

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2023

# Tabla de Contenido

## Introducción

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño es una entidad pública, descentralizada, adscrita a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá; es creada por iniciativa del Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 12 de 1970 con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; y mediante Acuerdo No. 01 de 1973 expedido por la Junta Directiva de la entidad establece sus estatutos.

Desde su creación, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se ha consolidado como uno de los centros artísticos y culturales más importantes de Bogotá articulando y gestionando la revitalización y

transformación participativa del centro a través de su potencial creativo, el arte y la cultura, siendo escenario y promotor de las artes plásticas, visuales, escénicas, musicales, literarias y audiovisuales, así como de la participación y formación democrática a través de debates, foros, seminarios y cátedras. Como unas de las funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa están la de dirigir los planes y programas de gestión documental, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

En el marco de la Ley 594 de 2000 Título XI artículo 46 se establece que para la conservación de los 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.”; el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental numeral g), establece la Preservación a Largo plazo como el “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”; el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, mediante el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI, referentes a la conservación de documentos de la Ley 594 de 2000, en este acuerdo se desarrolla y reglamenta el Sistema Integrado de Conservación.

Basado en lo anterior, se formula el Sistema Integrado de Conservación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, el cual define los componentes, programas y actividades de control y seguimiento encaminadas a la correcta conservación documental, independientemente del medio de almacenamiento en que se encuentre la información, durante su ciclo vital en las etapas archivos de gestión y central, los cuales son de suma importancia por sus valores artísticos, culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

La implementación del SIC consiste en la apropiación de buenas prácticas de conservación y prevención alineadas con la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos - PINAR y los procedimientos del proceso de gestión documental, para asegurar la integridad física y funcional de la documentación garantizando la conservación y preservación de la memoria institucional de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

De acuerdo a la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentación, el SIC se compone de los siguientes planes:

- a) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

En este documento se desarrolla el primer componente del Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación Documental el cual está conformado a su vez por seis (6) programas enfocados a la conservación y minimización del deterioro de los documentos en medios físicos de la producción documental de la FUGA.

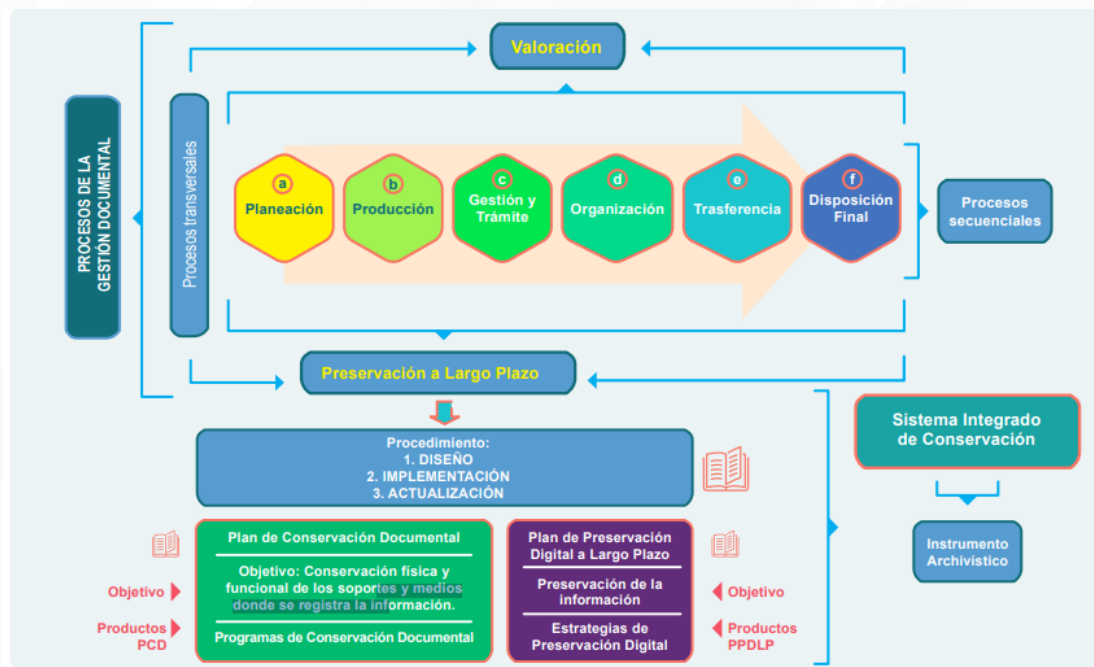
Por otra parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se desarrollará en una versión posterior.

## 1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El artículo 3° del Acuerdo del AGN No. 006 de 2014 define el Sistema Integrado de Conservación como “el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde

el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”.

En el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Calidad, el Sistema de Gestión Documental y bajo el esquema normativo actual, el Sistema Integrado de Conservación no es un sistema paralelo a los anteriores, este debe desarrollarse a la par del Programa de Gestión Documental y debe contener los dos componentes el Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital, con el fin de implementar los planes y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información.



Gráfica 1: Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental. Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

## 1.1 Objetivo General

Establecer los planes, programas y lineamientos para la conservación del patrimonio documental de la FUGA, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, en cumplimiento de las normas vigentes, mediante la definición del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, garantizando conservación y preservación de toda la documentación de la entidad, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad durante todas las fases de su ciclo vital y hasta su disposición final.

## 1.2 Alcance

El Sistema Integrado de Conservación de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, aplica para todos los servidores y contratistas, dado que es una herramienta de gestión transversal impacta todos los procesos de la entidad (estratégicos, misionales, transversales, y evaluación y mejora) que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

## 2. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación deberá ser adoptado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo aval del Comité Interno de Archivo y aprobación emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, que para el caso de la entidad corresponde al Comité de Dirección, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.

Así mismo, el Sistema Integrado de Conservación con sus componentes: Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; deberán publicarse en la página web de la entidad y mantenerse en los sitios web luego de su aprobación.

## 3. RESPONSABILIDAD

- La Dirección General, la Subdirección de Gestión Corporativa, Gestión Documental, y/o usuarios internos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos; tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Art. 16).
- Responsable Gestión Documental.
- Todos los usuarios internos.

Atendiendo el Artículo 1 del Acuerdo 038 de 2002, los usuarios internos serán responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

La ley 734 de 2002, establece como deberes de los usuarios internos el de “custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

Las actividades de diseño, ejecución y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación será responsabilidad del proceso de gestión documental a cargo del a Subdirección de Gestión Corporativa en colaboración del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.

## 4. MARCO LEGAL

- Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos.
- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos.
- Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículos 58 y 59; modificado por el Art. 11 de la Ley 2080 de 2021.
- Decreto 2609 del 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Acuerdo 006 del 2014, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Ley 2080 de 2021, Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
- ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información –SGSI.
- GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- GTC- ISO-TR 15801. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
- ISO 23081(I, II y III): Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros.
- ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
- ISO 14721: Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia.
- NTC-ISO 16363: Sistema de transferencia de información y datos especiales. Auditoria y certificación de repositorios digitales de confianza.

## 5. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento se adoptan los siguientes conceptos:

- **Almacenamiento:** Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **Biodeterioro:** Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.
- **Calidad de Archivo:** Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.
- **Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

- **Conservación – Restauración.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Depósito de Archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.
- **Disposición Final de Documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **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 o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento Histórico:** Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
- **Durabilidad:** Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.
- **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.
- **Gestión de Documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Integridad Física del Documento:** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

- **Monitoreo:** Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.
- **Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Normalización:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
- **Patrimonio Archivístico:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Permanencia.** Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.
- **Pieza Comunicativa:** Objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.
- **Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
- **Restauración:** Son las acciones que 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.
- **Retención de Documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Signatura Topográfica:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
- **Siniestro:** Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio

o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

## 6. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos de archivo, el Sistema Integrado de Conservación se compone de los siguientes planes:

- a) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

## 7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de conservación documental es definido como “El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.”

Los materiales bibliográficos están compuestos fundamentalmente de materia orgánica y, por lo tanto, son intrínsecamente perecederos; sin embargo, el proceso de deterioro puede ser dilatado considerablemente, creando unas condiciones favorables de almacenamiento.

Generar condiciones favorables de conservación documental es una obligación de la administración pública, cuya aplicación es efectuada por la totalidad de los funcionarios de la Fundación en el ejercicio de la recuperación, organización, custodia, conservación, difusión y acceso de su patrimonio documental.

El Plan de Conservación Documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, establece los aspectos técnicos y administrativos tendientes a la conservación, acceso y consulta de la documentación institucional que se encuentra en soportes físicos - analógicos, a partir de la elaboración de diversos programas, metodologías y cronogramas de ejecución; así como la proyección de recursos y responsabilidades para su ejecución.

## 7.1 Objetivo General del Plan

Establecer los lineamientos para la conservación física y funcional de los soportes y medios donde se registra la información de la FUGA, en cumplimiento de las normas vigentes, mediante la definición del programa de sensibilización y capacitación, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento y prevención de emergencias y atención de desastres, garantizando los atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad durante todas las fases de su ciclo vital y hasta su disposición final.

## 7.2 Objetivos Específicos

1. Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Fundación por medio de capacitaciones en temas relacionados al Plan de Conservación, con el fin promover una cultura institucional para la adecuada conservación de la información física de la entidad.
2. Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, a través de las actividades de inspecciones y mantenimiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.
3. Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental, mediante actividades de desinfección y desinsectación en los espacios de almacenamiento de archivo, evitando el deterioro de los soportes documentales.
4. Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo., a través de monitoreos y controles de las condiciones ambientales del espacio de almacenamiento, para evitar y mitigar daños por humedad, temperatura e iluminación inadecuados.
5. Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación, por medio del uso de cajas y carpetas estandarizadas, que garanticen la protección de la documentación y minimicen los deterioros físicos en la misma.
6. Establecer las actividades de prevención y atención de desastres que puedan llegar a afectar la integridad de la documentación de la fundación, a través de la formulación de una metodología para la atención a emergencias documentales, para contar con herramientas de preparación y respuesta ante una emergencia que mitiguen su impacto sobre la documentación de la entidad.

## 7.3 Alcance

El Plan de Conservación Documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, aplica para toda la documentación producida y recibida en la Fundación, en soporte análogo, tiene incidencia en las dependencias e infraestructura física en la que se almacene documentación de la entidad, debe ser acatada por todos los funcionarios y contratistas de la FUGA, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional; de forma tal que su implementación debe ser incluida contractualmente y asumida por el tercero que suministre el servicio de almacenamiento y custodia de documentos; en el marco de lo indicado en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.

## 8. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El plan de conservación está conformado por seis (6) programas: I. Programa de sensibilización y capacitación, II. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, III. Saneamiento ambiental, IV. Monitoreo y control de condiciones ambientales, V. Almacenamiento y re-almacenamiento y VI. Prevención de emergencias y atención de desastres.

### 8.1 Programa de Sensibilización y Capacitación

El programa se enfoca en dar a conocer las pautas de conservación a manera general como normatividad vigente sobre conservación, responsabilidad desde la función pública, qué es la conservación y su impacto en las diferentes fases del archivo y del ciclo vital del documento, entre otros temas generales y va dirigido a todas las áreas de la entidad.

Así mismo, sensibilizar sobre el propósito metodológico por lo que se dirige a grupos específicos de la entidad, es el caso de la metodología de limpieza en espacios de almacenamiento documental, manejo y buenas prácticas para la conservación documental, acciones de rescate en primeros auxilios en una situación de emergencia, así como el uso de elementos de protección personal.

#### 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 y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

#### Metodología:

Desde el proceso de Gestión Documental, se impartirán las directrices necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la entidad, en la conservación de sus archivos.

## Actividades específicas

En este programa se formula la siguiente estrategia de capacitación a corto y mediano plazo la cual será incluida en el Plan Institucional de Capacitación – PIC en coordinación con el proceso de Talento Humano. A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación del programa:

### Tiempo de ejecución

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	EVIDENCIA	RECURSOS	RESPONSABLE
Realizar capacitación en temas relacionados con la conservación documental como: Conservación documental, factores de deterioro, condiciones locativas y de almacenamiento de archivo, componente ambiental, componente de riesgos y seguridad y componente de mantenimiento y limpieza.	Anual	Lista de asistencia de capacitación	Recurso Humano Equipo de computo	Personal del proceso de Gestión Documental y proceso de Talento Humano con la inclusión de las capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitación - PIC

## 8.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

Este programa está encaminado a la inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas con el fin de garantizar la validación y verificación de los espacios donde se encuentra el archivo de la Fundación y detectar riesgos que se puedan minimizar implementando mantenimientos preventivos a las instalaciones físicas.

### 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.

### Metodología

Las condiciones ideales de infraestructura para el almacenamiento del archivo, se constituyen principalmente por áreas divididas, estas instalaciones debe contar con un manejo operativo y logístico

de limpieza, libres de acumulación de residuos convencionales u ordinarios y con superficies lisas, recubiertas o enchapadas, que faciliten el mantenimiento sanitario y limpieza, y que además impidan la generación de polvo, contacto con aguas lluvias o residuales y desinfección periódica de las áreas de almacenamiento y sus alrededores.

Se deben establecer parámetros para la evaluación periódica y mantenimiento adecuado de los lugares de almacenamiento y mobiliario, con miras de prevenir cualquier posible deterioro de la documentación por causa de problemas de infraestructura, en tal sentido periódicamente, la fundación realizara una validación las condiciones físicas de los depósitos.

Cabe destacar que el grueso del material de archivo de la entidad está en custodia de una empresa especializada en el almacenamiento y custodia de documentos, de tal manera que esta, debe desarrollar el programa, garantizando el cumplimiento de los parámetros necesarios para la conservación de archivo. Este programa tiene tres (3) líneas de acción que son la inspección, el mantenimiento y la limpieza.

### Actividades específicas de inspección

Para esta actividad, es necesario realizar de manera periódica la inspección y verificación en sitio de lo presentado por el proveedor en el respectivo formato de inspección de instalaciones físicas. Esta actividad define los requerimientos para el mantenimiento, reparación o renovación.

Los ítems mínimos a verificar son las siguientes: (Sujeto al formato de cheque del proveedor)

- A. Inspección de tomas eléctricas y cableado: Es importante revisar el buen estado del cableado, toma corrientes, interruptores de encendido y apagado de luz, la caja de tacos o fusibles y bombillas.
- B. Es importante tener en cuenta al momento de realizar el registro, hacer énfasis en los casos donde es evidente un riesgo potencial (cables pelados, unidos de manera inadecuada) y en las observaciones de la ficha, dejar constancia del peligro que esto representa.
- C. Inspección de desagües y tuberías: Identificar aquellas anomalías en el funcionamiento de cualquiera de los puntos de la red y que se encuentren dentro de los depósitos, como una tubería rota o deforme y la presencia de agua en el piso o el mobiliario. El riesgo es mayor en época de lluvias.
- D. Inspección del estado de conservación de muros, pisos y techos: Teniendo en cuenta la función de estos elementos estructurales, es importante realizar un monitoreo de sus condiciones generales, en cuanto fisuras y humedades. Si se evidencian fisuras, debemos monitorearlas periódicamente y tener una marca de referencia que nos indique si la fisura ha aumentado de tamaño en el tiempo.
- E. Inspección del estado de conservación de puertas: La verificación del buen funcionamiento de los puntos de acceso consiste en que estos elementos abran y cierren sin ruidos y sin ofrecer resistencia, los marcos deben estar completos y evitar la acumulación de suciedad en las esquinas. Las manijas y chapas deben estar ajustadas, completas y cerrar con llave.
- F. Inspección de estado de conservación de estantería y archivadores: Se debe verificar el estado de limpieza y estabilidad estructural de estos elementos, se debe verificar que no tengan manchas de grasa, suciedad acumulada, polvo, rastros de telarañas o insectos muertos.

- G. Sistemas de Seguridad: Bajo este aspecto se deben verificar las alarmas de incendio y de intrusión, garantizando su accesibilidad y buen estado, se revisarán los sistemas de extinción de incendio tanto fija como portátil, garantizando que este completa, señalizada y libre, así mismo se revisarán los sensores de inundación, movimiento y humo, el circuito cerrado de televisión, los controles de acceso y la correspondiente señalización.

### Tiempo de ejecución

Las actividades de inspección de áreas de depósito y mobiliario se deben realizar de manera periódica, los tiempos aquí descritos son el mínimo requerido:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	EVIDENCIA	RECURSOS	RESPONSABLE
Actividades de Inspección: - Revisar el formato de chequeo remitido por el proveedor - Inspeccionar el sitio del depósito e inmobiliario de almacenamiento	Cada tres (3) meses	*Formato de inspección de instalaciones físicas. (Formato externo del proveedor) *Informe de actividades con registro fotográfico en el que se evidencie la situación (entregado por el proveedor de almacenamiento).	Recurso Humano Equipo de computo	Personal del proceso de Gestión Documental Proveedor de almacenamiento

### Actividades específicas de mantenimiento

Esta actividad define los requerimientos para el mantenimiento, reparación o renovación del mobiliario y espacios de almacenamiento documental; consiste en realizar de manera periódica actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que son susceptibles de deteriorarse con mayor rapidez y/o que requieren de calibración o verificación de su funcionamiento.

Para ejecutar el mantenimiento de áreas y mobiliario se deben tener en cuenta las siguientes actividades previas:

- Obras o arreglos que podrían provocar vapores, gases y/o polvo: Cubrir por completo las cajas de la estantería (las cuatro caras) con plástico, hasta que terminen las operaciones. Luego realizar la limpieza del lugar.
- Obras o arreglos que requieren el desarme de estantería: Reubicar las cajas de manera ordenada en otro lugar.
- Obras o arreglos que requieren uso de elementos inflamables: Desocupar por completo el depósito de cajas, documentos y disponerlos de manera ordenada y segura en otro lugar.
- El desarrollo de las actividades de mantenimiento depende directamente de la inspección, por lo que las actividades que conforman este aparte son dinámicas y pueden variar dependiendo de las necesidades.

### Tiempo de ejecución:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	EVIDENCIA	RECURSOS	RESPONSABLE
Actividades de mantenimiento: - Revisar el sistema de rodamiento de estantería - Aplicar aceites o lubricantes a la estantería - Cambiar las piezas a punto de desgaste de la estantería (si fuera necesario) - Ajustar y alinear las de piezas de la estantería (si fuese necesario) -Aplicar aceites o lubricantes en bisagras a las puertas del depósito -Ajustar las chapas a las puertas del depósito (si es necesario) -Recargar los extintores - Verificar de tiempo de reacción del sensor con diferentes niveles de emisión de humo. -Realizar mantenimiento a los deshumidificadores -Realizar mantenimiento a la hidro aspiradora -Realizar mantenimiento al Dataloggers.	Cada seis (6) meses  Una (1) vez al año	*Formato de inspección de instalaciones físicas. (Formato externo del proveedor) *Informe de actividades con registro fotográfico en el que se evidencia la situación (realizado por el proveedor de almacenamiento).	Recurso Humano Instalaciones de almacenamiento Estantería	Personal del proceso de Gestión Documental proveedor de almacenamiento

### Actividades específicas de limpieza

Las actividades que se requieren para la limpieza del archivo de la Fundación se dividen en tres (3) acciones, las cuales se diferencian por la frecuencia de ejecución, estas jornadas, permitirán la disminución de carga microbiológica identificada en ambientes y superficies de los depósitos, los cuales están a cargo del proveedor de almacenamiento de la entidad.

A. La limpieza completa de áreas de almacenamiento documental debe realizarse, con una periodicidad de seis (6) meses. Debe realizarse en seco y húmedo, procurando una secuencia lógica de arriba hacia abajo: empezando por techos, paredes, siguiendo con la parte alta de la estantería, luego baldas, cajas y finalmente el piso.

- Techos y paredes: Se limpian con hidro aspiradora o en su defecto con un cepillo envuelto con un paño limpio y seco, pasando por toda la superficie a fin de eliminar en lo posible todo el material particulado acumulado.
- Luminarias: Esta actividad se debe realizar con la luz apagada, por lo que se debe tener una luz auxiliar o luz día, se utiliza una bayetilla o trapo húmedo. Los difusores o acrílicos que sirven de

pantalla protectora se deben quitar, lavar con agua y jabón y secar muy bien antes de colocarlos nuevamente.

- **Estantería:** Se debe desocupar cada cuerpo de las estanterías, liberando los entrepaños. Con la hidro aspiradora se aspiran todas las superficies para eliminar el material particulado acumulado, se debe aspirar también la parte alta de la estantería. Luego se rocía alcohol antiséptico con un atomizador y se pasa una bayetilla blanca limpia por la superficie y se deja secar.
  - **Unidades de almacenamiento:** Se pasa la hidro aspiradora por cada una de las caras de las cajas, en caso de no tener hidro aspiradora, se pasa una bayetilla blanca limpia y seca por todas las caras, para luego disponerlas en el orden establecido dentro del mobiliario.
  - **Pisos:** Primero se debe retirar la suciedad o el polvo con la hidro aspiradora, en caso de no contar con ella, se debe utilizar un trapero ligeramente humedecido para quitar el polvo de la superficie. Luego aplicar con otro trapero limpio un desinfectante de baja toxicidad o hipoclorito de sodio (cloro). Evitar usar sustancias volátiles tales como creolina o acetona (despiden gases que afectan los documentos y las personas). Y por último, pasar un trapero completamente seco.
- B. La limpieza general de las unidades de almacenamiento, se debe realizar cada tres (3) meses. Debe realizarse en seco y húmedo, procurando una secuencia lógica de arriba hacia abajo: empezando por la parte alta de la estantería, hasta el último entrepaño de la parte inferior.**
- **Estantería:** Se debe desocupar cada cuerpo de la estantería liberando los entrepaños. Con la hidro aspiradora, se aspira por todas las superficies para eliminar el material particulado acumulado, se debe incluir la parte alta de la estantería. Luego se rocía alcohol antiséptico con un atomizador y se pasa una bayetilla blanca limpia por la superficie y se deja secar. La parte externa de la estantería también se debe limpiar con la misma técnica de aspersion de alcohol y bayetilla.
  - **Unidades de almacenamiento:** Se pasa la hidro aspiradora por cada una de las caras de las cajas, en caso de no tener hidro aspiradora, se pasa una bayetilla blanca limpia y seca por todas las caras, para luego disponerlas en el orden establecido dentro del mobiliario.
- C. La limpieza de rutina de los espacios de almacenamiento documental y pasillos, se debe realizar una (1) vez por semana. Debe realizarse en seco y húmedo, procurando una secuencia lógica de arriba hacia abajo y de adentro hacia afuera empezando por la parte alta de la estantería y finalmente el piso.**
- **Exterior de la estantería:** No requiere quitar las cajas de su lugar. Se pasa la aspiradora por toda el área externa de la estantería para eliminar el material particulado acumulado, se debe incluir la parte alta de la estantería. Luego con la estantería cerrada para no humedecer las cajas se rocía alcohol antiséptico con un atomizador y se pasa una bayetilla blanca limpia por la superficie y se deja secar.
  - **Pisos:** Se retira la suciedad y el polvo con la hidro aspiradora, en caso de no contar con una de estas, se debe utilizar un trapero ligeramente humedecido para quitar el polvo de la superficie. Luego aplicar con otro trapero un desinfectante de baja toxicidad o hipoclorito de sodio (cloro). Evitar usar

sustancias volátiles tales como creolina o acetona (despiden gases que afectan los documentos y las personas). Y por último, pasar un trapero completamente seco.

- Las actividades de limpieza mencionadas serán realizadas por el proveedor de almacenamiento de manera periódica, como se plantea para cada una de las acciones mencionadas, la cual es la mínima requerida, una vez se realice por primera vez cada uno de los tipos de limpieza, es posible establecer un cronograma en el que se especifiquen los espacios a limpiar y la duración total de la actividad.
- La inspección y verificación en sitio de lo presentado por el proveedor será realiza por personal del proceso de Gestión documental de la Fundación.

### Tiempo de ejecución

Para la validación de las actividades planeadas en este programa se tendrán en cuenta las inspecciones realizadas por parte de la entidad, a manera de validación de las acciones de limpieza realizadas por el proveedor de almacenamiento.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	EVIDENCIA	RECURSOS	RESPONSABLE
<u>Actividades de limpieza</u> - Inspeccionar en sitio la limpieza de áreas de almacenamiento - Inspeccionar en sitio la limpieza de unidades de almacenamiento - Inspeccionar en sitio la limpieza de rutina	Una vez al año	*Formato de registro de limpieza depósito de archivo (Formato externo del proveedor) *Informe de actividades	Recurso Humano	Personal del proceso de Gestión Documental Proveedor de almacenamiento

## 8.3 Programa de Saneamiento Ambiental

El programa de saneamiento ambiental tiene por finalidad prevenir la aparición, desarrollo y propagación de plagas velando por la conservación documental de la Fundación.

### Objetivo

Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

### Metodología

Para los espacios de almacenamiento de los documentos de la Fundación, se requiere de la ejecución de dos (2) tipos de acciones desinfección y desinsectación, los cuales deben ser incluidos en el servicio de almacenamiento y custodia que tenga contratado la entidad.

Como actividades previas se requiere:

- A. Coordinar y anunciar con antelación las actividades que garanticen el proceso sin afectación de actores internos y externos.
- B. Coordinar que la desinfección y desinsectación se realicen después del proceso de limpieza de los depósitos.
- C. Verificar que el proveedor tenga experiencia en la desinfección y desinsectación de archivos y que den garantía del uso de productos aprobados por el AGN.

### Actividades específicas:

**Desinfección:** Utilizada para la erradicación de microorganismos (hongos y bacterias):

- Reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- Nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras.
- Emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm.

Estas actividades serán realizadas por el proveedor de almacenamiento de la Fundación cada (6) seis meses.

**Desinsectación:** Utilizada para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.

- Erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- Emplear productos que cuenten con una clasificación toxicológica uno (1) o dos (2) y estar certificados por la Secretaría Distrital de Salud.
- Aplicar insecticidas aplicado con cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos, evitando el contacto con la documentación. NO aplicar productos insecticidas directamente sobre el DOCUMENTOS O CAJAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Estas actividades serán realizadas por el proveedor de almacenamiento de la Fundación una (1) vez al año.

**Intervención Directa:** Para la documentación que requiera algún tipo de intervención directa, el personal del proceso de Gestión Documental procederá de la siguiente manera según tipo de deterioro:

- A. Documentos con presencia de deterioro biológico: En los casos en que se identifique documentación con indicadores de contaminación microbiológica, clasificada en los niveles de contaminación medio y bajo, se procederá a separarlo del resto de la documentación para evitar su contaminación.

Para llevar a cabo las actividades de desinfección puntual, la fundación adelantara el proceso de adquisición de los servicios profesionales para este fin.

### Tiempo de ejecución

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	EVIDENCIA	RECURSOS	RESPONSABLE
-----------	--------------	-----------	----------	-------------

Validar los procesos de desinfección y desinsectación realizado a los espacios de almacenamiento de archivo	Una (1) vez al año	*Certificado de saneamiento ambiental (formato externo suministrado por el proveedor de almacenamiento)	Recurso Humano	Personal del proceso de Gestión Documental Proveedor de almacenamiento
Adquirir los servicios profesionales de desinfección por deterioro biológico	A necesidad	*Contrato para la prestación de servicios profesionales para la desinfección por deterioro biológico de los documentos de la Fundación	Recurso Humano	Personal del proceso de Gestión Documental Oficina Jurídica

## 8.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

### Objetivo

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

### Metodología

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de los documentos. En el acuerdo 049 de 2000 del AGN en su artículo 5°, establece los rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de cada tipo de soporte documental.

Para el desarrollo de este programa se definen dos (2) macro actividades que son el Monitoreo y el Control.

### Actividades Específicas

#### Actividades de Monitoreo Ambiental

- A. El monitoreo de temperatura y humedad relativa se realiza con el uso de Datalogger; la medición se debe realizar de manera periódica, para poder tener una visión global de las condiciones locativas del área de almacenamiento frente a las siguientes mediciones:
  - Humedad relativa,
  - Iluminación,
  - Temperatura
  - Medición de carga microbiológica.
- B. El proveedor de almacenamiento presentará un informe técnico cada seis (6) meses, con el análisis y recomendaciones de los datos de temperatura y humedad relativa recopilados.

El análisis de los resultados obtenidos debe realizarlo un profesional en conservación, quien definirá las acciones de control que debe ejecutar el proveedor de almacenamiento.

Teniendo en cuenta que la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA) tiene tercerizados los servicios de custodia y almacenamiento y que no cuenta con personal capacitado para realizar un análisis completo de condiciones ambientales, se define trasladar el suministro de este recurso como una obligación contractual que deberá suministrar la empresa especializada en prestar servicios de almacenamiento y custodia documental en el marco del acuerdo AGN 008 de 2014 que seleccione la entidad.

### Control ambiental

- A. Conforme a lo establecido en el Acuerdo 049 del 2000 emitido por el Archivo General de la Nación, los niveles de humedad relativa y temperatura adecuados para la conservación de documentos de archivo en soporte papel se deben registrar como se menciona en el siguiente cuadro:

PAPEL					
TEMPERATURA °C			HUMEDAD RELATIVA HR %		
MÍNIMA	MÁXIMA	FLUCTUACIÓN	MÍNIMA	MÁXIMA	FLUCTUACIÓN
15°C	20°C	+4°C	45%	60%	+5%

Recomendaciones Generales para mantener condiciones ambientales estables:

- Controlar deshumidificadores en las áreas: verificar su funcionamiento, realizando el vaciado constantemente para garantizar su funcionamiento.
- Áreas de almacenamiento con ventilación natural.

Teniendo en cuenta lo anterior, el control de las condiciones ambientales depende de la automatización de los espacios, teniendo en cuenta que por acción natural no es posible llegar a un nivel de humedad relativa y temperatura estables y ajustadas a la normatividad. Por eso lo más importante es mantener unas constantes en cuanto a temperatura y humedad relativa de los espacios, es decir, que no haya grandes fluctuaciones en este sentido, ya que estas variaciones bruscas son las que más perjudican a los materiales.

### Tiempo de ejecución

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	EVIDENCIA	RECURSOS	RESPONSABLE
Verificar que se realicen los monitoreos y controles de las condiciones ambientales del espacio de almacenamiento.	Cada seis (6) meses	*Informe técnico de monitoreo de condiciones ambientales que evidencie el monitoreo, análisis y recomendaciones de la medición de humedad y temperatura (Formato externo del proveedor)	Recurso Humano	Personal del proceso de Gestión Documental Proveedor de almacenamiento

## 8.5 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

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 al deterioro o necesidades de la Fundación.

### 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, minimizando los deterioros físicos en la misma.

### Metodología

Para el desarrollo de este programa y en virtud a que la Fundación cuenta con un servicio tercerizado de custodia y almacenamiento de documentos, los cambios de las unidades de almacenamiento serán el producto del nivel de deterioro observado en las cajas y carpetas de acuerdo a su uso o consulta, en cuyos casos se debe garantizar la fiel marcación de las unidades remplazadas. (Ver GD-PD-03 Procedimiento Gestión de archivos).

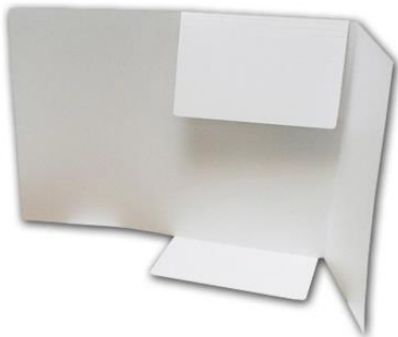
### Actividades Específicas

- A. Archivo Centralizado: Las unidades de almacenamiento para expedientes de archivo en la Fundación son cajas de referencia X200 y X300, garantizando que no queden muy estrechas en los cuerpos de las estanterías, evitando deterioros por desgaste y compresión.
- B. Las actividades de cambio de cajas se deben realizar al evidenciar su deterioro.
- C. Para el almacenamiento de información en unidades de CD; se debe conservar en unidades individuales adecuadas dentro de cajas de archivo evitando el deterioro del soporte.
- D.

DESCRIPCIÓN	GRÁFICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de cada unidad en cajas plásticas cuadradas o sobres en felpa.</li> <li>• Disponer en sentido horizontal varias pilas de CD dentro de la caja X200.</li> <li>• Realizar la relación cruzada del CD con el expediente al cual pertenece.</li> </ul>	

**Nota:** Se recomienda que la información que reposa en estos soportes, sea migrada a un repositorio electrónico o al gestor documental de conformidad a su contenido y a lo dispuesto en las Tablas de valoración y Retención Documental. (Ver Plan de Preservación Digital a largo Plazo)

- E. Para el almacenamiento de los documentos se han utilizado carpetas yute, sin embargo, se propenderá por el uso de carpetas de cartulina desacidificada cuatro (4) aletas; el cambio de las carpetas solo se realizará en los casos en que su nivel de deterioro lo amerite.

DESCRIPCIÓN	GRÁFICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta carpeta no requiere del uso de ganchos legajadores.</li> <li>• Por las características libre de ácido, optimiza el tiempo de permanencia de los documentos.</li> </ul>	

- F. Para los deterioros físicos de los documentos que presenten rasgaduras, dobleces y deformación, se aplican acciones de Primeros Auxilios Documentales tales como:

- Eliminación de material metálico (grapas y clips)
- Eliminación de material agregado no adherido
- Fijación de folios sueltos
- Limpieza superficial
- Unión de rasgaduras
- Corrección de dobleces y deformaciones

### Tiempo de ejecución

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	EVIDENCIA	RECURSOS	RESPONSABLE
Almacenamiento: Suministrar cajas y carpetas para el cambio o creación de nuevos expedientes	A necesidad	* Soporte de adquisición de cajas o carpetas	Recurso Humano Cajas referencia X-100, X-200 y X-300 Carpetas de cartulina desacidificada cuatro (4) aletas	Personal del proceso de Gestión Documental

## 8.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

En este programa se establecen las actividades de prevención y atención de desastres frente a la probabilidad de ocurrencia ante una situación de desastre, estableciendo una metodología de preparación y respuesta ante una emergencia.

### Objetivo

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos, ante amenazas en situaciones de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

### Metodología

Este programa se divide en dos (2) actividades: Prevención de Emergencias y Atención de Desastres. Este programa es una ampliación al alcance del plan de emergencia del proveedor de almacenamiento y custodia del archivo de la Fundación y el Plan de Para la Atención de Emergencias y Contingencias de entidad TH-FTPL-03, que establece la Fundación al interior de sus instalaciones

### Actividades Específicas de Prevención

**Planeación:** El personal del proceso de Gestión Documental conformara el “Equipo de Atención a Emergencias Documentales”; estará encargado de verificar el cumplimiento de los cronogramas de calibración de sensores de humo, recarga de extintores y otros, coordinar las jornadas de capacitación para atención de emergencias y actualizar el presente programa conforme las necesidades que la entidad requiera.

**Visitas de seguimiento:** Realizar en las visitas a los depósitos de archivo la verificación y registro de los siguientes aspectos:

- Los corredores de los depósitos deben permanecer libres de obstáculos para la circulación.
- Los extintores deben estar accesibles y en un lugar visible.
- Que no haya cajas o cualquier otro elemento en la parte superior de las estanterías.
- Verificar que el sistema de alarmas funcione debidamente.

**Preparación:** Solicitar al proveedor de almacenamiento y custodia de documentos, contar con un “Plan de Atención de Emergencias”, presentando anualmente las evidencias que den cuenta de las actividades allí indicadas para actuar frente a los riesgos de mayor probabilidad identificados: incendio, sismo, inundación, fallas estructurales y ataques vandálicos, entre otros.

- Tener identificada la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
- Identificar única de cajas.
- Tener el mobiliario debidamente identificado con posiciones topográficas.
- Mantener actualizado el inventario documental con ubicación topográfica actualizada.

**Actividades Específicas de Atención de Desastres (En Documentación)**

- A. Acciones de respuesta: Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas; por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación; sin embargo, será responsabilidad del proveedor del servicio de almacenamiento y custodia, comunicar a la entidad sobre cualquier situación que potencialmente puedan o haya afectado la integridad física de la documentación; con miras a garantizar el cumplimiento del protocolo de emergencias establecido para la conservación documental, procurando las siguientes actividades:
- En situaciones de bajo impacto, el personal de la “Brigada de Emergencias” debe activar el protocolo de atención de emergencias procurando la protección de la documentación.
- B. Acciones de Rescate y Recuperación: Una vez se pueda ingresar a las áreas de depósito, el proveedor debe hacer una inspección en cada uno de los espacios de almacenamiento documental y realizar las siguientes actividades:
- Realizar las actividades de rescate documental que correspondan de conformidad al evento o suceso.
  - Reubicación de la documentación afectada.
  - Punteo contra inventario, para identificar y cuantificar las unidades de almacenamiento afectadas.
  - Proceder a realizar las acciones de recuperación de conformidad al tipo de afectación.
  - Entregar a la fundación un informe donde se encuentre la descripción de los hechos, el cotejo inventario indicando, el tipo, nivel y cantidad de unidades de almacenamiento afectada y las acciones de recuperación realizadas.

**Tiempo de ejecución:**

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	EVIDENCIA	RECURSOS	RESPONSABLE
Conformar la brigada de atención a emergencias documentales	Una (1) vez al año	Acta de conformación de la brigada de atención a emergencias	Recurso Humano	Personal del proceso de Gestión Documental Proveedor de almacenamiento
ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	EVIDENCIA	RECURSOS	RESPONSABLE
Realizar visita de seguimiento a los depósitos de archivo en las instalaciones del proveedor de almacenamiento y custodia	Una (1) vez al año	*Registro de verificación sistemas de atención y prevención de emergencias.	Recurso Humano	Personal del proceso de Gestión Documental Proveedor de almacenamiento

Solicitar al proveedor de almacenamiento y custodia de documentos, contar con un Plan de Atención de Emergencias	Una (1) vez al año	*Plan de Atención de Emergencias (Proveedor de almacenamiento)	Recurso Humano	Personal del proceso de Gestión Documental Proveedor de almacenamiento
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------

## 9. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Subdirección de Gestión Corporativa, en cabeza del Proceso de Gestión Documental, tendrá la responsabilidad de seguimiento y control de las actividades de cada programa.

Nota: Las estrategias de control y seguimiento de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación; deben estar vinculadas a las metodologías de Sistema Integrado de Gestión.

## 10. PRESUPUESTO

A continuación, se proyecta el presupuesto inicial del Plan de Conservación Documental, a partir de los recursos requeridos para la ejecución de cada uno de los programas.

Recurso	Presupuesto
Personal Contratista - Proceso de Gestión Documental	\$ 153.179.208
Proveedor Almacenamiento y Custodia Documental	\$ 62.476.600
Panamericana Librería y Papelería S.A.	\$ 5.000.000
<b>Total</b>	<b>\$ 220.655.808</b>

El presupuesto anual dependerá de: El incremento del IPC, cumplimiento de actividades y adición de actividades que requieran servicios profesionales especializados, por lo que se sugiere que al finalizar cada vigencia se realice un balance del seguimiento del SIC y se proyecte el presupuesto para la siguiente vigencia.

## 11. GESTIÓN DE RIESGOS

La identificación de los riesgos asociados al Sistema Integrado de Conservación Documental se encuentra alineados a la matriz de riesgo del proceso de Gestión Documental.

## 12. BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2018.
- Eduardo Pablo Giordanino. Sistema de Bibliotecas y de Información. Universidad de Buenos Aires. 2014.
- UNESCO. Directrices para la preservación del patrimonio digital. División de la Sociedad de la Información, Biblioteca Nacional de Australia. 2003.
- UNESCO. Las Actas de la 32ª reunión de la Conferencia General. París 29 de septiembre - 17 de octubre de 2003.
- José Manuel Barrueco. Preservación y conservación de documentos digitales. 2011.
- Recolecta. Guía para la evaluación de repositorios institucionales de investigación. Gobierno de España, Ministerio de economía y competitividad. Junio 2014.
- Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2010.
- Jorge Candás Romero. El papel de los metadatos en la preservación digital. 2006.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo. Archivo General de la Nación, México. 2011.

## 13. ANEXOS

- Matriz de coherencia
- Control de cambios:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Sonia Marcela Vanegas Guzmán Luis Fernando Garcia Morales Contratista Gestión Documental Gala Margarita Forero Yanquén Profesional universitario Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Luis Fernando Mejía Subdirectora de Gestión Corporativa.	Comité Interno de Archivo No. 4 del 21 de septiembre de 2023. Comité de Dirección Acta No. 9 del 26 de septiembre de 2023.

\*\* Versión 1 del Plan de Conservación Documental - "Sistema Integrado de Conservación - SIC"