosada en la tapa lateral, dos (2) por cada módulo.
- ✓ Manija metálica para accionamiento manual del sistema de manera que el desplazamiento de cada módulo de estantería sea suave sin necesidad de imprimir demasiada fuerza.
- ✓ El sistema de tracción (carro, base, ruedas, rodamientos, cadena) debe operar a lo largo de todo el módulo (cuerpos de seis (6) y siete (7) unidades de consulta) que deben ser accionados desde el corredor de circulación en cada depósito, de tal forma que rueden uniformemente sobre el riel.
- ✓ El riel metálico en acero podrá ser anclado o no al piso, dependiendo del sistema de cada proponente, debe ser antivuelco evitando que los carros o módulos se salgan de su curso normal, los rodamientos deben tener un sistema que disminuya la vibración con el objeto de prevenir desajustes en el sistema.
- ✓ La estabilidad de cada cuerpo de estantería se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación.
- ✓ El tipo de pintura debe ser epoxi poliéster electrostática, color gris claro igual al mobiliario existente en el Archivo General de la Nación, la pintura será aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas.
- ✓ Se debe respetar la modulación indicada en los planos, en la cual ya se determinó corredor de circulación principal, espacios para desplazamiento de módulos y separación contra muro, entre otros.
- ✓ La distancia de los pasillos internos entre cada cuerpo de la estantería deberá ser de 70cm de ancho, y los pasillos principales de circulación entre 100cm y 120cm; distancia mínima para permitir el paso del personal.

- **Mantenimiento y refacción demobiliario rodante**

Se debe realizar un mantenimiento del mobiliario rodante una vez por año como mínimo, y las respectivas refacciones que requiera en cuanto a cambio de piezas se refiere, esto con el propósito de prevenir cualquier evento que ponga en riesgo la vida del personal del depósito de archivo y la pérdida e inaccessos de la documentación. Eventos como el descarrilamiento y caída de un rodante, pérdida de freno en la apertura y cierre de los carros y el trabado de los mismos en su apertura y cierre, son algunos de los eventos más comunes.

Es importante destacar que, en parte, el mantenimiento de un rodante depende de su cuidado periódico en la limpieza, control en el peso, es decir no sobrecargar un rodante con más unidades de almacenamiento de las que se pueden disponer según su capacidad y, por último, en la forma de colocación de las unidades de almacenamiento sobre sus estantes.

Aspectos a tener en cuenta para la solicitud de rehabilitación de mobiliario de archivo:

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
- redes sociales: @migracioncol

- ✓ Presentar reporte de mantenimiento y refaccionamiento realizado en el mobiliario de archivo del correspondiente depósito de archivo.

5.4.5.3 Recomendaciones y revisión periódica en mobiliario de archivo para documentos digitales

Recomendaciones y revisión de mobiliario para documentos digitales (soportes ópticos y magnéticos)

- **Soportes ópticos y magnéticos**

- ✓ La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y, en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos. Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión. Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.
- ✓ Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.
- ✓ La estantería o cajonera para el almacenamiento de estos soportes electrónicos debe presentar las mismas características técnicas de los materiales con que están elaboradas las estanterías fijas o rodantes o puede implementarse la misma estantería. Así mismo, las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.
- ✓ El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.
- ✓ Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad.
- ✓ Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro.
- ✓ Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales diferentes áreas geográficas.
- ✓ Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

producidos por medios digitales y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación.

5.4.5.4 Revisión periódica de los componentes tecnológicos

Es vital la revisión periódica de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).

5.4.5.5 Revisión de instalaciones de seguridad

- ✓ Realizar revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías. Servicio de monitoreo y seguridad las 24 horas, incluido cámaras de circuito cerrado de televisión CCTV con grabadores que puedan revisarse por central de monitoreo o usuario in situ o remoto.
- ✓ Circuito cerrado de televisión con acceso a la red de internet, que enfoque las 24 horas y durante todo el plazo del contrato los archivos en diferentes ángulos, para el seguimiento, vigilancia y custodia.

5.4.5.6 Realización de correctivos.

Una vez se ha detectada fallas se debe realizar los correctivos necesarios para solucionarlos lo más pronto posible.

5.4.6 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.

5.4.7 Cronograma

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
 - redes sociales: @migracioncol

Estas actividades deben realizarse mínimo dos (2) veces al año de manera semestral. Para el caso de situaciones fortuitas, al ser un riesgo materializado se debe remitir al programa de prevención de emergencias y atención de desastres; sin embargo, debe realizarse el respectivo levantamiento de información.

5.4.8 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del “Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas” se presentan a continuación:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
<ul style="list-style-type: none"> Técnicos, tecnólogos con conocimientos en mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Computadores, herramientas y elementos de protección personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones para efectuar las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de personal idóneo
<ul style="list-style-type: none"> Personal de servicios generales para limpieza de áreas. Profesionales para seguimiento y control del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> Cascos, línea de vida, guantes, tapabocas, gorro. Fichas técnicas para la compra de materiales. Formatos de registro de limpieza y mantenimiento de las instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma para limpieza de áreas y unidades de almacenamiento. Cronograma para mantenimiento de instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de personal idóneo

Tabla 5. Recursos para la implementación del “Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento

5.4.9 Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del “Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas” se presenta a continuación:

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
 - redes sociales: @migracioncol

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Funcionarios y contratistas del Grupo de Archivo y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Programar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos e instalaciones. • Programar las capacitaciones de limpieza y desinfección.
Funcionarios y contratistas del Grupo de Archivo y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control de las actividades de mantenimiento locativo, limpieza y desinfección. • Verificar que el personal encargado de la limpieza y mantenimiento siempre cuente con los implementos necesarios. • Verificar que se diligencien y archiven adecuadamente los formatos correspondientes al cumplimiento del programa. • Dar a conocer los formatos de registro e instructivos de limpieza para áreas de archivo central, archivo de gestión y unidades de almacenamiento. • Tomar las acciones preventivas y correctivas para mejorar el programa.
Empresa de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo los procesos de limpieza en las áreas de archivo, puestos de trabajo. • Realizar el registro oportuno de las actividades de limpieza ejecutadas en los formatos correspondientes.
Empresa o contratista para mantenimiento e instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo del edificio, equipos y áreas de archivo de acuerdo a las recomendaciones de la entidad.

Tabla 6. Responsables de la implementación, seguimiento y control del “Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas”.

5.4.10 Entregables

Registro de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas e informes.

5.5 Programa de saneamiento ambiental

5.5.1 Introducción

El Programa de Saneamiento Ambiental es la fórmula más eficiente para prevenir y/o mitigar los deterioros de tipo físico, químico y biológico que puedan presentar los documentos y están relacionadas con la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de los espacios de almacenamiento donde se almacenan y custodian los documentos de la entidad.

5.5.2 Objetivo

Controlar los agentes biológicos 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.

5.5.3 Alcance

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información

5.5.4 Problemas a solucionar

- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

5.5.5 Actividades

Actividades a corto plazo

- Limpieza y desinfección del mobiliario, área de archivo y unidades de almacenamiento. de acuerdo al cronograma que establezca el Grupo de Archivo y Correspondencia con la empresa prestadora de servicios de aseo y limpieza contratada.

Actividades a mediano plazo

- 1 jornada de fumigación anual al área de archivo.
- Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

Actividades a largo plazo

- Elaborar una infografía que plasme la manera correcta de realizar la limpieza de las áreas de archivo

5.5.5.1 Limpieza y desinfección

La limpieza es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador o un archivista capacitado. Para lo cual se deberá contar con los servicios generales de aseo y se debe coordinar los términos y requerimientos con los responsables del Grupo de Archivo y Correspondencia.

Durante el proceso de limpieza, las unidades de almacenamiento a limpiar, deben manipularse según el presente documento y demás instructivos y protocolos establecidos para los procedimientos de conservación preventiva, para lo cual el personal responsable del archivo, sus auxiliares y técnicos, así como el personal de servicios generales de aseo, deben recibir capacitación por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia sobre los procesos técnicos descritos en este documento, y a las normas de bioseguridad establecidas para la manipulación y limpieza.

- **Condiciones a tener en cuenta para el desarrollo de la limpieza**

Durante el proceso de limpieza se debe procurar retirar de la estantería, sólo las unidades de almacenamiento que correspondan a un entropaño, con el fin de disminuir situaciones de riesgo sobre la documentación, que queda por fuera de sus lugares de almacenamiento durante el procedimiento.

El espacio de trabajo para el desarrollo de la limpieza de las unidades de almacenamiento, en cualquiera de los archivos, debe contar con: superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de las unidades acorde con su formato, mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso de limpieza, y equipos de limpieza tales como aspiradora semindustrial con filtro de agua, la cual purifica el aire y mejoran las condiciones medioambientales que inciden en la salud.

Las superficies pueden ser mesas forradas en fórmica o de metal. Esta mesa no debe obstaculizar la circulación de las personas que trabajan en el archivo, y debe limpiarse diariamente una vez terminada la jornada con una mezcla de agua y alcohol etílico. El espacio donde se realice la limpieza debe ser lo suficientemente ventilado, de tal manera que permita la circulación de aire renovado.

Las superficies deben ser lisas y suaves de manera que se eviten deterioros de tipo físico causados por abrasión, preferiblemente metálicas inoxidables o de fórmica (estas últimas forradas con papel periódico no impreso u otro material que pueda remplazarlo), debido a que estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección.

Las labores de limpieza superficial de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo no deben interferir en el préstamo y circulación de la documentación en la entidad, por lo que estas labores deben hacerse programada y concertada con las personas que tienen a cargo la consulta, y comunicarse a los usuarios internos con la debida antelación.

Mantenimiento preventivo en archivos de gestión: Se debe realizar la limpieza como mínimo una vez al año e ideal el seguimiento de tres (3) veces al año del mobiliario y unidades de almacenamiento documental. Se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.

Mantenimiento preventivo de los depósitos del Archivo Central. Se debe hacer como mínimo una vez al año. De ser programadas actividades tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de archivo, el refaccionamiento y/ o mantenimiento de mobiliario de archivo, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo una de estas actividades.

- **Equipos e insumos requeridos para la limpieza**

Los equipos, materiales y productos, usados en la limpieza, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos, estos son:

- **Limpieza locativa de depósito, unidades de almacenamiento y mobiliario**

Previo al inicio de la limpieza de las áreas de depósito de archivo, asegurarse de que el piso esté totalmente despejado sin que haya documentos o cajas (unidades de almacenamiento documental) sobre este ya que se puede mojar.

Para limpieza de uniones de techos y paredes, los rincones, marcos de ventanas y claraboyas, rendijas entre otros se debe realizar la limpieza en seco con una aspiradora con filtro de agua, usando una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro, cubriendo toda la zona.

Igualmente, al realizar la limpieza en húmedo de las estanterías y demás mobiliario de archivo asegurarse que esté totalmente despejado sin unidades de almacenamiento sobre este mobiliario. La limpieza se debe hacer a las superficies de las unidades de almacenamiento, por ejemplo, cajas, tapas de encuadernaciones, carpetas, etc. y no del expediente en su interior, así mismo, se procederá a realizar la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades.

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 hacer la limpieza. Limpiar cada una de las unidades de almacenamiento (cajas), con la aspiradora de filtro de agua, el cual debe estar provisto de una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohólico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga. Nunca aplicar ninguna clase de producto directamente sobre la unidad de almacenamiento ni reparar sus superficies con trapo humedecido. La unidad de almacenamiento se limpia por todas las caras, girándola sobre sí misma, sin levantarla de la mesa.

Debe limpiarse la bandeja ocupada por las unidades de almacenamiento que se han limpiado, antes de reubicarlas en el mobiliario.

Si no es posible, realizar la limpieza de la estantería con aspiradora, puede utilizarse aspersor con la misma mezcla recomendada en el numeral anterior, y reparar con bayetilla blanca. Teniendo cuidado de retirar previamente las cajas ubicadas en los

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

entrepaños vecinos, o de cubrir las unidades de almacenamiento con un plástico protector.

Limpiar en zigzag y cubriendo toda la superficie de la bandeja, con tela de algodón o bayetilla blanca ligeramente húmeda con la mezcla mencionada.

Repasar con tela de bayetilla blanca seca la misma zona, dejar secar completamente la bandeja antes de colocar las unidades (cajas) limpias.

Una vez terminada la limpieza de este grupo de unidades, se dispondrán en su lugar siguiendo estrictamente el orden en el que se encontraban y se proseguirá con la siguiente bandeja.

5.5.5.2 Monitoreo de biocontaminación, saneamiento ambiental, control y erradicación de plagas en depósitos de archivo

El monitoreo de biocontaminación y saneamiento ambiental, la desinsectación y desratización son acciones que deben ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador, un microbiólogo, un físico y/o químico. Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo y organizados según Instructivo de Limpieza; de ser posible, las tapas de las unidades de almacenamiento deben quedar 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 saneamiento ambiental y monitoreo de biocontaminación, la desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada mediante la solicitud de un profesional en conservación de documentos y un microbiólogo y químico o físico del Archivo General de la Nación.

El proceso de saneamiento y desinsectación debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen los diferentes tipos de soporte documental y los materiales que componen las diferentes tintas tanto impresas como manuscritas, que no afecte la salud del personal que manipula la documentación tratada y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación garantizando su eficacia. Se recomienda emplear la nebulización como método para la aplicación de productos para el saneamiento y desinsectación en archivos

- **Ciclos de monitoreo de biocontaminación, saneamiento ambiental, desinsectación y desratización**

De acuerdo a recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación, el saneamiento ambiental para depósitos de archivo, debe realizarse mínimo una vez al año.

La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año, así como para los documentos con mayor tiempo de retención como lo es el Archivo Central.

En caso de notarse alguna afección respiratoria o brote en el personal o usuarios del servicio de archivo, haber indicadores en la documentación y/o unidades de almacenamiento documental de manchas y/o micelio por hongos, indicadores de huellas y/o excrementos de insectos, presencia de insectos, excremento de ratones y/o presencia de éstos, inmediatamente el responsable del archivo debe hacer una solicitud al profesional en conservación.

La desratización debe hacerse únicamente en los casos en que haya un riesgo potencial de ingreso de ratones en las áreas de archivo dependiendo de las condiciones de salubridad de sus alrededores, y en los casos de haber indicadores de excremento o presencia de éstos.

Como medida preventiva de la presencia de roedores en depósitos de archivo, es recomendable la instalación de dispositivos de ultrasonido, los cuales aíslan los ratones impidiendo que estos ingresen al sitio. La eficacia de estos dispositivos depende del número que se coloque de acuerdo al área y a su ubicación en el espacio, ya que columnas, muros anchos o divisiones interfieren en la eficacia de estos.

El profesional de conservación hará una visita de inspección al archivo afectado por cualquiera de los casos presentados, y debe dar un diagnóstico general de conservación para gestionar y recomendar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.

- **Trámite para el monitoreo medioambiental, de biocontaminación y saneamiento ambiental**

Una de las estrategias de control de la enfermedad ocupacional en archivos, dada la problemática, es el saneamiento ambiental, el cual debe ser obligatorio para las dependencias que se encuentran en procesos de organización documental y para aquellas que han implementado el Sistema Integrado de Conservación.

El monitoreo ambiental, permite medir las condiciones de humedad relativa HR, temperatura, iluminación, carga de polvo y contaminación, en cuanto que el monitoreo de biocontaminación mide la carga microbiana del ambiente. Este se hace en los diferentes niveles de archivo de Migración Colombia tiene como finalidad determinar si las condiciones ambientales que presentan son apropiadas para la conservación de los documentos y para la salud del personal que labora en estos. Así mismo, determina las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias aplicar para mejorar las condiciones ambientales, estas acciones pueden ser el saneamiento ambiental, las limpiezas y readecuaciones físicas del espacio principalmente.

5.5.5.3 Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

- **Principales lineamientos de bioseguridad en áreas de archivo**

- ✓ El personal que manipule la documentación, especialmente aquella con biodeterioro, no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias, entre otros ni problemas en la piel como dermatitis. Estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo la salud del funcionario o contratista.
- ✓ El personal debe realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo e intervención técnica de documentos.
- ✓ Utilizar siempre los elementos de protección personal como por ejemplo batas, guantes, cofias, entre otros, y restringir su uso solamente al área de trabajo.
- ✓ Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo en un lugar seguro diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso.
- ✓ Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.
- ✓ Lavarse siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial, este procedimiento permite reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.
- ✓ Colocar la ropa de trabajo en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio (comercialmente: 39loros® o Decol®), aparte de la ropa de uso personal.
- ✓ No consumir alimentos, ni fumar, ni aplicar cosméticos en el área de trabajo, ya que de los microorganismos que se encuentran en el aire pueden permanecer por mucho tiempo en el aire después de culminar un procedimiento.

- **Indicadores de deterioro biológico**

La presencia de manchas con coloración rosada, verdosa o puntos negros, son indicadores de contaminación de hongos y bacterias sobre el soporte de papel de un documento. De igual manera, el olor desagradable en un documento, ver en un papel o libro sus puntas carcomidas, o con perforaciones a manera de galerías, son otros indicadores de presencia de roedores e insectos. Este tipo de contaminación biológica en documentos, resulta altamente nociva para la salud de cualquier persona que lo manipule como también, desastrosa para la pérdida de información contenida en estos.

- **Elementos de protección personal**

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

- ✓ Como responsabilidad institucional de Migración Colombia, está la prevención de enfermedades ocupacionales, por esta razón, cualquier actividad que se lleve a cabo en un archivo debe ir acompañada de una dotación básica de insumos de seguridad industrial, la cual será entregada por proveedor. Los insumos recomendados son:
- ✓ Overol o bata manga larga fabricada en tela anti fluido, abotonadura frontal. Se debe lavar cada semana.
- ✓ Guantes de látex o nitrilo calibre 4 color azul: es importante anotar que los guantes nunca son un sustituto del lavado de manos, dado que el material no está fabricado para ser lavado y reutilizado, pues tiende a formar micro poros cuando es expuesto a actividades tales como, stress físico, desinfectantes líquidos e inclusive el jabón de manos, por lo tanto, permiten la diseminación de microorganismos. Se deben cambiar cada tres días o dependiendo de las características del trabajo técnico y el estado en el cual se hallen.
- ✓ Respiradores con filtro (cambiar cada ocho días), con esta medida se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes. En caso de documentación con biodeterioro se recomienda mascarilla de alta eficiencia European Estándar.
- ✓ EN149 categoría FFP2S (NIOSH), para lo demás, es importante el uso de mascarilla con filtro N95 de eficiencia.
- ✓ Gorro quirúrgico desechable de color blanco o azul: el gorro cubre el cabello y facilita la retención y posterior dispersión de microorganismos que flotan en el aire, por lo que se considera como fuente de infección y vehículo de transmisión de éstos.
- ✓ Gafas de protección transparentes ajustables (monogafas), lentes en policarbonato transparente y protección lateral, montura en nylon, plantilla graduable y ratchet para ajuste, antiempañantes y antirayadura.
- **Manipulación de unidades de almacenamiento y mobiliario con material contaminado**

Manipulación durante la limpieza de unidades de almacenamiento documental. Cajas X200):

- ✓ La limpieza superficial o la retirada de polvo sin abrasionar las unidades de almacenamiento, se debe hacer en seco, usando aspiradora con filtro de agua o con filtros adecuados. El cepillo, de cerdas suaves, se debe usar desplazándolo en un mismo sentido. Luego se puede completar la tarea con bayetillas blancas secas.
- ✓ Cabe resaltar, que la limpieza de unidades de almacenamiento documental, mobiliario de archivo y espacio del mismo, es una condición para poder efectuar un

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

saneamiento y/o desinsectación para mayor eficacia de los productos aplicados en estos procesos.

- **Condiciones de asepsia en espacios de depósitos y áreas de trabajo de archivos con material contaminado**
- ✓ Disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación, para la manipulación de este tipo de material. El sitio debe ser ventilado, con buena iluminación natural y artificial — en lo posible bombillas de luz fluorescente con difusores.
- ✓ Evitar mobiliario de madera (estanterías o escritorios) para su almacenamiento, es preferible el uso de estantería y superficies de trabajo metálicas o plásticas.
- ✓ Las superficies de trabajo deben ser suficientemente amplias y forradas con papel periódico, el cual debe eliminarse al terminar cada jornada de trabajo.
- ✓ La puerta de acceso debe estar señalizada, indicando que es un sitio exclusivo para la realización de procesos técnicos de material contaminado por microorganismos.
- ✓ El área de procesos técnicos debe ser señalizada debidamente, indicando donde se encuentra el material contaminado (utilizar señalización de riesgo biológico), el que se encuentra en proceso de saneamiento y al que ya se encuentra saneado, con el fin de evitar confusión y reproceso.

5.5.6 Insumos

- ✓ Bayetillas blancas, no de color.
- ✓ Alcohol etílico al 70%.
- ✓ Aspiradora semindustrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo decerda larga y suave.
- ✓ Aspersores o atomizadores
- ✓ Jabón de pH neutro
- ✓ Jabón líquido antibacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.
- ✓ Toallas desechables
- ✓ Equipo de protección y limpieza

5.5.7 Cronograma

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
 - redes sociales: @migracioncol

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Fumigación	1 vez al año
Desinsectación	1 vez al año
La limpieza de pisos en áreas de trabajo y áreas de archivo.	2 veces a la semana.
Limpieza de estantería y unidades de conservación archivo de gestión	3 veces al año
Limpieza de estantería y unidades de conservación archivo central	Mínimo 1 vez al año
Limpieza de techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire, paredes, ventanas, vidrio, lámparas.	2 veces al año.

Tabla 7. Cronograma

5.5.8 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del “Programa de saneamiento ambiental” se presentan a continuación:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Empresa con experiencia en control integrado de plagas.	Cajas de inspección, trampas y jaulas, cebo, elementos para limpieza y desinfección	Instalaciones dotadas con lo necesario para efectuar las actividades	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad
Profesionales y técnicos para el seguimiento e inspección del programa.	Implementos de protección personal (guantes, tapabocas, peto, gorro y gafas de seguridad).	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de fechas y hora. • Cronograma de control de plagas. 	Contratación de profesionales o empresas especializadas.

Tabla 8. Recursos para la implementación del “Programa de saneamiento ambiental”

5.5.9 Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del “Programa de saneamiento ambiental” se presenta a continuación:

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
 - redes sociales: @migracioncol

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA	FUNCIONES
Funcionarios y contratista del Grupo de Archivo y Correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar una empresa especializada y certificada para realizar el control de plagas que incluya desinfección, desinsectación y desratización. • Solicitar un diagnóstico inicial a la empresa contratada para identificar las plagas existentes en el depósito y realizar el tratamiento adecuado.
Profesionales especializados con experiencia específica (microbiología o restauración).	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. • Verificar que la empresa contratada realice las actividades de desinfección, desinsectación y desratización conjuntamente con el supervisor. • Solicitar las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados y certificado de control de plagas de la empresa contratada. • Realizar la inspección y seguimiento del programa de control de plagas. • Asegurar que la empresa contratada utilice los productos establecidos en las fichas técnicas y que la aplicación se realice de manera profesional y responsable. • Buscar evidencias de plagas como individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas, caminos, alas, plumas, huevos, larvas, etc.
Empresa especializada y certificada para realizar el saneamiento ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar instalaciones de cajas de inspección con cebos para control de roedores. • Realizar la desinsectación, desinfección y desratización para control de microorganismos, roedores e insectos.

Tabla 9. Responsables de la implementación, seguimiento y control del “Programa de saneamiento”

5.5.10 Entregables

- Certificado de fumigación y desinsectación con la descripción de los productos aplicados
- Formato de limpieza y desinsectación de pisos, archivo de gestión, archivo central,

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

- techos, rejillas etc.
- Formato de saneamientos ambiental

5.6 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

5.6.1 Introducción

Con la implementación del “Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales”, es posible evaluar el entorno climático de los espacios de almacenamiento documental, mediante el seguimiento del comportamiento de los factores de mayor incidencia en la conservación de los soportes documentales: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.

5.6.2 Objetivo

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

5.6.3 Alcance

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

5.6.4 Problemas a solucionar

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- Altos niveles de contaminantes en el aire.

5.6.5 Actividades

ACTIVIDAD A CORTO PLAZO. MEDIANO Y LARGO PLAZO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Monitoreo del termo higrómetro	<ul style="list-style-type: none"> • Medición y registro permanente de humedad y temperatura • Mejora de la ventilación de las áreas de archivo • Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta) • Monitoreo • Control

Tabla 10. Actividades del “Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales”

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

5.6.5.1 Medición y registro permanente de humedad y temperatura

Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos:

- ✓ **Humedad Relativa:** Los depósitos de archivos, cuya documentación está soportada en papel, deben mantener una humedad relativa entre 45% y 60% HR, evitándose grandes fluctuaciones puesto que éstas afectan la estabilidad estructural de los soportes.
- ✓ **Temperatura:** Se recomienda en los depósitos de archivo, cuya documentación está soportada en papel, debe estar entre los 15°C y 20°C. Al igual que la humedad relativa, es importante evitar fluctuaciones drásticas en la temperatura, puesto que causan deterioros estructurales y biológicos en los soportes.
- ✓ **Iluminación:** Cuando es natural e ingresa por las ventanas de los depósitos de los archivos no debe ser directa, ya que los rayos ultra violeta generan deterioros irreversibles en los documentos de archivo, se recomienda uso de filtros o liencillos puestos a manera de cortina.

5.6.5.2 Mejora de la ventilación de las áreas de archivo

La ventilación de los archivos debe garantizar la renovación de aire, es decir el aire que ingresa, circula y sale de forma controlada. Los ductos de aire y/o ventanas deben ir con rejillas con instalación de filtros de carbono o similares para que capturen y retengan las partículas de polvo y las esporas del ambiente que se depositan y acumulan sobre las superficies. La pureza del aire depende en gran parte del mantenimiento y limpieza periódica de los filtros. Otro sistema de filtro es el uso de tela llamada guata, acondicionado al tamaño de puertas y ventanas, es una alternativa que permite mantener abiertas puertas o ventanas si se requiere que haya circulación de aire.

5.6.5.3 Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta)

Se deben emplear sistemas de barrera que ayuden a producir sombra minimizando la entrada directa de los rayos solares. Los sistemas de barrera pueden ser colocados sobre la fachada del edificio o en los vidrios de ventanas como es el caso de los filtros UV o sobre la estantería.

En las ventanas se pueden colocar filtros contra los rayos ultravioleta o persianas para redireccionar y minimizar el impacto de los rayos solares. Además, ayuda a mantener el espacio con una temperatura controlada, contribuyendo a la conservación documental.

Se puede usar luminarias fluorescentes, éstas requieren de un filtro o difusor para minimizar los rayos UV. Se recomienda que la instalación de las lámparas o luminarias sea a una distancia prudencial entre el último entrepaño superior de la estantería y el cielo raso, aproximadamente entre 80cm y un 1.00 mt de distancia como mínimo.

- **Instalación eléctrica**

- ✓ La iluminación debe ser suficiente, pero sin excesos. En los depósitos un punto de luz de 60w cada dos metros en los pasillos entre estanterías, y de 75w cada cuatro o cinco metros en los pasillos centrales, podrá ser suficiente.
- ✓ Los puntos de luz deben ir en los cielos rasos y bien distribuidos con el fin de evitar zonas de sombra.
- ✓ Debe existir un interruptor general en la entrada, así como varios más parciales en pasillos y paredes.
- ✓ Debe existir tomas de electricidad con cubiertas de seguridad.

5.6.5.4 Monitoreo

Esta actividad mide el comportamiento de los diferentes agentes medio ambientales que representan un riesgo para la conservación documental: Humedad Relativa, Temperatura, Iluminación y Carga microbiológica. La información que se obtiene a partir de esta medición debe ser analizada por un profesional en conservación, ya que los datos por si solos no permiten la proyección de acciones de mejora para controlar el comportamiento medioambiental.

AGENTE /FACTOR	EQUIPOS DE MONITOREO
Iluminación	Luxómetro
Radiación UV	Medidor de UV
Humedad Relativa y Temperatura	Termohigrómetro
Contaminantes ambientales	Sensor de gases contaminantes (NO ₂ , SO ₂ , CO, CO ₂) ¹
Contaminación microbiológica en ambientes y superficies	Muestreo de ambientes y superficies con recuento en laboratorio.

Tabla 10. Agente/factor y equipos de monitoreo “programa monitoreo y control de condiciones ambientales”

5.6.5.5 Control

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
 - redes sociales: @migracioncol

Resulta de las acciones de mejora propuestas a partir del monitoreo, usualmente están relacionadas con adecuaciones locativas o la instalación de equipos que ayuden a regular los agentes medioambientales.

AGENTE /FACTOR DE DETERIORO	MEDIDA DE CONTROL
Iluminación solar directa	<ul style="list-style-type: none"> • Cubrimiento total de ventanas y claraboyas. • Cubrimiento parcial con persianas, cortinas tipo blackout o películas.
Humedad Relativa superior a 60%	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de deshumidificadores. • Instalación de un sistema automático de aire acondicionado.
Temperaturas altas superiores a 20°C	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de cubierta plástica por una termoaislante. • Instalación de Antiblaze.
Contaminantes ambientales	<ul style="list-style-type: none"> • Sellado de ventanas y disposición de filtros y extractores.
Contaminación microbiológica en ambientes y superficies	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de saneamiento ambiental

Tabla 31. Agente/factor de deterioro y medidas de control “programa monitoreo y control de condiciones ambientales”

5.6.5.6 Insumos

Diagnóstico Integral de archivo, Termo higrómetro.

5.6.5.7 Cronograma

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Planeación.	Anual.
Monitoreo y control: Humedad relativa y temperatura.	Mínimo 20 registros al mes (días hábiles), cada registro consta de dos (2) valores: los de la mañana y los de la tarde.
Monitoreo y control: Iluminación.	Mínimo, anual.

Tabla 12. Cronograma de actividades para la implementación del “programa monitoreo y control de condiciones ambientales”

5.6.5.8 Recursos

Los siguientes son los recursos necesarios para la implementación del “Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales”:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesional (microbiólogo con experiencia específica en conservación documental.	Termohigrómetro. Luxómetro. Medidor de UV.	Espacios de archivo para realizar las mediciones. Cronograma de control para monitoreo ambiental.	Los necesarios para compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de profesionales o empresas especializadas.

Tabla 43. Recursos para la implementación del “Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales”.

5.6.5.9 Responsables

A continuación, se mencionan los responsables de la implementación y la ejecución de las actividades del “Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales”:

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Profesionales en archivística, microbiología con experiencia específica en conservación documental,	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el cronograma y programar las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales. • Registrar diariamente los datos de humedad relativa y temperatura en el depósito de archivo. • Realizar el monitoreo y control de condiciones ambientales según el cronograma establecido. • Elaborar un informe de los resultados obtenidos y presentarlo al “Grupo de gestión documental”. • Llevar el registro diario de la humedad relativa y temperatura e informar si se obtienen resultados constantes por encima de los límites máximos y mínimos establecidos. • Verificar el buen funcionamiento de los

	<p><i>datalogger</i> o termohigrómetro (equipos de medición de la humedad relativa y temperatura).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se cumpla con el cronograma establecido.
--	--

Tabla 14. Responsables para la implementación del “programa de monitoreo y control de condiciones ambientales”.

5.6.5.10 Entregables

- Formato monitoreo y control de condiciones ambientales
- Informe Monitoreo de condiciones ambientales

5.7 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

5.7.1 Introducción

El programa de almacenamiento y Re-almacenamiento tiene el propósito de dar los lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación, de acuerdo con las necesidades de los documentos, respecto a los tiempos de retención y disposición final de los mismos.

5.7.2 Objetivo

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

5.7.3. Alcance

Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

5.7.4 Problemas a solucionar

- Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.

5.7.5 Actividades

- **Actividades a corto plazo**

Mantener actualizados los inventarios de los expedientes para tener mayor control de la documentación, incluyendo la ubicación, número 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.

- ✓ Unidades de Conservación (Carpetas)
- ✓ Unidades de almacenamiento (Cajas)

- **Actividades a Largo Plazo**

Realizar el almacenamiento y re almacenamiento de la documentación de acuerdo a las TRD.

- ✓ Almacenamiento
- ✓ Re-almacenamiento
- ✓ Re-almacenamiento por deterioro de unidades
- ✓ Re-almacenamiento de dispositivos ópticos (CD –DVD)
- ✓ Re-almacenamiento por aislamiento de unidades con indicadores de contaminación microbiológica
- ✓ Re-almacenamiento por transferencia secundaria

Para garantizar la conservación de los documentos es necesario que desde su producción y/o recepción se dispongan en carpetas y cajas adecuadas y que estén acordes con su disposición final, para ello es importante tener en cuenta la normatividad que sirve como base técnica para la adquisición de estos implementos:

- ✓ NTC 4436:1999 Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- ✓ NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

5.7.5.1 Almacenamiento

Esta actividad está relacionada con las indicaciones de la Guía AGDG.03 Aplicación TRD, organización de archivos.

5.7.5.1.1 Unidades de Conservación (Carpetas):

En desarrollo del Programa de Conservación Documental, en Migración Colombia se ha institucionalizado el uso único de las siguientes unidades de conservación:

- ✓ Carpetas blancas cuatro alas en propalcote que deben ser utilizadas para la conservación de documentos de series y subseries que en las Tablas de Retención Documental tengan como disposición final “Conservación Total - CT” ya que son consideradas como de valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura y por lo tanto patrimonio documental de la nación. En estas carpetas la documentación va suelta libre de cualquier elemento metálico no se puede perforar y por lo tanto no requiere gancho plástico legajador Según la NTC 5397:2005 “Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad”
- ✓ Carpetas cuatro alas en yute que deben ser utilizadas para la conservación de documentos de series y subseries que en las Tablas de Retención Documental tengan como disposición final “Selección” o “Eliminación”. En estas carpetas la documentación va suelta libre de cualquier elemento metálico no se puede perforar y por lo tanto no requiere gancho plástico legajador.
- ✓ Dentro de una carpeta, en promedio se deben conservar 200 folios. Se debe garantizar que entre una y otra carpeta no queden desmembrados los documentos o fraccionado un trámite.

5.7.5.1.2 Unidades de almacenamiento (Cajas):

Esta funciona como un elemento de barrera y protección. La referencia comercial X200 permiten el almacenamiento de formatos carta y oficio, tiene un diseño funcional permite el fácil acceso a los documentos para manipulación y consulta.

Los materiales constitutivos deben permitir la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas, para lo cual el cartón corrugado es adecuado. El armado de estas cajas debe ser por plegado y ensamble a partir de lengüetas que encajen por presión, para evitar el uso de adhesivos, cintas o similares.

5.7.5.2 Re-almacenamiento

Corresponde al cambio de unidades de conservación y/o almacenamiento cuando estas ya perdieron su funcionalidad por el deterioro natural de los materiales constitutivos o por la manipulación inadecuada.

Adicionalmente, se debe contemplar el aislamiento de unidades identificadas con contaminación microbiológica, ya sea en fase de archivo de gestión o central.

Es necesario realizar la programación anual de la verificación del estado de las cajas y carpetas para identificar aquellas unidades que daban ser reemplazadas.

5.7.5.2.1 Re-almacenamiento por deterioro de unidades:

El cambio de unidades de almacenamiento y/o de conservación por deterioro se debe a la manifestación de los siguientes deterioros:

- ✓ Ruptura de tapa.
- ✓ Deformación por compresión.
- ✓ Manchas de humedad.
- ✓ Suciedad acumulada.
- ✓ Migración de oxidación de material metálico.
- ✓ Deformación o ruptura de carpetas por sobre ocupación.
- ✓ Ruptura de gancho plástico por sobreocupación.

Estos hacen que la funcionalidad de cajas y/o carpetas se pueda y por tanto dejen de ser barrera de conservación para los documentos. Esta condición es aleatoria y por demanda por lo que se debe contemplar un 10% adicional sobre el volumen documental de stock de cajas y carpetas cuyo propósito sea la atención de este tipo de imprevistos.

5.7.5.2.2 Re-almacenamiento de dispositivos ópticos (CD –DVD):

Los dispositivos de este tipo en lo posible deben resguardarse en espacios con condiciones ambientales especiales con niveles de Humedad Relativa de 40% al 50% y Temperatura de 14°C a 18°C, pero puede optimizar los recursos con los que cuenta, mediante la implementación de buenas prácticas de almacenamiento.

Para ello es necesario sacar estas unidades de los expedientes documentales utilizando relaciones cruzadas e inventarios de unidades ópticas, en cuanto a su almacenamiento se recomienda lo siguiente:

- ✓ Evitar el uso de bolsas plásticas en grupo o individuales, este tipo de elementos genera microclimas que propenden en crecimiento microbiológico en los soportes.
- ✓ Se recomienda disponer de manera ordenada en empaques individuales pueden ser los sobres de tela no tejida o las cajas de acrílico y disponer en sentido horizontal dentro de unacaja referencia X200.

La posibilidad de disponer este tipo de unidades en cajas comerciales facilita su ubicación en la estantería como una unidad más de almacenamiento, siendo muy importante la referencia cruzada y la rotulación de las carpetas y cajas.

5.7.5.2.3 Re-almacenamiento por aislamiento de unidades con indicadores de contaminación microbiológica

En el caso de evidenciar indicadores de contaminación microbiológica en documentos que se encuentren en cualquiera de las fases de archivo, es necesario que aislar la documentación de manera física y hacer visible su condición hasta tanto no se realice el tratamiento correspondiente:

- ✓ Ubicarla en un espacio lejos de la documentación sana.
- ✓ Las unidades de conservación: Legajos, carpetas o tomos deben ser cubiertos con entretela de color blanco, esta permite la respiración de los soportes, pero retiene las esporas de los agentes fúngicos.
- ✓ Cambiar las cajas que posiblemente estén contaminadas y marcarlas con el símbolo de riesgo biológico.
- ✓ Se deben almacenar las cajas a eliminar en bolsas rojas, para que el proveedor de disposición de residuos sólidos tenga claro como debe ser la manipulación de este tipo de elementos.
- ✓ La consulta debe estar totalmente restringida, pero en caso de que esta sea obligatoria, se debe hacer uso de todos los elementos de protección personal: Cofia, gafas de protección, bata de manga larga debidamente cerrada, guantes de nitrilo y tapaboca con filtro referencia N95.
- ✓ No debe llevarse a las oficinas ni áreas de trabajo, su consulta debe ser en el sitio de aislamiento.

5.7.5.2.4 Re-almacenamiento por transferencia secundaria

La UAEMC debe realizar transferencia secundaria de la documentación de conservación permanente al Archivo General de la Nación, esta situación no condiciona un cambio de unidades salvo las que por deterioro deban ser remplazadas.

5.7.6 Insumos

- ✓ Documentos
- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Depósito de almacenamiento
- ✓ Unidades de almacenamiento

5.7.7 Cronograma

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Vinculación.	Única vez en la fase de implementación del programa.
Capacitación.	Anual o cada que haya algún ajuste al programa.
Control.	Cada transferencia.
Seguimiento.	2 veces al año: 1 visita de inspección. 2ª visita de verificación de ajustes.

Tabla 5. Cronograma de actividades para la implementación del “programa de almacenamiento y re-almacenamiento”

5.7.8 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del programa se presentan a continuación:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Funcionario encargado de la recepción y verificación de las transferencias.	Fichas técnicas de los insumos y materiales de almacenamiento. Formatos de control y seguimiento de la Migración Colombia	Espacios destinados como archivo central	Los necesarios para compra de materiales de calidad de archivo según las fichas técnicas para el desarrollo de la actividad.

Tabla 6. Cronograma de actividades para la implementación del “programa de almacenamiento y re-almacenamiento”

5.7.9 Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del “Programa almacenamiento y re-almacenamiento” se presenta a continuación:

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
 - redes sociales: @migracioncol

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA	FUNCIONES
Funcionario del “Grupo de archivo y correspondencia”	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar visitas a nivel nacional para el seguimiento y verificación del programa. • Elaborar la lista y realizar la solicitud de los materiales de calidad de archivos necesarios y adecuados para el desarrollo del programa. • Asegurar que siempre existan materiales adicionales para realizar cambios continuamente. • Dar a conocer la normatividad y las recomendaciones para la manipulación, almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación a los funcionarios.
Profesionales especializados con experiencia específica (microbiólogo o restauradores)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el estado de conservación de la documentación, Grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material que presenta biodeterioro. • Realizar capacitaciones para la manipulación adecuada del material con signos de biodeterioro. • Verificar que se utilicen materiales de calidad de archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
Funcionarios encargados de archivos de gestión y del archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, porta-CD) que lo requieran y retirar o reemplazar cualquier elemento metálico presente en los documentos.

Tabla 7. Responsables de la implementación, seguimiento y control del “Programa de almacenamiento y re-almacenamiento”.

5.7.10 Entregables

- ✓ Formatos de entrega de insumos a cada dependencia
- ✓ Formatos de asistencia.
- ✓ Formato de transferencia secundaria.
- ✓ Informe

5.8 Programa prevención de emergencias y atención de desastres

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
 - redes sociales: @migracioncol

5.8.1 Introducción

La probabilidad de que la entidad tenga que hacer frente a una situación provocada por un gran desastre es baja. No obstante, ante la imposibilidad de evitar un desastre natural, hay que pensar en el costo de no estar preparado para lo inesperado, pues en cuestión de minutos se pueden perder años de información e inversión. Ante este panorama negativo, es donde se ven reflejados los frutos de los recursos invertidos en la elaboración de una metodología de preparación y respuesta ante emergencias.

5.8.2 Objetivo

Orientar las acciones para la prevención y mitigación de amenazas, reacción frente a desastres y recuperación de documentos, con el propósito de controlar los factores externos que puedan causar deterioro o daños irreversibles al acervo documental de la UAEMC.

5.8.3 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 UAEMC

5.8.4 Problemas a solucionar

- ✓ Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

5.8.5 Actividades

- **Actividades a corto plazo**

- ✓ Elaborar un mapa de riesgos con énfasis en conservación documental de la UAEMC para prevenir emergencias y mitigar los daños que puedan poner en peligro la integridad del acervo documental

- **Actividades a mediano plazo**

- ✓ Identificar la documentación vital para la entidad por su valor institucional

- **Actividades a largo plazo**

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
- redes sociales: @migracioncol

- ✓ 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 UAEMC.

5.8.5.1 Mapa de riesgo

La planificación para la prevención y atención de desastres debe incluir la identificación de riesgos para los documentos en los diferentes soportes, las acciones para prevenir, mitigar y reducir los riesgos detectados en los archivos, el conocimiento de las estrategias de reacción y recuperación después del siniestro y el entrenamiento periódico del personal para la adecuada respuesta.

5.8.5.1.1 Requisitos previos – identificación de riesgos

- Riesgos naturales: incluyen los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y los fondos documentales, como inundaciones, desbordamientos, terremotos, deslizamientos de tierra, ciclones, granizadas, vendavales, huracanes y erupciones volcánicas.
- Situaciones causadas por el hombre como incendios, explosiones, derrame de materiales peligrosos o emanación de gases que pueden ser producidos intencionalmente o resultantes de actos terroristas, conflictos armados, fallas tecnológicas o humanas.

Para hacer este levantamiento se deben revisar los siguientes aspectos:

- ✓ El lugar de emplazamiento del inmueble, observando las características y el estado del terreno circundante.
- ✓ Dentro de la edificación se deberá hacer una evaluación de la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios hidráulicos, eléctricos, conexiones de gas y los mecanismos de protección contra incendios.
- ✓ Inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- ✓ Vulnerabilidad por ataques bélicos o inseguridad en la institución o en los lugares en donde se encuentran los archivos y los archivos y documentos.
- ✓ La fragilidad administrativa y de manejo archivístico, teniendo en cuenta la existencia de pólizas de seguro, inventarios documentales, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, duplicados o copias de seguridad que puedan existir dentro o fuera del archivo o de la misma edificación.

5.8.5.1.2 Medidas preventivas.

Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerán metas concretas y los recursos requeridos con el fin de mitigar o reducir los riesgos.

Se deberán establecer prioridades de rescate de documentos en caso de una emergencia, fijadas por la valoración que se establezca a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo son importantes y que se debe contar con los instrumentos archivísticos como Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación.

5.8.5.1.2.1 Medidas de protección contra el fuego

- ✓ Disponer detectores automáticos de humo o de calor por aspiración en las áreas de custodia de archivos, que permitan una detección temprana y puedan predecir el evento con anticipación. Dichos detectores deben contar con mantenimiento periódico y revisión según indicaciones del fabricante. Estos pueden interactuar con los sensores fototérmicos y generar una señal mucho más confiable, dependiendo del material a custodiar y de las dimensiones del área de custodia (fototérmicos o de aspiración).
- ✓ El personal encargado o de vigilancia, entre otras funciones, alertará sobre situaciones de alarma, en caso de que la entidad no cuente con sistemas automáticos para la detección de incendios.
- ✓ Instalar extintores con las especificaciones técnicas, el número de unidades y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del área de custodia y la capacidad de almacenamiento.
- ✓ Los sistemas de extinción o control del fuego fijos, automáticos o manuales pueden ser: extintores de agente limpio HFC o FC; extintores de CO₂ para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados), y sistemas automáticos de gas o de agua nebulizada con ducto seco, cuyo tamaño de gota no supere las 50 micras, con rociadores que se mantengan cerrados en condiciones de reposo.
- ✓ Para áreas de custodia inferiores a 350m², se puede optar por el uso de extintores manuales ubicados de tal forma que la distancia de recorrido al extintor no exceda los 22,7m., y para áreas superiores a ésta, sistemas automáticos de gas, apoyados con extintores manuales.
- ✓ Emplear puertas cortafuego y pinturas ignífugas o retardantes.
- ✓ Realizar acciones regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas garantizando el cumplimiento del Reglamento Técnico Colombiano de instalaciones eléctricas RETIE con la certificación correspondiente. Estas acciones deben estar

articuladas con el Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación.

- ✓ Asegurarse de que las salidas de emergencia estén señalizadas, sean de fácil acceso y de apertura desde el interior, teniendo en cuenta lo contemplado en el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
- ✓ Aplicar protocolos de restricciones hacia fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato de celulosa, o productos químicos inflamables y evitar la cercanía de los archivos a centrales eléctricas, servidores y

5.8.5.1.2.2 Medidas de protección contra el agua

- ✓ La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos y de los canales de desagüe, así como del estado de las terrazas, claraboyas, celosías y ventanas y la identificación de goteras y filtraciones.
- ✓ Asegurar el mantenimiento de los drenajes y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de piso, entepiso y paredes de los espacios de almacenamiento.
- ✓ Prever sistemas de evacuación y drenaje con capacidad suficiente para evitar reboces o acumulación de agua.

5.8.5.1.2.3 Medidas de protección por hurto o vandalismo

En caso de hurto o vandalismo, es preciso evaluar las necesidades e implementar los sistemas de seguridad del archivo, como personal de vigilancia, sistemas de alarma, cámaras de seguridad, protocolos para el acceso a los archivos.

5.8.5.1.2.4 Medidas de seguridad de la información

Una de las medidas más efectivas y recomendadas para la salvaguarda de la información es la elaboración de copias digitales y la preservación de éstas en la nube o en un lugar diferente a las instalaciones de la entidad, en concordancia con el Programa de Gestión Documental, la Política de Seguridad de la Información y el Plan de Preservación digital a largo plazo, contemplado en el Sistema Integrado de Conservación.

5.8.5.2 Preparación del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos.

- Preparación: Este programa se coordinará en estrecha colaboración con todos los servicios relacionados con la gestión de riesgos como constructores de la edificación, bomberos, servicios de mantenimiento de las instalaciones, aseguradoras, empresas de seguridad y

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
- redes sociales: @migracioncol

vigilancia, Defensa Civil, Brigada de Emergencia, el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo – COPASST y además, deberá estar articulado con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces y la normativa sobre calidad aplicable a la administración pública, entre otros.

- Aprobación: Los responsables de los acervos documentales deberán preparar el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos, en un documento que debe publicarse en todos los medios disponibles y debe ser dado a conocer a todo el personal, luego de haber sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o su equivalente, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.
- Socialización: Este programa debe socializarse periódicamente con todo el personal de la entidad y debe contemplar jornadas de capacitación y simulacros que realice el equipo de planificación de desastres, quienes poseen acceso completo a la información de evacuación y procedimientos de
- Recursos: En caso de siniestro, la entidad debe proveer los materiales y equipos que deberán adquirir o los servicios externos en conservación y restauración, si no se tiene personal profesional en conservación y restauración de bienes muebles, con experiencia en conservación de patrimonio documental; los lugares previstos a los cuales podría trasladarse la documentación en caso de requerir una evacuación total de los acervos y disponer los recursos que sean necesarios para atender la situación, así como las rutas de evacuación para el salvamento.

Las labores de restauración a que haya lugar deben ser adelantadas por profesionales en la materia o por equipos dirigidos por éstos.

Además, la entidad debe establecer protocolos de bioseguridad específicos para atender eventualidades como el caso de una emergencia sanitaria.

5.8.5.2.1 Contenido del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos.

- ✓ Lista de los números de teléfonos de seguridad y vigilancia, bomberos, policía y responsables del acervo documental de la entidad.
- ✓ Planos del edificio donde se identifique la disposición de los acervos documentales, de los equipos de emergencia como extintores y materiales para acciones de respuesta sobre los documentos y los puntos en que los servicios de electricidad, agua y gas puedan suspenderse.
- ✓ Demarcar, dentro de los planos de la edificación, las rutas de movimientos de la documentación dentro del edificio; en caso de que se requiera trasladar fuera de la entidad, definición de las rutas a seguir hasta el lugar de
- ✓ Detalles de las acciones prioritarias en caso de emergencia, lista de los documentos que por sus características físicas deban ser sometidos a tratamientos especiales,

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

articulándolas con el listado de los documentos vitales o esenciales del Programa de Gestión Documental.

- ✓ Relación de los medios existentes en el lugar para el salvamento documental tales como, personal a contactar, bibliografía especializada y elementos indispensables.
- ✓ Lista de recursos externos: profesionales o expertos, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- ✓ Por razones de seguridad, se recomienda que los Inventarios Documentales y el tratamiento de los documentos a salvar con prioridad y su ubicación, sólo sean conocidos por el responsable de la planificación y los miembros del Comité de control de emergencias para Reacción en caso de siniestro.

5.8.5.2.2 Reacción en caso de siniestro

Para el desarrollo del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para documentos de archivo, es necesario que el responsable conforme un “Comité de control de emergencias para documentos” asignando roles y responsabilidades, las cuales se agrupan de la siguiente forma:

- **Comunicación:** una persona establecerá la comunicación entre la entidad y otras instituciones (Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Policía, Fiscalía, Archivo General de la Nación y otras entidades del sector, según el tipo de siniestro).
El encargado de la planificación y el Comité de control de emergencias para documentos deben generar una comunicación interna y externa, identificando la emergencia para ejecutar las estrategias de salvamento de los documentos de acuerdo con la tipología del evento, una vez evacuado del personal, si fue necesario hacerlo.
- **Verificación de la situación, registro fotográfico:** antes de verificar la situación y tomar registro fotográfico, se debe alertar que en caso de siniestro solo se puede ingresar a los espacios con la aprobación de las autoridades o servicios de emergencia, ya que pueden encontrarse riesgos no visibles que podrían afectar a las personas.
El registro fotográfico o el video que evidencie la situación del archivo tras la ocurrencia del siniestro deben ser confidenciales y servirán como soporte para las acciones de rescate y ante las compañías aseguradoras.
Se debe localizar el origen del siniestro y neutralizar sin tomar riesgos adicionales, mediante acciones como el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, electricidad y de gas, según sea el caso. Posteriormente, se procederá a determinar la magnitud de los daños.
No hay que desechar ningún documento, aunque se encuentre en un estado de deterioro alto. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos,

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

hay que procurar bajar las tasas de humedad relativa para evitar el desarrollo de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate.

- Ubicación de provisiones, distribución y control de elementos, asignación de responsabilidades para la ejecución de actividades del rescate de documentos:
- ✓ Para el salvamento de archivos siniestrados, los métodos y materiales que se determinen para realizar los distintos tratamientos de rescate de documentos siniestrados deben estar acordes con las características físicas y técnicas de los archivos.
- ✓ Se debe tener en cuenta la fragilidad de los soportes afectados; por tanto, es necesario extremar las medidas de cuidado durante su manipulación, transporte y tratamientos, a fin de no generar daños mayores.
- ✓ En todos los casos es prioritario tratar de salvar todos los documentos. En esta etapa no se puede desechar ningún material por su mal estado, esta decisión se debe tomar siguiendo todos lineamientos de eliminación de archivos y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Es necesario poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia y suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- ✓ Se deben prever espacios para realizar las acciones de recuperación documental a que haya lugar y evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos, de las áreas de custodia y levantar el inventario del material afectado.
- ✓ Acciones de secado de materiales: Se debe asegurar el secado total de los materiales, antes de proceder con otros tratamientos; este se puede hacer al ambiente con ayuda de equipos, por congelación para materiales sensibles, o al vacío, según el caso. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es necesario, instalar equipos deshumidificadores o ventiladores.
- ✓ Acciones de limpieza y desinfección: Se debe eliminar suciedad superficial, hollín o cualquier otro material indeseable de los documentos, así como también las acciones de desinfección de espacios y materiales a que haya lugar.

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

- ✓ Equipamiento para emergencias: La entidad requiere de un equipo básico de suministros para el uso en emergencias, que debe disponerse en un lugar seguro, de fácil acceso e identificado y estará compuesto por elementos y materiales que faciliten las labores de traslado, secado y manipulación de los documentos.
- Traslado de los documentos de acuerdo con las rutas establecidas:

Realizar el traslado de documentos solo si las condiciones del espacio en que son almacenados representan un riesgo para su conservación. En este caso se deberá definir la necesidad de realizar una evacuación total o parcial de los acervos, para ello se requiere definir previamente espacios de almacenamiento temporal y verificar el estado de las rutas establecidas para este fin. Asimismo, disponer de los recursos necesarios para realizar un traslado seguro de los documentos.

5.8.6 Insumos

- ✓ Extintores
- ✓ Sistemas de alarmas
- ✓ Cámaras de seguridad
- ✓ Inventarios documentales

5.8.7 Cronograma

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa “Programa prevención de emergencias y atención de desastres”

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Planificación	Se debe realizar 1 veces al año
Capacitación	1 Jornada de capacitación para difundir el programa y sus anexos a todos los funcionarios y cada que se hagan modificaciones al programa.
Simulacros	1 jornada anual

Tabla 8. Responsables la de implementación, seguimiento y control del “Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento”.

5.8.8 Recursos

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
 - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
 - redes sociales: @migracioncol

Los recursos necesarios para la implementación del “Programa de prevención de emergencias y atención de desastres” son los siguientes.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Personal asignado para implementación del programa. Brigadas de emergencia documental.	Sistemas de detección de incendio, extintores de tipo A, cámaras de seguridad, etc.	Disposición de espacios de almacenamiento y empresas de transporte para el traslado de la documentación después de un siniestro, en caso de que se necesite.	Los necesarios para compra de materiales para la implementación del programa, de acuerdo a las fichas técnicas para el desarrollo de la actividad.

Tabla 9. Recursos para la implementación del “Programa de prevención de emergencias y atención de desastres”.

5.8.9 Responsables

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Funcionario del Grupo de archivo y correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Programación de los simulacros. Programar y verificar que se lleven a cabo las capacitaciones a todo el personal para afrontar una eventual emergencia. Conformar el “Comité de prevención y atención de desastres para documentos y la brigada de emergencia documental”. Dar aviso a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro.
Profesionales especializados con experiencia específica (microbiólogo o restaurador)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material afectado por un siniestro. Evaluar el estado de conservación de la documentación y grados de deterioro. Capacitaciones al personal para el manejo y manipulación del material con signos de biodeterioro. Capacitar al personal para la manipulación de material afectado durante un siniestro.

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los insumos necesarios para la recuperación del material documental afectado por un siniestro.
Brigadas de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar en conjunto con la brigada de emergencias para el personal. • Tomar el mando en las actividades en caso de emergencia, dirigiendo la evacuación del personal, salvamento de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. • Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo de los equipos y materiales para la prevención de emergencias como: botones de pánico, extintores, sensores de movimiento etc. • Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio de la emergencia. • Elaborar y mantener actualizado un listado de los organismos de apoyo externo tales como: bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil y otros organismos, ya que estos prestarán atención a los afectados por el siniestro. • Coordinar las actividades de rescate, salvamento antes, durante y después de un siniestro para los soportes documentales.

Tabla 10. Responsables la de implementación, seguimiento y control del “Programa de prevención emergencias y atención de desastres”.

5.8.10 Entregables

- Informe de planeación
- Informe de cierre
- Formatos de asistencia
- Formato de conteo de personal evaluado
- Acta de evaluación

6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Bogotá D.C., 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Ley 1712 de 2014. Bogotá D.C., 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”

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 001 de 2024. Bogotá D.C., “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá - marzo 2018.

7 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha documento	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Medio de publicación
31/07/2024 Acta No. 61	Yenni Marcela Vargas Bonilla Contratista GIT Archivo y Correspondencia	Andrea Pérez Arismendi Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa y Financiera María Fernanda Aguirre Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Comité institucional de Gestión y Desempeño	Web Intranet
Descripción del cambio:				
Creación del documento acorde con la normatividad archivística vigente acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.				