

**INSTITUTO COLOMBIANO  
AGROPECUARIO (ICA)**

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**GRUPO DE GESTIÓN, ATENCIÓN AL  
CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2019**

## Tabla de contenido

1. Introducción .....	4
2. Definición .....	4
3. Objetivo General y Específicos.....	5
3.1 Objetivo General .....	5
3.2 Objetivos Específicos.....	5
4. Alcance.....	6
5. Responsables:.....	7
6. Metodología.....	7
7. Recursos.....	9
8. Diagnóstico Integral de Archivos.....	10
9. Programas del Sistema Integrado de Conservación.....	11
10.1 Programa Capacitación y Sensibilización .....	11
10.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas 15	
10.2.1 Condiciones básicas de los depósitos .....	15
10.2.2 Características generales referentes a la estructura .....	16
10.2.2.1 Muros .....	17
10.2.2.2 Cielo raso.....	17
10.2.2.3 Pisos .....	17
10.2.3 Adquisición, Adecuación y Mantenimiento de Mobiliario.....	17
10.2.3.1 Mobiliario fijo para documentos en soporte de papel .....	18
10.2.3.2 Mobiliario rodante para documentos en soporte de papel.....	18
10.2.3.3 Mobiliario de archivo para documentos de gran formato en soporte papel .....	20
10.3 Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	27
Programa de Control de Plagas.....	31
10.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	40
10.5 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	49

10.6 Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento.....	61
10. Gestión de riesgos del plan de conservación documental.....	74
11. Implementación del Plan de Conservación Documental .....	75
12. Cronograma de actividades.....	76
13. Presupuesto .....	78
Anexo 1.....	79
Anexo 2.....	80
Anexo 3.....	81
Anexo 4.....	82
Anexo 5.....	83
Anexo 6.....	84
Anexo 7.....	85
Anexo 8.....	86
Bibliografía .....	87

## Plan de Conservación Documental

### 1. Introducción

El presente Plan de Conservación Documental del Instituto Colombiano Agropecuario- ICA se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos, Título XI- Conservación de Documentos”, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información; y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”

Este documento tiene como base, el diagnóstico integral de archivo realizado previamente en la Entidad, con el fin de desarrollar un documento y mejorar la ejecución de las actividades cotidianas, en especial aquellas relacionadas con la conservación y recuperación de la documentación.

### 2. Definición

Definido en el Acuerdo 06 de 2014, Capítulo II. Artículo 12: “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a promover las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y disponibilidad a través del tiempo.”.

Lo anterior se ve reflejado directamente en las Tablas de Retención Documental del Instituto, en la cual hace las disposiciones de los documentos elaborados en cada área de la organización, ya sea su disposición para archivo de gestión, archivo central o archivo histórico, y de ahí su disposición final ya sea conservación total, periódica o su eliminación haciendo uso de los procesos establecidos.

Dado el Plan de Conservación y sus aspectos a mantener en la documentación y en la información producida subyace nuevamente en el Acuerdo 06 de 2014, Capítulo II, Artículo 13. Niveles de Intervención en Conservación Documental. “Para los documentos de Archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva, y conservación – restauración”.

**a. Conservación preventiva:** Hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos (capacitación, inspección y mantenimiento, de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental: desinfección, desratización, y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento, y prevención de emergencias y atención de desastres) a intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

**b. Conservación – Restauración:** Son los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.

### 3. Objetivo General y Específicos.

#### 3.1 Objetivo General

Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), junto con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Política de Archivo, y el Programa de Gestión Documental (PGD) con el propósito de garantizar las propiedades de los documentos y la información, minimizando los daños o deterioro de los mismo además de mermar los impactos ambientales, y conservando los valores primarios de la documentación (unidad, integridad, autenticidad inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad).

#### 3.2 Objetivos Específicos.

- Brindar al ICA los lineamientos para garantizar la conservación de los acervos documentales.
- Implementar la metodología para realizar la inspección periódica de instalaciones físicas de las áreas donde se almacenan los acervos documentales de la entidad.
- Realizar un trabajo colaborativo entre las diferentes áreas del Instituto Colombiano Agropecuario con el fin de generar un hilo conductor para la estipulación correcta del Sistema Integrado de Conservación.
- Formalizar en el Instituto las actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales en las áreas donde se almacenan los acervos documentales y los archivos de gestión.
- Formalizar la gestión de recursos para la ejecución del saneamiento ambiental en las áreas de almacenamiento de los acervos documentales y los archivos de gestión.
- Formular un plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres encaminado a la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.
- Disminuir el uso de papel con el propósito de minimizar los impactos ambientales.
- Buscar una conservación cuyo objetivo sea salvaguardar la identidad del Instituto Colombiano Agropecuario y brindar acceso a la información de manera clara y segura para todos los usuarios y entidades que así lo requieran.
- Proporcionar a los servidores públicos y contratistas del Instituto los lineamientos para la adecuada producción y manipulación de la documentación.
- Generar espacios de sensibilización en temas de conservación documental.

#### **4. Alcance.**

La aplicación del Sistema Integrado de Conservación con especial enfoque a los Archivo de Gestión y a los Archivos Centrales, buscando abarcar los procesos desde su producción hasta su disposición final; dando además un estado de los mismo logrando así transversalidad a los procesos archivísticos de todas las áreas.

## **5. Responsables:**

De acuerdo a la normatividad vigente y estipulada en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación: “El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías y auditorías.”

Sin dejar a un lado que la creación y la manipulación de la información es responsabilidad de los funcionarios públicos según el Acuerdo 38 de 2002, Artículo 1: “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” (Acuerdo 038 de 2002, Artículo. 1.)

## **6. Metodología.**

Este documento está diseñado de acuerdo a los hallazgos determinados durante el diagnóstico integral de archivos realizado en las dependencias y áreas de depósito de archivo en las diferentes sedes de Instituto Colombiano Agropecuario – ICA y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de todas las acciones que viene adelantando la Entidad para conservar adecuadamente su patrimonio documental.

Para la formulación del Plan de Conservación Documental del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, se tomó como referencia el Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000” además de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del 2018 del Archivo General de la Nación.

En la búsqueda de un desarrollo óptimo del Sistema Integrado de Conservación se desarrollan a la par un diagnóstico integral de todas las áreas y seccionales del Instituto además de ir de la mano con el Plan de Mejoramiento Archivístico cuyo objetivo es el de identificar fortalezas y debilidades

de la entidad respecto a los procesos de los archivos, y establecer prioridades y necesidades, dando soluciones oportunas.

Por otra parte hay que entender que los documentos del Instituto se mantienen en constante uso, y que a su vez estos se encuentran expuestos a varios peligros que atenta contra su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad; por lo tanto es de vital importancia tener en cuenta las distintas fuentes de peligro que los rodean:

- **Ambientales:** Integra directamente a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad, luz y polvo, entre otros), que por varias acciones permanentes o intermitentes degradan los soportes y las técnicas de registro. A causa de estos daños ambientales, se tiene como resultado la pérdida parcial.
- **Biológicos:** En relación con el punto anterior aparecen de la mano los agentes biológicos (microorganismos, roedores e insectos), los cuales deterioran rápidamente parcial o total los contenedores y los archivos contenidos y que a su vez pueden causar enfermedades a los operarios.
- **Antropogénicos:** Los daños de este tipo involucra a todos aquellos manejos y métodos, que son de carácter permanente que proceden durante la organización, manipulación y custodia; como también el uso inconsciente de ganchos metálicos, o clips como también el uso de carpetas y cajas no diseñadas para el archivo, y el olvido total de limpieza.
- **Desastres Naturales:** Son todos aquellos que son inevitables para el ser humano que son causados por la naturaleza, como los incendio, terremotos, inundaciones y demás.

Para abarcar este tema se deben desarrollar un ítem en especial llamado Programa de Conservación Preventiva, el cual retomará más adelante, y darán pautas para reducir el impacto de estos desastres naturales tales como:

- Sensibilización
- Mantenimiento e inspecciones a las infraestructuras
- Saneamiento ambiental



- Monitoreo y seguimiento de las condiciones ambientales
- Almacenamiento y re-almacenamiento

## 7. Recursos.

Este ítem va ligado a los recursos necesarios para consolidar el Sistema integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental también conocido como PGD, y que a este se ligan varias ítem normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

- **Normativos:**

- Legislación archivística
- Estándares Nacionales y/o Internacionales
- Mecanismo de vigilancia y control.
- Lineamientos internos de gestión por procesos

- **Económicos:**

Para llevar a término las actividades que se desprende del Plan de Conservación Documental; el Grupo de Gestión, Atención al Ciudadano y Gestión Documental deben establecer las necesidad primordiales de los recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución, implementación y el cumplimiento de los objetivos identificados en el PGD a corto, mediano y largo plazo, dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices del Archivo General de la Nación

- **Administrativos:**

- El liderazgo del PGD está a cargo del Grupo de Gestión, Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- En el Plan Institucional de Capacitaciones del ICA, desarrollado por el Grupo de Gestión de Bienestar Social y Capacitación se abarcan y se expresan aquellas áreas en oficinas nacionales y seccionales que requieren capacitaciones en la parte de Gestión Documental y Archivos.
- Dentro de la planeación elaborada por el Grupo de Gestión, Atención al Ciudadano y Gestión Documental y como resultado de la labor que realizan se garantizará los

recursos económicos y humanos para: Recepción de documentos, distribución de documentos, organización de archivo de gestión, elaboración de inventarios documentales (FUID), elaboración, actualización y aplicación de las tablas de retención documental, transferencias y administración del sistema de información.

## **8. Diagnóstico Integral de Archivos**

El objetivo principal es generar una herramienta de conocimiento de la entidad, para evaluar algunas de las variables que inciden directamente en la conservación documental.

Para su adecuado desarrollo es importante que el Grupo de Gestión Documental del ICA, cuente con un grupo multidisciplinario (archivista, conservador-restaurador, tecnólogos y técnicos en Gestión Documental) que le permita realizar la valoración constante de:

**1. Identificación y medición de la volumetría del archivo:** Este aspecto está orientado a identificar la estructura administrativa del archivo, grupo de trabajo, etc. Así como determinar la cantidad de archivo existente, con el objetivo de dar lineamientos básicos para la realización de procesos archivísticos acordes con la necesidad de la documentación y su estado.

**2. Evaluación de la infraestructura física y mobiliario:** Se realiza con el fin de determinar cuáles son los factores de riesgo, fortalezas y condiciones generales que el archivo posee, que puedan incidir en el deterioro de los soportes documentales. Así mismo, se tendrá en cuenta los avances que se tengan en materia de prevención de desastres.

**Evaluación de las características de la documentación, unidades de conservación y unidades de almacenamiento:** Orientado a identificar las características físicas y técnicas de la documentación, de las unidades de conservación y de almacenamiento. Así mismo determinar la disposición final de los documentos, y los procesos necesarios para su conservación total.

## 9. Programas del Sistema Integrado de Conservación

### Administración del Programa de Conservación

Este capítulo tiene como objetivo definir la aplicación e implementación del Sistema Integrado de Conservación en las áreas definidas para el almacenamiento de documentación en el ICA, mediante los siguientes programas:

#### 10.1 Programa Capacitación y Sensibilización

Se hace imprescindible iniciar, dentro de todas las instancias de la entidad, un programa de sensibilización sobre la importancia y relevancia de la documentación frente a la entidad y la historia del país y sobre la adecuada manipulación de la misma.

El objetivo principal de este programa, es el reconocimiento por parte de la Entidad, en temas relacionados a las buenas prácticas, almacenamiento adecuado, procesos de primeros auxilios, entre otros. Dichas actividades deben realizarse en promedio dos veces al año y cuando se realice actualizaciones al documento; y su ejecución debe estar liderado por el Grupo de Gestión Documental. Es necesario en primera instancia, realizar un cronograma definiendo fechas y dependencias, así mismo, dejar evidencia de dichas sensibilizaciones con registros de asistencia.

<b>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b>
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Crear conciencia en los funcionarios y contratistas del ICA sobre la importancia y responsabilidad de una adecuada manipulación y conservación de los documentos recibidos, producidos y custodiados en la Entidad.</p>
<p><b>Responsable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La ejecución de este programa debe estar liderado por el Grupo de Gestión Documental, con apoyo de profesionales en Conservación- Restauración y/o Microbiología, según los temas a tratar.</li> </ul>

- El área de gestión documental es la encargada de identificar falencias relacionadas con la gestión y conservación documental, así como recibir las sugerencias de otras áreas con el fin programar y ejecutar las actividades de capacitación y/o sensibilización.
- Todos los funcionarios, profesionales, técnicos, tecnólogos, auxiliares, contratistas y encargados de los archivos deben asistir a capacitación y/o sensibilización en temas de conservación documental. Además, de informar y solicitar a los usuarios los requisitos mínimos para recepción de documentación y manipulación de los soportes documentales.

**Alcance:**

Aplica para todos los funcionarios, profesionales, tecnólogos, técnicos, auxiliares, contratistas, que desarrollan actividades en cada una de las sedes y dependencias de la Entidad; especialmente para aquellos relacionados con los procesos de gestión documental.

**Recursos:**

- **Humanos:** Profesionales en Archivística, Bibliotecología, Microbiología, Conservación y Restauración afines a cada tema programado.

Funcionarios, profesionales, técnicos, tecnólogos, auxiliares, contratistas del ICA.

- **Técnicos:** Folletos, formato de registro, computador, diapositivas, videos, etc.
- **Logísticos:** Salones de capacitación, auditorio, etc.
- **Financieros:** Asignados por la entidad, de acuerdo con el alcance y temática de la capacitación.

**Actividades específicas**

- Definir temas de capacitación y sensibilización, según las necesidades evidenciadas e incluirlas en el Plan Institucional de Capacitación.

- **Elaboración y/o actualización de un cronograma de capacitación y sensibilización.**
- Programar las capacitaciones y comunicar con anticipación al personal o dependencia, lugar, fecha y hora.
- Preparar las actividades dependiendo si la capacitación es teórica y práctica.
- Solicitar y organizar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros necesarios para llevar a cabo el proceso
- Para llevar a cabo jornadas de capacitación en temas de conservación y restauración documental, es necesario que la Entidad contrate profesionales con experiencia específica en Microbiología y / o Restauración, por lo tanto, se deben definir los perfiles y requisitos antes de contratar.
- Dejar evidencia de las capacitaciones con registros de asistencia, registro fotográfico, video, evaluaciones, etc.
- El ICA cuenta con el formato, **ver Anexo 1** “Formato de Asistencia “, este se puede utilizar para el control de asistencia a capacitación.
- Establecer la frecuencia y tiempos de ejecución de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- Supervisión del uso adecuado de implementos de protección personal: bata blanca, gorro, tapabocas y/o máscaras, guantes, etc.
- Las actividades capacitación y sensibilización en temas de gestión documental y conservación documental deben realizarse con frecuencia; cuando se cuente con personal nuevo; cuando se realice actualizaciones en los procedimientos, manuales y cuando existan evidencias que los procesos no se están llevando a cabo correctamente.

- Los funcionarios, contratistas, auxiliares, etc., deben tener conocimiento de todos los Programas de Conservación Preventiva, incluidos los formatos y fichas técnicas

De acuerdo con el diagnóstico integral de archivo realizado previamente en el ICA, se presenta a continuación un listado de temas sugeridos para capacitación de todos los funcionarios, contratistas, tecnólogos, técnicos, auxiliares, incluidos los directivos:

- Normatividad aplicable a la gestión documental y conservación documental.
- Responsabilidad de los funcionarios y contratistas frente a la documentación de la Entidad.
- Buenas prácticas de gestión, almacenamiento y conservación documental.
- Prevención de deterioro en los documentos de archivo
- Identificación de deterioros físicos, químicos y biológicos en los documentos de archivo.
- Mantenimiento y limpieza de áreas de almacenamiento documental.
- Inspección de instalaciones físicas en áreas de almacenamiento documental.
- Importancia del monitoreo de condiciones ambientales
- Importancia y objetivo de realizar saneamiento ambiental.
- Condiciones adecuadas de almacenamiento documental.
- Prevención de emergencias y atención de desastres en archivo
- Instrumentos archivísticos: Tablas de retención documental (TRD), Cuadro de clasificación documental (CCD), etc.
- Proceso de gestión documental

- Uso adecuado de implementos de protección personal para manipulación de documentos de archivo.
- Identificación y aislamiento de soportes documentales con deterioro biológico.

### **Evidencias**

Registro de Asistencia a capacitación y sensibilización

## **10.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas**

Las actividades que hacen parte del programa de inspección y mantenimiento se deben ejecutar en las áreas de archivo de gestión, central e histórico.

El edificio destinado como sedes de archivos deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Estos lineamientos están establecidos en el Acuerdo 49 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación.

Su objetivo es establecer mecanismos para la adecuación y mantenimiento de las áreas dedicadas al depósito de la documentación; evaluando entre otras cosas, las redes de energía, conducción de agua, estado de techos, muros y cualquier otro aspecto que pueda incidir en el deterioro de la documentación, para así mismo, aplicar las acciones correctivas pertinentes. Estas actividades deberán ser realizadas de forma permanente y con seguimiento anual por parte del Grupo de Gestión Documental

### **10.2.1 Condiciones básicas de los depósitos**

- La altura promedio recomendada para los espacios de archivo, puede ser entre 2.70mts y 3.00mts. Esto genera un espacio prudencial entre la parte superior del mobiliario y el cielo raso, permitiendo la circulación de aire y la disminución de los deterioros que pueden causar

las luminarias, por el calor y la intensidad de los rayos UV (ultravioleta). Así mismo, esta altura evita que la documentación se encuentre cerca al sistema eléctrico, minimizando los riesgos por cortos circuitos o recalentamiento de luminarias.

- Teniendo en cuenta el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, se requiere mantener los niveles de incidencia de la luz, en menos de 100lux, sin disminuir la iluminación necesaria para la realización de las actividades cotidianas dentro del área de archivo; por lo que se recomienda un punto de luz de 60w cada dos metros en los pasillos entre mobiliarios. Así mismo, cada cuatro o cinco metros se debe ubicar un punto de 75w en los pasillos centrales. Estos puntos de luz, deben estar ubicados en los cielos rasos, y bien distribuidos para evitar zonas de sombra.
- Todas las tomas de electricidad deben tener cubiertas de seguridad.
- Las zonas de trabajo, consulta y prestación de servicio al público, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad, como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales.
- El mobiliario siempre debe ser metálico y debe estar acorde a la cantidad de documentación. Es importante mencionar que la inversión actual, evitará gastos posteriores en tratamientos de conservación y/o restauración.

### **10.2.2 Características generales referentes a la estructura**

- Se deben ubicar los archivos centrales, preferiblemente en el primer piso, teniendo en cuenta el peso y tipo del mobiliario.
- En el caso donde el área de archivo requiera ser ubicada en una planta superior, deberá realizarse los reforzamientos estructurales necesarios para soportar el peso del archivo, teniendo en cuenta el estudio estructural previo dado por el ingeniero(a) a cargo, así como la distribución de las cargas.
- Las placas de pisos y techos del área, deben estar aisladas del sistema hidráulico y sanitario, con el objetivo de evitar posibles filtraciones y minimizar en lo posible, el riesgo de inundación. Así mismo es necesario realizar la impermeabilización de techos, adecuación de canales para el desagüe y el mantenimiento periódico de las mismas.



### 10.2.2.1 Muros

- Se recomienda que los muros sean pañetados y recubiertos con pintura tipo vinilo, con propiedad ignifuga.
- Existe la opción de dejar los materiales de los muros a la vista, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas especiales, como baja porosidad, no emitir material particulado y no ser un riesgo para el área donde se almacenará la documentación.
- Es necesario contemplar la posibilidad de la aplicación de productos que proporcionen una barrera para la humedad del ambiente, con el fin de evitar cambios en la humedad relativa del archivo.

### 10.2.2.2 Cielo raso

Se recomienda utilizar cielos rasos que permitan aislar las instalaciones eléctricas y cambios térmicos. El material no debe expeler material particulado, debe ser ignifugo y aislante térmico. Puede usarse materiales como el Drywall® o PVC.

### 10.2.2.3 Pisos

La placa del piso debe estar recubierta con materiales ignífugos (no combustible), de tráfico pesado. Para algunos casos es recomendable recubrir con un acabado de concreto endurecido y esmaltado, así como el uso de baldosa cerámica; lo importante es que el material del piso no expele ningún tipo de material particulado.

### 10.2.3 Adquisición, Adecuación y Mantenimiento de Mobiliario

Este programa tiene como objetivo principal, establecer los mecanismos básicos para la adquisición y mantenimiento del mobiliario del ICA, evaluando las características técnicas, capacidad, resistencia, etc.

Estas actividades deben tener seguimiento mínimo una vez al año y deben guiarse por lo que menciona el Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, así como la NTC 5921:2012.

### **10.2.3.1 Mobiliario fijo para documentos en soporte de papel**

- Los parales de cada cuerpo del mobiliario deben ser construidos en perfil de Cold Rolled calibre 14 en “U” troquelados en tipo cremallera, para garantizar máximo uso.
- Los entrepaños de cada cuerpo del mobiliario deben estar construidos en Cold Rolled calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100kg por entrepaño. Deben ser graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
- El piso y el techo de cada cuerpo deberá estar construido en Cold Rolled calibre 20. Deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100kg cada uno; estos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca.
- La estabilidad de cada cuerpo del mobiliario se debe garantizar mediante la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación. Así mismo, estos deberán estar fijos al piso, de acuerdo con los espacios dados por la norma.
- El tipo de pintura debe ser epoxi poliéster electrostática color gris claro. La pintura será aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas.
- Las medidas estándar de cada cuerpo del mobiliario son: 220cm de alto, 90cm de frente útil, 40cm de fondo útil, 6 entrepaños de 2.5cm de altura y 10cm libres bajo el último, para efectuar labores de limpieza.
- Es necesario tener en cuenta las medidas básicas para el corredor de circulación principal, el cual debe contar con mínimo 100cm y un espacio de desplazamiento entre mobiliarios de mínimo 70cm de ancho.
- El mobiliario debe estar separado 20 cm de los muros del archivo, permitiendo una adecuada circulación de aire.

### **10.2.3.2 Mobiliario rodante para documentos en soporte de papel**

- Los parales de cada cuerpo del mobiliario deben estar construidos en perfil de Cold Rolled calibre 14 en “U”, troquelados tipo cremallera para garantizar máximo uso.

- Los entrepaños de cada cuerpo del mobiliario deben estar contruidos en Cold Rolled calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100kg por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
- El piso y el techo de cada cuerpo, construido en Cold Rolled calibre 20, debe contar con refuerzos para soportar una carga de 100kg cada uno. Estos a su vez estarán acoplados a los paraleles laterales con tornillo hexagonal y tuerca.
- Las tapas laterales de cada módulo deben ser en Cold Rolled calibre 20.
- La puerta debe tener el mismo acabado de los cuerpos del mobiliario y cerradura tipo CISA.
- Debe tener visor identificador metálico con lámina 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 del mobiliario, sea suave sin necesidad de generar demasiada fuerza.
- El sistema de tracción (carro, base, ruedas, rodamientos, cadena) debe operar a lo largo de todo el módulo. Deben ser accionados desde el corredor de circulación, de tal forma que rueden uniformemente sobre el riel.
- El riel metálico en acero podrá ser anclado o no al piso, dependiendo del sistema. Deberá 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 del mobiliario se debe garantizar mediante la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación.
- El tipo de pintura debe ser epoxi poliéster electrostática, color gris claro. La pintura será aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas.
- Se debe anexar la explicación técnica y/o manual de operación, para garantizar un manejo adecuado y seguro, en condiciones normales o en caso de emergencia.
- Las medidas estándar de cada cuerpo del mobiliario son: 220cm de alto (desde el piso a la parte superior de la tapa), 90cm de frente útil, 40cm de fondo útil, 6 entrepaños de 2.5cm de altura y 10cm libres bajo el último entrepaño, para efectuar labores de limpieza.

- Las medidas estándar de cada cuerpo de mobiliario de doble consulta deberán ser las mismas, salvo que el fondo útil debe ser de 80cm.
- La distancia de los pasillos internos entre cada cuerpo del mobiliario, deberá ser de 70cm de ancho. Los pasillos principales de circulación, deben ser entre 100cm y 120cm, para garantizar la distancia mínima para permitir el paso peatonal.
- El mobiliario debe estar separado de los muros, como mínimo 20cm, permitiendo una adecuada circulación de aire.
- Es necesario tener en cuenta que se debe realizar mínimo un mantenimiento al año. (Se debe tener registro de los mantenimientos efectuados). Y las respectivas refacciones que requiera, en cuanto a cambio de piezas, con el fin de prevenir cualquier evento que ponga en riesgo la vida del personal del depósito de archivo y la pérdida de la documentación.

### **10.2.3.3 Mobiliario de archivo para documentos de gran formato en soporte papel**

Para los documentos de gran formato, como planos, fotografías, etc. se requiere un mobiliario especial para poder almacenar los documentos de acuerdo a sus dimensiones, evitando fricciones o generación de dobleces, que puedan afectar la conservación de la información.

- El material de construcción debe ser láminas de acero rolando en frío. La pintura para el mobiliario debe ser de aplicación electrostática en polvo, de total adherencia al metal y horneable para que garantice el control a la oxidación.
- El recubrimiento o pintura no debe ser combustible, ni emitir o atraer polvo. Debe ser epoxi poliéster electrostática de color gris estándar, aplicada sobre superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas.
- Todos los materiales usados en la construcción del mobiliario deben ser resistentes al rayado, impacto, abrasión, flexión y rotura.
- Las medidas promedio son: Largo 1.80mts / Fondo 1.20mts / Alto 1.45mts / Alto de cada bandeja 5 cms.
- Las bandejas deben tener en promedio 5cm de altura. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción, vibraciones y desniveles, evitando el

riesgo de atascamiento de las bandejas, así mismo permita una apertura fácil, controlada y segura; garantizando un desplazamiento mínimo del 75% de la bandeja.

- Así mismo, cada una de las bandejas debe estar reforzada en la base con perfiles o refuerzos que impidan la flexión y la deformación con el paso del tiempo, deben garantizar el soporte de una carga máxima de 20 Kg.
- Se debe controlar el peso y volumen de los documentos almacenados en cada bandeja, para facilitar su manipulación y evitar daños en el mobiliario.
- El mobiliario debe contar con un sistema de identificación metálico con lámina acrílica transparente adosada en cada una de las bandejas. Así mismo, debe contar con manijas que no sobresalgan de la estructura y del volumen general del módulo de la planoteca, el interior no debe tener elementos ni bordes cortantes y la superficie debe ser completamente lisa.
- El mobiliario no debe ser usado para el almacenamiento de algún otro material fuera de la información de gran formato.

#### **10.2.3.4 Limpieza locativa de depósitos de archivo y unidades de Almacenamiento Documental.**

- La limpieza locativa de las áreas de archivo, se refiere específicamente a retirar el polvo y suciedad acumulada en las unidades de almacenamiento y mobiliario. Este proceso se debe hacer en seco, usando bayetillas y aspiradoras de filtro de agua. Respecto al mobiliario, se puede usar bayetillas blancas ligeramente húmedas en mezcla agua: alcohol de 30:70, para eliminar polvo, tierra, etc. Es importante resaltar que los mobiliarios deben estar completamente secos, antes de ubicar nuevamente las unidades de almacenamiento.
- Deben realizarse mínimo cuatro veces al año, en cada uno de los espacios de archivo, siguiendo un cronograma establecido previamente.
- Estos procesos de limpieza deben realizarse en orden, así se evitará pérdida en la organización numérica de las unidades de almacenamiento.

- La limpieza locativa del archivo, es una condición para realizar el proceso de saneamiento ambiental. De esta manera se puede garantizar que los productos aplicados tengan el efecto deseado.
- Durante el proceso de limpieza se debe retirar del mobiliario únicamente las unidades de almacenamiento que correspondan a un entrepaño, con el fin de disminuir situaciones de riesgo sobre la documentación, que queda por fuera de los lugares de almacenamiento, durante el procedimiento.
- Para la adecuada limpieza de los espacios de archivos, es necesario contar con equipos de limpieza, como aspiradora semindustrial de filtro de agua, que purifica el aire y mejora las condiciones medioambientales que inciden en la conservación documental y en la salud.
- Las mesas de trabajo, deben limpiarse diariamente, una vez terminada la jornada laboral. Esto debe realizarse con una mezcla de agua y alcohol.
- El área donde se realice la limpieza debe ser lo suficientemente ventilado, con el fin de garantizar la circulación de aire constante.
- Las labores de limpieza de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, no debe interferir en el préstamo y circulación de la documentación de la Entidad.
- Es por esto, que dichas labores deben ser programadas y concertadas con las personas que están a cargo del archivo y si es necesario comunicarles a los usuarios con antelación los cambios en la prestación del servicio.
- El personal que debe realizar estas labores debe ser del Grupo de Gestión Documental, apoyado por las personas de servicios generales. Lo anterior es importante, debido a que es el Grupo de Gestión Documental quien está a cargo de la salvaguarda de la información.

**PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE  
ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS**

**Objetivo:**

Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, oficinas y áreas de depósito de archivo del ICA, con el fin de garantizar la conservación de la documentación que recibe, produce y custodia la Entidad.

**Responsable:**

- La ejecución de este programa debe estar liderada por el Grupo de Gestión Documental, responsable de solicitar y/o comunicar a las dependencias o área correspondiente, las necesidades de mantenimiento, preventivo y/o correctivo de las instalaciones para lograr la asignación de los recursos.
- El área de gestión documental debe asignar profesionales y/o técnicos capacitados que serán los encargados de realizar la inspección, seguimiento de mantenimiento de las instalaciones físicas de las áreas de archivo, tanto en las áreas gestión como en los depósitos de archivos de la entidad.
- El área de gestión documental con el apoyo del personal de servicios generales y el área de mantenimiento, deben implementar las actividades de limpieza general de pisos, paredes, baños, mesas, escritorios, computadores, extintores etc., así como realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones. Para realizar la limpieza técnica de archivo (unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo) se debe contratar una empresa especializada con personal capacitado para realizar este proceso.

**Alcance:**

Este programa aplica para todas las áreas y/o depósitos donde se almacena la documentación del ICA, tanto para los archivos de gestión de las dependencias como para los archivos de gestión centralizados ubicados en las instalaciones de la Entidad.

### **Descripción:**

Su objetivo es minimizar el riesgo que representa el deterioro de la infraestructura para la conservación de la documentación, a partir del desarrollo de actividades que mantengan el inmueble en el cual se encuentra la documentación en buenas condiciones, evitando las reparaciones de emergencia o las reparaciones no planeadas. Se recomienda llevar a cabo mantenimientos preventivos, mínimo una vez al año en las cubiertas, canales, muros y demás elementos arquitectónicos.

### **Actividades preventivas**

Las labores de inspección se refieren a la revisión periódica de los elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas, etc.) y de las instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias, etc.; con el fin de detectar deterioros o modificaciones en sus características, condiciones, propiedades y así definir la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo que se requieran. Estas actividades requieren previamente:

- Elaborar un cronograma que incluya mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza de pisos, paredes, techos, cableado eléctrico, mobiliario de archivo, unidades de almacenamiento documental, unidades de conservación, recarga de extintores, etc.
- Definir una lista de chequeo o verificación sencilla y práctica, con los puntos críticos que se deben revisar tales como: pisos, paredes, techos, cielorrasos, ventanas, cableado eléctrico, enchufes, unidades de conservación y almacenamiento documental, presencia de plagas etc. **Ver Anexo 2 “Formato de Inspección y Mantenimiento de bodegas”**
- Contar o contratar personal capacitado para llevar a cabo las inspecciones y el mantenimiento locativo.
- Contar o contratar empresas con experiencia para realizar las labores de mantenimiento de instalaciones locativa.



- Contratar una empresa con experiencia para realizar limpieza de unidades de conservación y almacenamiento, y mobiliario de archivo. Estas actividades se refieren específicamente a retirar el polvo y suciedad acumulada de las superficies, utilizando métodos avalados por el Archivo General de la Nación.
- Prever el traslado de la documentación a otro sitio, teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad.
- Este programa debe estar articulado con la implementación y seguimiento del programa de Mantenimiento de Instalaciones generales del y con las actividades realizadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del ICA.

### **Actividades específicas**

Las actividades específicas de este programa, se subdividen 3:

#### **Inspección de instalaciones físicas:**

- Comprende la revisión de pisos, paredes, techos, cielorraso, cableado eléctrico, lámparas, rejillas, estantería, cajas, equipos de medición, bajantes de agua, ductos de ventilación, aire acondicionado, etc.

#### **Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas:**

- Comprende actividades de reparación, adecuación, calibración, verificación, de pisos, paredes, techo, cielorraso, cableado eléctrico, lámparas, rejillas, estantería, cajas, equipos de medición, etc.

#### **Mantenimiento preventivo**

- Revisión y mantenimiento del mobiliario de archivo de toda la Entidad. (Frecuencia Anual)
- Revisión y recarga de extintores (se deben retirar los extintores de agua y cambiar por Solkaflan o multipropósito) (Frecuencia Anual)

#### **Mantenimiento de instalaciones físicas**

- Mantenimiento correctivo de instalaciones que incluya, sistema hidráulico, conexiones eléctricas, techos, muros, pisos, puertas, aire acondicionado, ductos de ventilación, etc.
- Mantenimiento, ajuste y/o cambio de mobiliario de archivo en mal estado.
- Mantenimiento y cambio de luminarias.

#### **Mantenimiento de sistemas de almacenamiento:**

Comprende la limpieza de mobiliario de archivo y unidades de conservación y almacenamiento documental como cajas y carpetas

#### **Inspección de instalaciones físicas**

- Inspección de actividades de limpieza, organización y señalización de las áreas de almacenamiento. (Frecuencia Semanal)
- Inspección de las instalaciones locativas: pisos, paredes, techos, cableado eléctrico, baños, bajantes de agua, ductos de ventilación, aire acondicionado, extractores, desagües, tuberías, lámparas, cielorraso, puertas, ventanas, sistemas contra incendios etc. (Frecuencia Mínimo 1 vez al mes)
- Revisión del mobiliario de archivo para identificar alteraciones tales como: rieles rodados, piezas sueltas, entrepaños vencidos, oxidación, etc., que impiden el buen funcionamiento del mobiliario de archivo y pueden afectar la salud del personal y la conservación documental. (Frecuencia Mínimo 1 vez al mes)
- Solicitar visita o inspección técnica del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá para obtener el concepto técnico y conocer los peligros que pueden afectar la conservación de la documentación. (Frecuencia Anual)

#### **Limpieza de áreas de oficinas y depósito de archivo**

- Limpieza de pisos, mesas, escritorios, teléfonos, computadores, etc. (Frecuencia Mínimo 2 veces por semana.)

- Limpieza de baños (Frecuencia Diario)
- Limpieza de paredes, tuberías, ventanas, ductos de ventilación, techo, etc. (Frecuencia Mínimo cada 2 meses)

#### **Limpieza de unidades Almacenamiento Documental y Mobiliario de Archivo**

- Limpieza de mobiliario de archivo (estantería) (Frecuencia Mínimo dos veces al año)
- Ver Anexo 3**
- Limpieza de unidades de conservación (carpetas) y unidades de almacenamiento documental (cajas). (Frecuencia Mínimo dos veces al año)

#### **Evidencias**

- Formato de Limpieza
- Registro de inspección mantenimiento de instalaciones físicas en el ICA
- Certificados y/o registros que soporten el mantenimiento de instalaciones realizadas.
- Fichas técnicas de los extintores, alarmas contra incendio, detectores de humo, etc.
- Certificado de recarga de extintores.

### **10.3 Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación**

El programa de Saneamiento Ambiental, está enfocado a manejar los factores biológicos que pueden afectar y deteriorar la documentación; por medio de acciones que eviten en gran medida el posible deterioro ocasionado por hongos, insectos, roedores o alguna otra plaga.

Las actividades entonces, deber ser realizadas a nivel preventivo en todas las áreas de archivo, con reportes al finalizar los procesos

#### **Principales lineamientos de Bioseguridad en áreas de archivo**

- Siempre se deben utilizar los elementos de protección personal (bata, guantes, cofia, tapabocas) y restringir su uso, solamente en las áreas de trabajo.
- Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo y limpieza, así mismo deberán estar ubicados en un lugar seguro y de fácil acceso.
- Es importante mantener la bata y/o overol de trabajo, siempre cerrado para evitar contaminación de la ropa.
- Se deben realizar pausas de 15 minutos, después de dos horas de trabajo en intervención técnica de documentos.
- Lavarse siempre las manos y antebrazos con jabón líquido antibacterial, antes y después de realizar algún tipo de intervención o consulta a la documentación, para disminuir la propagación de microorganismos infecciosos.
- Lavar los elementos de trabajo (bata) periódicamente, preferiblemente una vez a la semana.
- No consumir alimentos y/o bebidas, no fumar ni aplicar cosméticos o maquillaje en el área de trabajo, ya que los microorganismos que se encuentran en el aire pueden permanecer por mucho tiempo en el aire.

### **Elementos de protección personal**

Como responsabilidad institucional del ICA, se encuentra la prevención de enfermedades ocupacionales, por tal motivo, cualquier actividad que sea realizada en los archivos de la entidad, debe ir acompañada de una dotación básica de insumos y elementos de seguridad industrial, los cuales deberán ser contemplados dentro de la programación presupuestal anual.

**Overol o bata de manga larga:** Preferiblemente fabricado en tela anti fluido, con cierre frontal. Este elemento debe suministrarse dos veces al año o dependiendo del trabajo.

**Guantes de nitrilo calibre 4 azul:** Elemento desechable, no apto para ser lavable y reutilizado, puesto que tiende a formar micro poros cuando está expuesto a stress físico, desinfectantes líquidos e incluso jabón de manos. Su cambio debe ser máximo cada dos días o de acuerdo con el trabajo realizado.

**Gorro quirúrgico / cofia:** Desechable de color blanco o azul. Debe cubrir el cabello y ser eliminado una vez se termine la intervención documental, debido a que facilita la retención y posterior dispersión de microorganismos que se encuentran el ambiente, considerándose como fuente de infección y vehículo de transmisión de estos.

**Tapabocas:** Desechable de tela quirúrgica. Esa debe ser de uso obligatorio y cotidiano. Se debe cambiarse todos los días.

### **Condiciones de las áreas de trabajo.**

- Deben ser espacios aislados del lugar donde se almacena la documentación. Así mismo, debe tener buena ventilación, iluminación natural y artificial.
- Evitar mobiliario de madera (estanterías o escritorios) para el almacenamiento de la documentación. Es recomendable el uso de superficies metálicas.
- Las superficies de trabajo, deben ser suficientemente amplias y fáciles de limpiar.
- El área de trabajo, al igual que el archivo, debe estar debidamente señalizado, indicando respectivamente que se realiza en cada espacio, y el personal autorizado. En el caso de la realización de procesos para documentación con deterioro biológico, deberá especificarse dichas actividades, usar señalización de riesgo biológico y evitar mantener otro tipo de documentación en ese espacio. Así mismo, deberá identificarse la documentación que ya se encuentra saneada.

### **Saneamiento ambiental, control y erradicación de plagas en depósitos de archivo.**

- La desinsectación, desratización, desinfección y la limpieza locativa son acciones que conforman el programa de Saneamiento Ambiental, y deben ajustarse a los lineamientos dados por el profesional en conservación-restauración de la Entidad, en conjunto con un microbiólogo y un químico.
- Durante los procesos de desinsectación, desratización y desinfección, las unidades de almacenamiento y área de trabajo, deben estar limpios, sin polvo y organizados, las puertas

y ventanas, deben permanecer cerradas. Y no debe haber presencia de personal ni alimentos, en el área al realizar dichos procesos.

- Deben realizarse de manera periódica y controlada, para lo anterior es necesario realizar un cronograma, teniendo en cuenta que esta actividad deberá realizarse en las áreas de archivo, mínimo dos veces al año y en los casos de fondos acumulados, debe ser una acción inmediata.
- El proceso de saneamiento ambiental (desratización, desinsectación, desinfección) deberá emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación.
- En caso de notarse algún tipo de indicador de deterioro biológico (manchas, galerías, excrementos), se deberá avisar inmediatamente al responsable del Grupo de Gestión Documental y al profesional en conservación-restauración, quienes realizarán una visita de inspección y determinarán las acciones a realizar.

### **Equipos e insumos requeridos para la limpieza locativa.**

Los equipos, materiales y productos necesarios para el proceso de limpieza locativa, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos:

- Bayetillas blancas, no de color.
- Alcohol etílico 70%
- Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua
- Aspersores o atomizadores
- Jabón pH neutro / antibacterial para lavado de manos y cara, antes y después de realizar las actividades de limpieza locativa.
- Elementos de protección personal (bata, guantes, tapabocas, cofia)

<b>PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>
<p><b>Objetivo</b></p> <p>Llevar a cabo actividades de saneamiento ambiental de todas las áreas de archivo, para controlar la incidencia de agentes biológicos (microorganismos, insectos, roedores) que pueden afectar la salud del personal y la conservación del material documental.</p>
<p><b>Responsable:</b></p> <p>La ejecución de este programa debe estar liderado por la Subgerencia Administrativa y Financiera, responsable de solicitar los recursos para realizar las actividades de saneamiento ambiental.</p> <p>El área de gestión documental debe supervisar las actividades de saneamiento ambiental en los depósitos de archivo del ICA y que las mismas sean realizadas por una empresa especializada, cuyos procedimientos no afecten salud del personal y la conservación del material documental.</p>
<p><b>Alcance:</b></p> <p>Este programa aplica para todas las áreas de depósitos de archivo del ICA</p>
<p><b>Descripción:</b></p> <p>El programa de saneamiento permite disminuir el riesgo de proliferación de plagas y acumulación de suciedad, evitando acciones de limpieza inadecuadas o ausencia de ésta en las áreas de archivo de del ICA</p> <p><b>Programa de Control de Plagas</b></p> <p>El objetivo de este programa es mantener las áreas de archivo libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.</p> <p>El control de plagas debe realizarse en las áreas de archivo histórico, central, de gestión, para lo cual se deberá realizar actividades de desinfección, desinsectación y control de roedores o</p>

animales en cada una de las sedes, garantizando el bienestar de los funcionarios y la salvaguarda de los documentos. Estas acciones deben estar compuestas por Acciones de Limpieza Áreas de Archivo, de estanterías, áreas de trabajo.

**Desratización.** Cebo con base de briolodiolana, Su empleo en el control de rata está indicado para interior y exterior de edificios, terrenos agrícolas, bodegas y vehículos de transporte, es recomendable colocar el cebo dentro de madrigueras, agujeros, grietas, lugares poco accesibles para las personas, los cebos se reponen semestralmente.

**Desinsectación** Se sugiere realizar fumigaciones semestralmente, mediante la desinsectación, que es un plaguicida sintético de amplio espectro perteneciente al grupo químico de los pirroides, cuyo mecanismo de acción es la neurotoxicidad, se usa principalmente para matar insectos, arañas y orugas, como también para repeler una amplia gama de insectos. La permetrina es un insecticida extraordinariamente activo con un rápido efecto paralizante y aturdidor sobre una variedad de insectos, llegando a causarles la muerte. Por ser liposoluble, tiene una capacidad para penetrar las áreas grasas de los insectos, lo que produce un efecto de choque inmediato. Tiene un amplio espectro de acción ectoparasiticida a los ácaros.

El Grupo de Gestión Documental debe realizar el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores)

### **Actividades Preventivas**

Para prevenir la aparición, desarrollo y propagación de plagas, se recomiendan las siguientes medidas y estrategias preventivas:

- Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental que incluyan los procesos de desinfección, desratización y desinsectación.
- Realizar inspecciones dentro las áreas de depósito de archivo en busca de plagas vivas o muertas, daños causados por estas, excrementos, alas, plumas, huevos, larvas etc., de acuerdo



con el programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento documental.

- Sensibilizar a los funcionarios para evitar comportamientos como fumar, comer, beber, almacenar alimentos, dentro de las áreas de depósitos de archivo, ya que atraen plagas y favorecen su reproducción y anidamiento.
- Evitar la acumulación de residuos y de basuras cerca a las instalaciones del ICA porque atrae a los roedores e insectos.
- Realizar limpieza frecuente al interior de áreas de depósito de archivo, ya que la limpieza disminuye la disponibilidad de alimento para las plagas y aumenta la efectividad de los métodos de detección y control aplicados, de acuerdo con el programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento documental.
- Evitar mobiliario de madera (estanterías, escritorios, estibas, etc.) para el almacenamiento y/o disposición de la documentación, ya que atraen plagas que se alimentan de esta.
- No usar las áreas de depósitos de archivo para el almacenamiento de objetos o materiales en desuso.
- No utilizar la estantería para almacenamiento de alimentos y objetos personales.
- Realizar monitoreo y control los niveles de humedad relativa y temperatura para reducir la incidencia de microorganismos e insectos.
- Instalar barreras para prevenir el ingreso de plagas en las áreas de depósitos de archivo, tales como mallas, anjeos en ventanas, burletes bajos en las puertas, entre otros.

- Cuando se identifiquen documentos con deterioro biológico, deben ser separados e identificados para un tratamiento de desinfección puntual
- Para el proceso de saneamiento ambiental se deberán emplear métodos y productos certificados por las autoridades sanitarias y ambientales (registro sanitario y concepto toxicológico) y que no afecte la conservación de los documentos. Así mismo se deben contratar empresas calificadas, los requisitos de estas se definen en las actividades específicas de saneamiento ambiental.
- Durante la realización de las actividades de desinfección, desinsectación y desratización no debe haber al interior de las áreas de depósito personas, objetos personales expuestos o alimentos, por lo cual se recomienda realizarla después del horario laboral o los sábados.

#### **Identificación de documentación con deterioro biológico**

El personal que realiza la manipulación de la documentación debe estar familiarizado con la identificación de los indicadores de deterioro biológico, los cuales se pueden identificar de la siguiente manera:

- Presencia de manchas de coloración verde, marrón, rojo, negro, rosa, etc., con aspecto lanoso, cremoso o algodonoso, las cuales son indicadores de la presencia de contaminación biológica por hongos y/o bacterias sobre el soporte documental
- Olor desagradable y fuerte sobre el soporte documental.
- Pueden evidenciarse pequeños orificios (galerías) en los documentos, tanto en las esquinas, como en el centro del documento. Esto determina la existencia de insectos y/o roedores.
- En caso de encontrar indicadores de deterioro biológico (manchas, galerías, excrementos), se deberá avisar inmediatamente al responsable del área de gestión documental, quien a su vez debe informar a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental con el fin de

gestionar la contratación de Profesionales en Microbiología, Restauración o empresa calificada, quienes deben realizar una visita de inspección y determinar las acciones a realizar y el método a emplear para controlar la proliferación de la plaga que está afectando los soportes documentales.

- La documentación que presente deterioro biológico debe ser separada, identificada e inventariada de acuerdo con las TRD. Estas cajas deben contar con un rotulo visible con la palabra biodeterioro y deben quedar alejadas del resto de la documentación para evitar la propagación de la contaminación.
- No se debe almacenar el material contaminado en bolsas plásticas, se puede usar pliegos de papel periódico o Kraft para hacer sobres que deberán ser identificados.
- Se deben cambiar las unidades de almacenamiento y conservación documental que se encuentren contaminadas y o con signos de humedad.

### **Planeación de desinfección puntual de documentos con deterioro biológico**

Con el objeto de contar con un servicio que garantice la conservación documental la empresa o profesionales en Microbiología y/o Restauración deben:

- Tener título profesional en Microbiología y/o Restauración.
- Experiencia en conservación documental.
- Experiencia en desinfección puntual de documentos de archivo.

Es importante contratar profesionales capacitados y con experiencia, para realizar la desinfección documental, ya que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar daños y pérdidas de información valiosa para la entidad.

### **Ejecución de desinfección puntual de documentos con deterioro biológico**

Realizar el proceso de desinfección puntual mediante la aplicación de productos recomendados por el Archivo General de la Nación.

### **Seguimiento y control de desinfección puntual de documentos con deterioro biológico**

La empresa o Profesional en Microbiología o Restauración, que realiza el servicio debe entregar a la persona encargada del ICA:

- Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos usados.
- Informe final que incluya: descripción de la documentación intervenida, deterioro biológico presentado, actividades realizadas, pruebas microbiológicas, conclusiones y recomendaciones

El encargado del ICA debe realizar seguimiento y control de la documentación intervenida, teniendo en cuenta, series, cantidad y ubicación dentro del espacio para facilitar el seguimiento y control.

### **Actividades específicas del programa de saneamiento ambiental**

Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental que incluyan los procesos de limpieza técnica de archivos, desinfección, desratización y desinsectación.

Se recomienda antes de realizar el proceso de saneamiento ambiental realizar limpieza técnica de archivos que incluya: unidades de conservación y almacenamiento documental, así como de la estantería. Para retirar el polvo o material particulado de cajas, carpetas y documentos se debe usar aspiradoras con filtro de agua para garantizar que las partículas de polvo no van a quedar suspendidas en el ambiente y para la estantería se recomienda usar bayetillas blancas y alcohol etílico al 70%.

Antes de realizar los procesos, se debe informar al personal sobre las normas de seguridad y procedimientos a seguir antes, durante y después de los tratamientos realizados.

El proceso de saneamiento ambiental deberá emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos por lo tanto se debe verificar que no se usen en las áreas de archivo equipos termonebulizadores para la aplicación de plaguicidas ya que estos requieren para su funcionamiento combustibles como: ACMP o gasolina, además como disolvente usan aceite mineral que pueden poner en riesgo la conservación de los soportes documentales

Se recomienda usar procesos de nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras

Con objeto de contar con un servicio que garantice la conservación documental y cumplir con la legislación vigente, la empresa a contratar debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Concepto favorable vigente para empresas aplicadoras de plaguicidas, emitido por la Secretaria de Salud, o su autoridad delegada.
- Fotocopia del carné de aplicador de plaguicidas.
- Certificado del curso de manejo de plaguicidas, de acuerdo con el Decreto 1843 de 1991.

Con objeto de contar con un servicio que garantice la conservación documental y cumplir con la legislación vigente, la empresa a contratar debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Concepto favorable vigente para empresas aplicadoras de plaguicidas, emitido por la Secretaria de Salud, o su autoridad delegada.
- Fotocopia del carné de aplicador de plaguicidas.
- Certificado del curso de manejo de plaguicidas, de acuerdo con el Decreto 1843 de 1991.

### **Ejecución del saneamiento ambiental**

Actividades de:

- Desinfección: control de microorganismos

- Desinsectación: control de insectos
- Desratización: control de roedores

(Frecuencia Mínimo cada 6 meses como acción preventiva o Cada vez que se evidencian plagas en las áreas, como acción correctiva) **Ver anexo 4**

### **Seguimiento del saneamiento ambiental**

La empresa que realiza el servicio debe entregar al encargado o supervisor del ICA:

- Certificado de servicio y/o reporte de servicio. Este documento se debe guardar como soporte de la actividad realizada.
- Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos usados.
- Informe final que incluya: diagnóstico inicial, actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones.

El encargado del ICA debe verificar que:

- Antes y después del saneamiento no deben ingresar funcionarios a las áreas.
- Las cajas cebaderos instaladas para el control de roedores estén debidamente señalizadas y con seguro y verificar que posteriormente no sean manipuladas por los funcionarios o personal no autorizado.
- No se deben usar cebos para control de plagas en presentación líquida, en polvo o en pellets; se deben usar presentaciones de bloques o pasta.
- Los cebos para el control de roedores no se deben encontrar expuestos directamente al ambiente, en las áreas de oficinas y sobre la documentación, no debe estar en contacto directo con las unidades de almacenamiento. El cebo siempre debe estar protegido en una caja cebadero

para garantizar el control de roedores y prevenir posibles intoxicaciones o manipulación de los funcionarios

- Verificar que no se utilicen para la aplicación de los productos equipos que requieren para su funcionamiento combustibles o aceites minerales que pueden afectar la conservación de los documentos. (Frecuencia Cada vez que se realiza el proceso de saneamiento ambiental)

### Recursos

- **Humanos:** Empresa con experiencia para realizar los servicios de desinfección, desratización, desinsectación en depósitos de almacenamiento documental.
- **Empresa o, profesionales en Microbiología y Restauración,** para realizar limpieza y desinfección puntual de documentación afectada con deterioro biológico.
- **Técnicos:** Cronograma de actividades, Productos químicos, equipos, fichas técnicas, hojas de seguridad, certificados de servicios, etc.
- **Logísticos:** Depósitos a archivos y áreas de oficinas objeto de saneamiento ambiental.
- **Financieros:** Asignados por la entidad para el desarrollo de las actividades del programa.

### Evidencias

- Certificado de servicio y/o reporte de servicio de saneamiento ambiental.
- Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos usados.
- Informe de saneamiento ambiental que incluya diagnóstico inicial, actividades realizadas y recomendaciones.
- Informe de desinfección puntual de documentos que incluya descripción de la documentación intervenida, deterioro biológico presentado, actividades realizadas, pruebas microbiológicas, conclusiones y recomendaciones.

#### **10.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales**

El programa de control de condiciones ambientales va dirigido a las áreas de archivo central e histórico se debe llevar el registro de la temperatura y humedad relativa con la utilización de un termo - hidrómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro.

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están encaminadas a establecer los mecanismos necesarios para el manejo del ambiente, con el objetivo de garantizar en lo posible, la conservación de la información, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Las actividades que se derivan de este apartado, deben ser realizadas de forma permanente y con un reporte mínimo cada dos meses en los lugares de mayor almacenamiento. Y en los otros lugares de almacenamiento documental, cuatro veces al año. El objetivo es generar semestralmente un informe que, de evidencia del estado actual de las áreas destinadas al almacenamiento documental, y de esta manera definir acciones puntuales para garantizar siempre, la conservación de la información.

#### **Consideraciones previas**

Los factores naturales que inciden en la conservación documental, son principalmente tres: La humedad relativa –HR%-, la temperatura y la iluminación. Los dos primeros, se interrelacionan teniendo en cuenta que la HR% del aire, está definido como la cantidad máxima de vapor de agua que puede haber en un determinado volumen y a una temperatura específica

De acuerdo a cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura, para mantener su conservación.

Teniendo en cuenta que se deben evitar las grandes fluctuaciones, debido a que estas afectan la estabilidad estructural de los diferentes soportes.

#### **Humedad Relativa:**

De acuerdo al soporte, se deben tener presente los siguientes valores:



<b>Soporte</b>	<b>Hr% min</b>	<b>Hr% máx.</b>
Papel	45%	60%
Medios magnéticos	40%	50%
Discos ópticos	35%	45%
Fotografías b/n	40%	50%
Fotografías color	25%	35%

Normatividad aplicable: Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación

### **Temperatura:**

Al igual que la humedad relativa, es importante evitar fluctuaciones drásticas en la temperatura, puesto que pueden causar deterioros estructurales y ayudan a la generación de deterioro biológico en los soportes.

<b>Soporte</b>	<b>°C min</b>	<b>°C máx.</b>
Papel	15 °C	20 °C
Medios magnéticos	14 °C	18 °C
Discos ópticos	16 °C	20 °C
Fotografías b/n	15 °C	20 °C
Fotografías color	>10 °C	---

Normatividad aplicable: Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación

### **Iluminación:**

Es un aspecto importante para la conservación documental, debido a sus efectos secundarios en los soportes, los cuales dependen de la capacidad de absorción, de sensibilidad a la luz, tipo de radiación y tiempo de exposición. Es decir, la exposición permanente de luz produce acumulación de radiación, la cual produce deterioro irreversible en la documentación.

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

Normatividad aplicable: Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación

### **Contaminantes atmosféricos**

Rangos permisibles

<ul style="list-style-type: none"><li>• SO<sub>2</sub>: 50 µg/m<sup>3</sup> en 24 horas</li><li>• SO<sub>2</sub>: 100 µg/m<sup>3</sup> en 1 hora</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• NO<sub>2</sub>: 60 µg/m<sup>3</sup> anual</li><li>• NO<sub>2</sub>: 200 µg/m<sup>3</sup> en 1 hora</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O<sub>3</sub>: 100 µg/m<sup>3</sup> en 8 horas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• CO: 5000µg/m<sup>3</sup> en 8 horas</li><li>• CO: 35000µg/m<sup>3</sup> en 1 hora</li></ul>

Normatividad aplicable: Resolución 2254 de 2017

### **Material particulado**

Rangos permisibles

- PM<sub>10</sub>: 75 µg/m<sup>3</sup>
- PM<sub>2.5</sub>: 37 µg/m<sup>3</sup>

Normatividad aplicable: Resolución 2254 de 2017

### **Contaminantes Microbiológicos**

- ≤ 500UFC/m<sup>3</sup>

Normatividad aplicable: NTP 203: Contaminantes biológicos: evaluación en ambientes laborales

## Sistemas de control

**Humedad Relativa:** Para controlar la humedad en las áreas de archivo, se pueden utilizar equipos que ayudan a mantener la HR% deseada (deshumidificadores). Estos deben usarse prioritariamente en zonas climáticas de alta humedad o después de alguna emergencia (inundación).

**Temperatura:** Al igual que la HR%, la temperatura debe controlarse para garantizar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación documental. En este caso, se puede hacer uso de aires acondicionados o ventiladores. Así como mantener una ventilación constante en dichos espacios.

**Iluminación:** Se deben emplear sistemas de barrera que ayuden a generar sombra, minimizando la entrada directa de los rayos solares. Estos sistemas pueden ser instalados en las ventanas, como por ejemplo los filtros UV o persianas para direccionar y minimizar el impacto de los rayos solares, así como mantener el espacio con una temperatura controlada, contribuyendo a la conservación documental.

En cuanto a la iluminación artificial, se pueden usar luminarias fluorescentes con un filtro o difusor, que ayude a minimizar los rayos UV. Se recomienda que la instalación de estas luminarias, sea a una distancia mínima de 80cm, desde el último entrepaño del mobiliario.

**Ventilación:** Los archivos deben garantizar una adecuada renovación de aire, es decir el aire que ingresa, circula y sale, de forma controlada. Los ductos de aire y/o ventanas deben tener 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 acumulan y depositan sobre las superficies. La pureza del aire depende entonces, del mantenimiento y limpieza periódica de dichos filtros.

### PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

**Objetivo:**

Realizar el monitoreo y análisis de las condiciones ambientales en áreas de depósito de archivo del ICA con el fin de garantizar, la conservación de la información, independientemente del soporte en que se encuentre.

**Responsable:**

- Profesional en conservación o empresa externa, encargada de realizar el monitoreo, análisis de resultados y establecer las acciones correctivas y preventivas, cuando se contrate el servicio de forma externa. De lo contrario la entidad debe adquirir los equipos necesarios y destinar un encargado para el seguimiento y control.
- El área de gestión es la encargada de verificar que se realizan las actividades de medición, control de condiciones ambientales y se entreguen las acciones correctivas o preventivas.

**Alcance:**

Este programa aplica para la medición de condiciones ambientales en todas las áreas de depósito de archivo del ICA

**Descripción:**

Los registros de monitoreo y control de condiciones ambientales se realizará todos los días en horas de la mañana y tarde, diligenciando el formato revisión condiciones ambientales **ver Anexo 5**, en el cual se verifica que las condiciones estén dentro de los siguientes rangos, para los soportes que apliquen en la Entidad.

El objetivo es garantizar que las áreas de archivo cuenten con las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos, dentro de ellas se debe tener en cuenta las siguientes: Condiciones Ambientales para Soporte en Papel, ventilación, Iluminación y Seguridad en Depósitos, Mantenimiento, Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura, Control de Incidencia Lumínica.

La NTC 5921:2012 establece que los depósitos para almacenamiento de materiales documentales “se deben mantener con una humedad relativa por debajo del punto en el que se produce la actividad biológica [...] Existe un riesgo creciente de actividad microbiológica con una humedad relativa superior a 60% y una fragilidad incrementada en los materiales documentales con una humedad relativa muy baja

### **Actividades**

Los factores ambientales que inciden en la conservación documental son principalmente: La humedad relativa, la temperatura, la iluminación, material particulado, contaminantes atmosféricos y los contaminantes microbiológicos, por cual se deben implementar las acciones descritas en los programas de capacitación, inspección de condiciones de instalaciones físicas y almacenamiento y saneamiento ambiental, ya que cada una de ellas permite que los factores ambientes estén bajo control

### **Actividades preventivas**

- Una de las principales estrategias para controlar las condiciones ambientales es mantener las áreas de depósito de archivo limpias y organizadas.
- Contar con equipos digitales para la captura y registro de los datos, estos deben ser instalados de forma permanente en los depósitos archivo de gestión centralizado y centro de documentación para realizar la medición de condiciones ambientales como humedad relativa y temperatura.
- La cantidad de equipos para captura y registro de los datos humedad relativa y temperatura depende de la distribución y condiciones del área. Si esta cuenta con varios espacios se deben instalar equipos en cada uno de ellos.
- Contar con Profesionales en Restauración y /o Microbiología y con experiencia, para realizar el registro, análisis y seguimiento de los resultados.

- Si no se dispone de equipos digitales para la captura y registro de los datos y profesionales para realizar el registro, análisis y seguimiento de los resultados; se debe contratar una empresa con experiencia que realice el monitoreo de iluminación, contaminantes microbiológicos, contaminantes atmosféricos y material particulado.
- Instalar equipos deshumidificadores al interior de los depósitos en caso de encontrarse la humedad relativa por fuera de parámetros, realizar el seguimiento para verificar que esta medida es efectiva. Estos equipos deben ser revisados contantemente para retirar el agua de su interior.
- **Elaborar un cronograma para realizar el monitoreo periódico de las condiciones ambientales de las áreas de depósito de archivo.**
- Disponer de un sistema de aire acondicionado simple sistemático o ventiladores para mantener la temperatura dentro de parámetros.
- Contar con procedimiento, manuales o instructivos para realizar las mediciones de condiciones ambientales y el manejo de los equipos.
- Realizar calibraciones preventivas a los equipos de medición.
- Implementar sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
- Evitar la incidencia de la luz natural directa sobre documentación y contenedores, utilizando persianas o filtros instalados en ventadas y/o puertas.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad con un filtro o difusor, que ayude a minimizar los rayos UV.
- Evitar la ubicación de los depósitos de almacenamiento en sótanos o áticos.

- El depósito de almacenamiento debe estar lejos de industrias contaminantes, vías de tráfico vehicular o parqueaderos.
- Como evidencia del monitoreo se debe generar un informe con los resultados y el análisis del comportamiento medioambiental al interior de los depósitos; además, debe contener las recomendaciones o acciones de mejora.

### **Actividades específicas**

#### **Planeación del Monitoreo de condiciones ambientales**

- Con objeto de contar con un servicio que garantice la conservación documental, la empresa o profesionales deben tener experiencia en el monitoreo, medición y análisis de resultados de condiciones ambientales. (Frecuencia Cada vez que se requiera realizar las actividades de Monitoreo de condiciones ambientales con una empresa externa)
- Los Profesionales en Microbiología, Restauración y/o Gestión Documental deben contar con experiencia y estar capacitados para realizar el registro, análisis y seguimiento de los resultados de monitoreo de condiciones ambientales. (Frecuencia Cada vez que se requiera realizar las actividades de Monitoreo de condiciones ambientales con una empresa externa)
- Adquirir equipos digitales para la captura y registro de los datos de temperatura y humedad relativa. (Frecuencia Cada vez que se requiera)
- Calibración de equipos de monitoreo de condiciones ambientales, si es necesario. (Frecuencia Anual)

#### **Ejecución del Monitoreo de condiciones ambientales**

- Monitoreo de temperatura y humedad relativa (Frecuencia Diario)
- Monitoreo de iluminación (radiación visible lumínica y radiación ultravioleta) (Frecuencia Mínimo cada 6 meses)
- Monitoreo de Contaminantes microbiológicos (Frecuencia Mínimo cada 6 meses)

- Monitoreo de Material particulado (Frecuencia Mínimo cada 6 meses)
- Monitoreo de Contaminantes atmosféricos, para esta actividad el área de Seguridad y Salud en el Trabajo debe realizar el panorama de riesgos y determinar los controles necesarios para minimizar riesgos en la salud del personal. (Frecuencia Mensual, para los depósitos ubicados en el parqueadero)

### **Seguimiento y control al Monitoreo de condiciones ambientales**

Los profesionales o empresa responsable del monitoreo debe:

- Generar un informe final que incluya: metodología utilizada, condiciones ambientales monitoreadas, resultados, interpretación de los resultados, conclusiones y recomendaciones. (Frecuencia Cada vez que se realiza el proceso Monitoreo de condiciones ambientales)
- Solicitar apoyo de las dependencias correspondientes para realizar las acciones correctivas para lograr que las condiciones ambientales se encuentran bajo control.

### **Recursos**

- **Humanos:** Profesionales preferiblemente en Microbiología, Gestión documental con experiencia para realizar el registro, análisis y seguimiento de los resultados
- Empresa con experiencia para realizar la medición de condiciones ambientales en depósitos de archivo
- **Técnicos:** Equipos en buen estado de funcionamiento:
- Medidor de contaminantes atmosféricos, medidor de luz y UV, medidor de humedad relativa y temperatura y contador de partículas.
- **Logísticos:** Depósitos de archivo.



- **Financieros:** Asignados por la entidad para el desarrollo de las actividades del programa

#### **Evidencias**

Informe final que incluya: metodología utilizada, condiciones ambientales monitoreadas, resultados, interpretación de los resultados, conclusiones y recomendaciones.

### **10.5 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**

Este programa está encaminado a establecer los mecanismos para manejar los factores internos y externos que puedan afectar la documentación, antes, durante o después de una emergencia. Es importante que este programa se asocie con el programa de emergencias ya definido por del ICA, no solo para el personal que trabaja en las áreas de archivo, sino para identificar la documentación con prioridad de salvamento y las acciones correctivas a realizar, teniendo en cuenta el Acuerdo 050 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de reducir y/o controlar de manera permanente los posibles riesgos.

Por otra parte, el programa ayuda a identificar de manera integral los posibles daños que se pueden presentar en la documentación luego de una emergencia, y así mismo generar las herramientas y estrategias necesarias para su protección y conservación con base al conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres; contenida en la Ley 1523 de 2012, “por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres”.

#### **Recomendaciones generales**

- La prioridad en cualquier tipo de desastre, es la seguridad humana, por lo que proteger algún objeto o documentos no justifica poner en peligro la vida de las personas.
- Se deben tener en cuenta la señalización en las áreas de archivo, los extintores, los puntos de encuentro, las salidas de emergencia.
- Se recomienda ubicar extintores dentro y fuera del archivo de tipo SOLKAFLAN.

- Luego de la verificación del estado de la infraestructura, se debe establecer prioridades de rescate, identificando los documentos más importantes (misionales). Si la documentación se encuentra en soporte digital, es importante tener una back up en un sitio y/o entidad diferente.

### **Protocolos de emergencia**

- Solo se deben efectuar los protocolos de emergencia, una vez las autoridades competentes (Bomberos, Defensa Civil, etc.) hayan dado el aval de acceso al inmueble.
- De acuerdo al tipo de desastre, será necesario contar con lugares de encuentro y de salvaguarda de la información, tanto para los que sufrieron daños altos, como los que se encuentran en mejores condiciones.

### **Lineamientos básicos ante una emergencia**

- Todos los funcionarios y/o contratistas del ICA deben conocer y participar en el diseño y planeación de estas acciones, sin embargo, estará bajo la supervisión del grupo de brigadistas de la Entidad.
- Otro aspecto relevante, es contar con un conjunto de acciones enfocadas a garantizar la coordinación, y capacitación del personal del ICA, así como la disposición de mecanismos de alerta, equipos de telecomunicaciones, entre otros.

A continuación, se dan algunas acciones a realizar antes, durante y después de posibles emergencias. Es importante mencionar que estas actividades deben ser ajustadas al Plan de Emergencia de la Entidad.

#### **1. Terremoto**

Definido como un fenómeno geológico repentino, causado por la ruptura y desplazamiento de las placas subterráneas que liberan energía acumulada en forma de ondas sísmicas.

**Personal**

**Documentación**

<b>Antes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ubicar las rutas de evaluación.</li> <li>-Identificar la ubicación de los extintores.</li> <li>-Contar con copias de las llaves del archivo.</li> <li>-Solicitar al área encargada, la Verificación de la resistencia de las estructuras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ubicar el mobiliario con espacios mínimos.</li> <li>-Apilar máximo tres unidades de almacenamiento (cajas) en el mobiliario.</li> <li>-Determinar prioridades de acuerdo a la misionalidad de la Entidad.</li> </ul>
<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procure mantener la calma.</li> <li>-Evite correr o desplazarme durante el sismo.</li> <li>-Evite usar ascensores.</li> </ul>	
<b>Después</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Salga con cuidado, evite pisar escombros.</li> <li>-Evite el uso de gas y electricidad.</li> <li>-Revise el estado de la infraestructura.</li> <li>-Si hay personal lesionado, solicite ayude a las personas competentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar y separar la documentación afectada.</li> <li>-Cuantificar y cualificar la documentación afectada (cuantos y que tipo de deterioro).</li> <li>-Realizar primeros auxilios.</li> <li>-Identificar los procesos que se requieren a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>

## 2. Inundación

Las inundaciones son producidas por un exceso de agua, invadiendo áreas que en condiciones normales están secas, afectando áreas urbanizadas o no urbanizadas. Puede ser producto de fuertes aguaceros, represamiento de agua o rotura de tubos.

<b>Antes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ubicar adecuadamente el mobiliario de archivo, evitando zonas de posible inundación.</li> <li>-Desechar adecuadamente los residuos sólidos.</li> <li>-Verificar el estado de tuberías y desagües.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ubicar el mobiliario mínimo 20 cms separado de la pared y 10 cms del suelo.</li> <li>-Usar unidades de almacenamiento con resistencia a la humedad.</li> <li>-Determinar prioridad y responsables de la documentación.</li> </ul>
<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procurar mantener la calma.</li> <li>-Evacuar en un tiempo corto, dando aviso al personal competente.</li> <li>-Si es posible, ayudar a personas que lo necesiten a salir del área afectada.</li> </ul>	

<b>Después</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Salga con cuidado, evite pisar escombros.</li> <li>-Evite el uso de gas y electricidad.</li> <li>-Revise el estado de a infraestructura.</li> <li>-Si hay personal lesionado, solicite ayude a las personas competentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar y separar la documentación afectada.</li> <li>-Cuantificar y cualificar la documentación afectada (cuantos y que tipo de deterioro).</li> <li>-Procurar el secado de la documentación de manera controlada, evitando la afectación por deterioro biológico.</li> <li>-Realice seguimiento a las acciones realizadas.</li> </ul>
<b>3. Incendio</b>		
<p>Fenómeno antropogénico que se presenta cuando uno o más materiales inflamables son consumidos de forma incontrolada por el fuego. Es necesario que haya un material combustible, una fuente de calor y oxígeno.</p>		
<b>Antes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contar con extintores de tipo Solkaflan en la entrada y al interior del área de archivo.</li> <li>-Evitar el uso de mecheros, estufas a gas en el área.</li> <li>-Identificar conexiones eléctricas dañadas.</li> <li>-Evitar recargar los enchufes con varias conexiones.</li> <li>-No fumar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ubicar en el área de archivo, sensores de humo.</li> <li>-Procurar que el área de archivo y mobiliario tengan recubrimientos ignífugos.</li> <li>-Ubicar adecuadamente las rutas de evacuación.</li> </ul>
<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llamar a los bomberos.</li> <li>-Evacuar el área de forma inmediata.</li> <li>-Si es posible, use el extintor adecuado.</li> </ul>	
<b>Después</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evitar el uso del servicio de gas y electricidad.</li> <li>-Revise el estado de la infraestructura.</li> <li>-Si hay personal lesionado, solicite ayude a las personas competentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar y separar la documentación afectada.</li> <li>-Cuantificar y cualificar la documentación afectada (cuantos y que tipo de deterioro).</li> <li>-Realizar primeros auxilios.</li> <li>-Identificar los procesos que se requieren a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>

**PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE  
DESASTRES**

**Objetivo:**

Definir las acciones preventivas y correctivas que deben llevarse a cabo antes, durante o después de una emergencia y que pueden afectar la conservación de la documentación recibida, producida y custodiada por el ICA.

**Responsable:**

- La ejecución de este programa debe estar liderado por el Grupo de Gestión Documental, responsable de solicitar los recursos para realizar las actividades contempladas en el programa de atención de emergencias.
- El área de Seguridad y salud en el trabajo de la Entidad debe apoyar al área de Gestión documental en la elaboración del plan de emergencia para atención a la documentación en caso de un siniestro.
- El área de gestión documental debe supervisar el cumplimiento de las siguientes actividades:
  - Elaboración, revisión y actualización de un inventario documental, en el cual se identifique la documentación con prioridad de ser rescatada e intervenida en caso de presentar un siniestro.
  - Elaborar el listado de proveedores de materiales y servicios necesarios para atención de emergencias documentales. Este debe incluir precios y debe ser actualizado cada 6 meses.
  - Conformar la brigada de atención en emergencia documentales
  - Solicitar al área encargada, la contratación de profesionales en conservación y Restauración con experiencia atención de documentación afectada por siniestro.
  - Definir espacios para disposición de la documentación afectada por un siniestro.
  - Programación de los simulacros para atención de emergencias documentales.

- Dar aviso a los organismos de emergencia.

### **Actividades**

Según el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, las actividades que deben realizar para implementar el Programa de emergencia y atención de desastres y salvaguardar la información son las siguientes:

- El programa de prevención de emergencias y atención de documentales se debe articular y elaborar en concordancia con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- El Comité Institucional de Gestión de Desempeño, el cual tiene a cargo las funciones del Comité Interno de Archivo, será el encargado de tomar las decisiones con respecto a la documentación afectada después de un siniestro, por lo tanto se debe:
  - Identificar los documentos misionales e importantes para la continuidad del negocio.
  - Establecer el valor del documento y determinar si es viable o no recuperarlo después de un siniestro.
  - Establecer la disposición final de los materiales afectados, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Asignar responsabilidades y conformar las brigadas para atención de emergencias documentales.
- Realizar entrenamiento y capacitación de las brigadas para la prevención y atención de emergencia documentales.
- Realizar la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales para los documentos.
- Identificar los riesgos provenientes del exterior del edificio y los riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- Elaborar inventarios documentales y verificar si existen duplicados dentro o fuera del archivo.

- Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín que serán utilizados en caso de emergencias.
- Realizar simulacros de emergencia aplicada al material documental.
- Las áreas de depósito de archivo deben estar dotadas de un sistema de detección de incendios, el cual debe responder automáticamente ante la presencia de humo.
- Las áreas de depósito de archivo deben contar con cámaras de seguridad, detector de movimiento, detectores de inundación, alarmar contra incendio.
- Cada área debe contar con extintores en cantidad suficientes y adecuados para la atención ante un conato de incendio. Se recomiendan extintores de tipo multipropósito o solkaflam. Se deben retirar los extintores de agua que actualmente se encuentran al interior de los depósitos y cerca de los archivadores rodantes con documentación.
- Restringir el ingreso a personal no autorizado a las áreas de depósito de archivo, para lo cual deben contra llaves, cerraduras, huella digital y las puertas deben permanecer cerradas.
- Realizar inspección y mantenimiento de las instalaciones con frecuencia: realizar verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, baños, etc.
- Intensificar las restricciones hacia los fumadores cerca de las áreas de depósito de archivo.
- Solicitar visita del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá para contar con el Concepto Técnico y ampliar las recomendaciones para prevenir incendios en áreas de depósito de archivo.
- Evitar disponer las cajas directamente en el piso, y que están expuestas a emergencias en caso de inundación.
- Formatos de registro para levantar un inventario del material afectado.
- Instalar bandas antideslizantes en las escaleras para prevenir caídas
- Todos los funcionarios y/o contratistas del ICA deben conocer y participar en el diseño y planeación de estas acciones, sin embargo, estará bajo la supervisión del grupo de brigadistas de la Entidad.

- Establecer prioridades de rescate, identificando los documentos más importantes (misionales o vitales), como se sugiere a continuación:

El listado de documentos vitales se encuentran identificados en el Programa de Gestión Documental del ICA en el numeral 3.2, la ubicación de esta documentación debe estar bien identificada y debe tener prioridad frente a una eventual emergencia. Este listado debe ser completado de acuerdo con las TRD de la Entidad, incluyendo la documentación necesaria para la continuidad del negocio y aquella con prioridad baja.

### **Elaboración del plan de emergencia para atención a la documentación**

En esta etapa se debe realizar un listado e identificar de todos los servicios relacionados como: bomberos, planos e información de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, contratos con aseguradoras, defensa civil y el comité paritario de salud ocupacional.

Contar con un plan de emergencia (documento escrito), el cual debe ser comunicado a todo el personal de la Entidad, este debe incluir:

- Identificación y análisis de riesgos internos y externos que pueden afectar la conservación de la documentación en las áreas de depósito de archivo y oficinas.
- Personas a contactar primero según el tipo de emergencia, cuáles son las acciones inmediatas que deberán emprenderse y cómo se notificará sobre el asunto al personal y/o directivos de la Entidad.
- Actividades específicas para atender cada emergencia: terremoto, inundación, incendio o vandalismo.
- Acciones para seguir durante el siniestro y los procedimientos de rescate de la documentación.



- Las acciones a seguir para llevar de nuevo la Entidad la normalidad y continuar con el negocio.
- Números de teléfonos de hospitales, bomberos, defensa civil, y policía, etc.
- Planos del edificio: el cual debe reflejar ubicación de la documentación, extintores, camillas, puntos electricidad, llaves de agua, alarmas y materiales para atender la emergencia (mesas, plástico, bolsas, etc.)
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad, características de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales
  
- Lista de recursos externos:
  - Profesionales en Restauración, Microbiólogos y empresas especializadas para atención de emergencias documentales,
  - Proveedores para transporte de documentación.
  - Listado de bodegas o depósitos para la reubicación de la documentación afectada.
  - Empresas de saneamiento ambiental que cumplan con los requisitos mencionados en el Programa de Saneamiento Ambiental.
  - Listado con proveedores y referencias de los materiales y equipos con los precios actualizados y servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones: Overol o Bata, guantes, tapabocas, brochas, toallas desechables, bayetilla blanca, bolsas de basura, papel absorbente, cajas, carpetas, señalización, linternas, luminarias etc.

### **Actividades Específicas**

#### **Planeación**

- El programa de prevención de emergencias y atención de documentales debe estar articulado con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- El Comité Institucional de Gestión de Desempeño, será el encargado de tomar las decisiones con respecto a la disposición final y tratamiento del material afectado.

- Asignar responsabilidades y conformar las brigadas para atención de emergencias documentales.
- Elaborar el panorama de riesgos.
- Contar con inventarios actualizados.
- Elaboración plan de emergencias documentales.
- Identificación de los documentos vitales, misionales y necesarios para la continuidad del negocio. (Frecuencia Antes de la Emergencia o Siniestro)

### **Reacción en caso de siniestro**

- La prioridad en cualquier tipo de desastre es la seguridad humana, por lo que proteger algún objeto o documentos no justifica poner en peligro la vida de las personas.
- Ubicar las rutas de evacuación.
- Mantener la calma y evacuar el lugar tranquilamente
- No correr, no gritar, no generar pánico.
- Seguir las instrucciones de los coordinadores de evacuación.
- No quedarse en los baños ni en los vestieros. (Frecuencia Durante de la Emergencia o Siniestro)

### **Recuperación de la documentación**

Una vez los organismos de socorro hayan evacuado y atendido al personal, se debe proceder a realizar la atención de emergencia para el material documental. Para lo cual, se debe:

- Organizar rápidamente las brigadas para emergencia documentales.
- Verificar si las condiciones actuales del depósito después del siniestro, representan un riesgo para documentación, de ser así, elegir o contratar un área provisional para el traslado de la documentación afectada. Esta debe contar con las condiciones mínimas como ventilación, medición de humedad y temperatura, buena iluminación, espaciosa, etc.

- Si la documentación está en riesgo, trasladar al sitio seleccionado primero los soportes con prioridad de atención (misional y vital).
- Contratar personal para búsqueda y rescate del material documental, si es necesario.
- Disponer de un medio de transporte adecuado para el traslado de la documentación que se va recuperando.
- No se debe eliminar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre, hasta tanto no sean evaluados por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la Entidad o quien asuma sus veces.
- Reunir información mediante registro fotográfico de los documentos y del depósito.
- Durante las acciones de emergencia hay que vigilar y estar atento para evitar robos.

### **Tratamiento de la documentación afectada**

Dentro de las actividades específicas para el tratamiento de la documentación se incluye:

- Disponer de otra área para ubicar la documentación afectada una vez se vaya rescatando, el cual debe estar limpio y equipado con mesas, estantería, ventilación, iluminación, control de humedad relativa y temperatura, etc.
- Levantar un inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para evaluar el siniestro y solicitar el seguro, si existe.
- Cuantificar y cualificar la documentación afectada (cuantos y que tipo de deterioro).
- No se debe eliminar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre, hasta tanto no sean evaluados por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño del ICA.
- Mientras se adelantan actividades de recuperación, clasificación o restauración, se debe restringir el acceso a la documentación afectada debido a que se puede generar más daños a estos soportes.
- Contratar profesionales en Conservación y Restauración y Microbiología para realizar la evaluación de la documentación afectada.

- Realizar actividades de secado, limpieza y/o desinfección de documentos de acuerdo con el siniestro presentado y las recomendaciones de los profesionales en Conservación y Restauración y Microbiología.
- No se deben realizar primeros auxilios a la documentación sin realizar revisión previa de los profesionales en Conservación y Restauración y Microbiología.

### Recursos

- **Humanos:** Funcionarios, profesionales, contratistas, auxiliares y técnicos del ICA.
- **Empresa o Profesionales en Conservación y Restauración y Microbiología.**
- **Técnicos:** Extintores, alarmas contra incendios, deshumificadores, sistemas de extracción de agua, etc.
- Inventarios, lista de materiales para desinfección y restauración de documentación afectada por un siniestro.
- **Logísticos:** Espacios para disposición de la documentación afectada, empresas de transporte.
- **Financieros:** Asignados por la entidad para el desarrollo de las actividades del programa.

### Evidencias

- Informe que incluya la descripción del siniestro, área o depósito, documentación afectada (cantidad, dependencia, serie, etc.), deterioros presentados, procedimiento de rescate, tratamiento realizado, registro fotográfico, conclusiones y recomendaciones.
- Certificado de recarga de extintores.
- Reportes de mantenimiento de alarmas.
- Concepto Técnico del cuerpo de bomberos de Bogotá.

## 10.6 Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento

Este programa está encaminado a desarrollar las acciones necesarias y correctivas para el adecuado almacenamiento de los documentos, teniendo en cuenta los lineamientos archivísticos del Archivo General de la Nación. Sin excepción, deberán ser ejecutadas en todas las dependencias del ICA.

Se recomienda la consulta de los siguientes documentos respecto a las unidades de almacenamiento:

- NTC 4436:1999 “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- “Guía para la gestión normalizada de documentos” del Archivo de Bogotá
- “Especificaciones técnicas para cajas y carpetas de archivo” del Archivo General de la Nación

### Unidades de Conservación

Carpetas de yute 600 gr

#### Dimensiones:

- Ancho de cartulina sin doblez: 28cm Largo de la cartulina: 35cm

#### Diseño y material:

- Carpeta para el almacenamiento de folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de yute de 600 gr. Esta unidad de conservación alcanza para el almacenamiento de aproximadamente 250 folios.
- Debe tener impresión del rótulo, donde se ha de consignar los datos de la carpeta.
- No debe tener pestaña.

#### Acabados:

- Debe ser resistente al doblez y al rasgado De color preferiblemente claro.

- Los tintes y pigmentos usados para la impresión deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- Debe estar libre de pulpas recicladas y preferiblemente con una reserva alcalina.

### **Unidades de Almacenamiento**

Cajas X200

#### **Dimensiones:**

Externas:

- Largo 40cm / Ancho 21cm / Alto 30cm Internas:
- Largo 39cm / Ancho 20cm / Alto 28.5cm

#### **Diseño y material:**

- Cajas producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre 790gr, espesor de 4.1mm aproximadamente. Su construcción debe ser mixta, es decir, debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobleces del cartón a 180°, y con grafado sencillo para doblez de 90°.
- El acabado del cartón debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
- El diseño incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. La caja no debe tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo o insectos. En la tapa frontal, debe ir impresa a una tinta (color negro), el logo de la entidad y un recuadro para diligenciar los datos de la caja.
- Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un pH inferior a 7; para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. Este recubrimiento debe ser químicamente estable, con un pH neutro, insoluble en agua, no presentar

untuosidad al tacto y no presentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

### **Resistencia:**

El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgr/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2kgf/cm<sup>2</sup>.

### **Prohibición de uso de AZ**

Teniendo en cuenta la normatividad vigente del Archivo General de la Nación - Acuerdo 02 de 2014, artículo 27 donde dice textualmente que “en la organización de los archivos públicos no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”.

Así mismo, en la NTC 5397:2005, se menciona que el contacto de los documentos con el material metálico del gancho, así como la gran capacidad de almacenamiento, puede generar deformaciones, rasgaduras y otros deterioros físicos que pueden ocasionar pérdida de información.

### **Intervenciones de primeros auxilios para documentos**

Este programa tiene un enfoque de conservación preventiva, sin embargo, también se tienen en cuenta intervenciones de restauración según el estado de conservación de la documentación; como mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones.

Las actividades que se realicen en este apartado, deberán abarcar toda la documentación con alguna afectación física y/o biológica.

### **Condiciones del espacio para manipulación y realización de procesos técnicos**

- El espacio de trabajo para el desarrollo de los procesos técnicos de los documentos, debe contar con superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación de la documentación adecuadamente. Así mismo, se debe contar con mobiliario auxiliar para el almacenamiento de las unidades en proceso.

- El mobiliario usado debe tener superficies lisas y suaves, con el fin de evitar posibles deterioros físicos causados por abrasión<sup>8</sup>. Preferiblemente mobiliario metálico.
- Deben ser áreas con suficiente iluminación y ventilación.

### **Intervenciones menores**

La ejecución de procesos técnicos de primeros auxilios en documentos o expedientes, se realizan con el objetivo de asegurar la información y disminuir las situaciones de riesgo sobre la documentación, cuando se encuentre fuera de las unidades de conservación adecuadas. Para esto, es necesario contar con el concepto técnico del profesional en conservación-restauración quien dará las instrucciones para realizar los procesos específicos para cada caso.

### **Productos recomendados para intervenciones menores en documentos**

- Se debe evitar usar cintas adhesivas o cualquier otro tipo de producto adhesivo, para unir rasgaduras y/o fragmentos en los documentos, que no sea indicado por un profesional en conservación-restauración. Para este caso, se debe solicitar al Grupo de Gestión Documental, las especificaciones técnicas y demás lineamientos para realizar los procesos de intervención.
- Se recomienda el uso del siguiente producto, por su naturaleza neutra: - Cinta autoadhesiva Filmoplast P, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio, para hacer puentes de unión.

### **Uso de adhesivos y cintas adhesivas**

- Se debe evitar adherir los documentos a otro soporte con PVA (Colbon®) u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones. Además, si es necesario retirar algún documento, es factible que se causen deformaciones, abrasiones y pérdidas de información.
- Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte, para prevenir un deterioro mayor o evitar pérdida de información, se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra.



- Se debe evitar el uso de cintas adhesivas o cualquier otro tipo de producto adhesivo comercial cuyos componentes sean ácidos, como, por ejemplo, cinta de enmascarar o cinta transparente tradicional. En este caso, se recomienda el uso moderado de cinta mágica, debido a que sus componentes son de carácter neutro, evitando en el futuro, deterioros como amarillamiento o cristalización del adhesivo.
- Cuando existan documentos con cintas adhesivas que se han desprendido en más de un 50% y han cambiado notablemente su apariencia física, se recomienda retirarlas con mucho cuidado, puesto que un inadecuado manejo, puede ocasionar pérdida de la información o deterioros físicos al documento.
- En el proceso de organización de los expedientes, se deben revisar los folios en el reverso y anverso, para verificar que no presenten materiales que causen deformaciones, como grumos de adhesivos o cintas.

### **Uso adecuado de tintas para firma de documentos institucionales**

La Circular 13 de 1999 del Archivo General de la Nación, sustenta el uso no adecuado de diferentes tintas para firmar los documentos institucionales, esto quiere decir que no deben usar micropunta o esferos de tinta líquida o de gel, así como no deben usarse colores diferentes al negro; ya que dichos esferos, contienen múltiples colorantes y solventes que tienden a expandirse y perder su coloración en corto tiempo, perdiendo legibilidad y por ende información; aún en condiciones óptimas de almacenamiento se pueden presentar estos deterioros.

Esta situación ha sido detectada en los documentos expedidos en la Entidad, por lo que se recomienda evitar el uso de las tintas líquidas y en diferentes colores al negro; con el fin de garantizar la adecuada conservación de la documentación, tanto en sus características materiales como en la información que contienen.

### **Uso y eliminación de ganchos metálicos**

Se debe evitar el uso de ganchos metálicos de cosedora, puesto que estos deterioran los documentos por el óxido que producen. Así mismo, pueden rasgarlos cuando son retirados.

En el caso de que sea necesario unir documentos mediante el uso de ganchos de cosedora, se debe hacer una pestaña en papel reciclado, que debe ir en la esquina izquierda superior del documento, agrupando la totalidad de los folios a manera de sanduche.

Para eliminar los ganchos de cosedora, se debe usar un quita ganchos y seguir los siguientes pasos:

- Levante las puntas del gancho por la parte posterior del documento, dejándolas en ángulo recto.
- Por la parte anterior del documento, con el mismo instrumento, se debe jalar lentamente el gancho hasta que esté totalmente afuera.

### **Uso y conservación del Papel térmico / químico**

El papel térmico, de naturaleza industrial, se encuentra actualmente en algunos tipos documentales como facturas, pasabordos, tirillas de pago, etc. Este soporte se encuentra en diferentes calibres y tiene en uno de sus lados, una capa conformada por una sustancia química que cambia de color debido a la sensibilidad al calor, y que se imprime a través de la tecnología de impresión térmica directa, es decir que imprime por calor, no por tinta. Para esto se utilizan impresoras térmicas o cajas registradoras.

El papel térmico es bastante inestable a los factores ambientales como la humedad, temperatura, luz UV y otros agentes deteriorantes como aceites, grasas, plastificantes, tintas, etc. que propician un desgaste extremo alterando la información contenida, siendo imposible su lectura en un promedio de dos meses a tres años, en virtud de las condiciones de almacenamiento y manipulación, por lo anterior se recomienda para su conservación, no almacenarlo en bolsas plásticas, ni adherirlo a otros soportes. Este papel no debe mezclarse con otros papeles o compuestos incompatibles como por ejemplo papel carbón, cintas adhesivas, líquidos o productos químicos, así como evitar ganchos metálicos y escrituras de algún tipo.

Las condiciones ambientales adecuadas para su conservación, deben estar entre 40-60% de HR y menos de 25°C, evitando fluctuaciones.

En temas de intervención archivística, se debe asegurar su almacenamiento óptimo para evitar el desvanecimiento de la información. De igual forma, para el aseguramiento de la información para garantizar el valor probatorio, será necesario realizar el proceso de copiado; este proceso se realizará inmediatamente después de ser emitida la factura o tirilla. Esta copia se anexará después de la original. Es necesario mencionar que este proceso debe hacerse con prudencia, puesto que es necesario implementar la Directiva Presidencial 04 de 2012, donde menciona la política de Cero Papel en la Administración Pública.

Por otra parte, debe tenerse siempre en cuenta el tiempo de retención documental estipulado en las TRD de la Entidad, lo cual implica que no todo se ha de copiar, pues es posible que haya documentación susceptible a eliminación en un periodo corto, antes que la información se haya perdido; por lo que el proceso de copiado solo se realizará en virtud al estado de conservación y la disposición final de los documentos.

### **PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO**

**Objetivo:**

- Definir los lineamientos técnicos y de diseño para adquisición de unidades de almacenamiento y mobiliario acorde con el material documental a conservar.
- Definir los lineamientos para llevar a cabo prácticas adecuadas para el almacenamiento documental en las unidades de conservación (carpetas) y unidades de almacenamiento (cajas), para favorecer la conservación de los soporte documentales por largos periodos de tiempo.

**Responsable:**

- La ejecución de este programa debe estar liderada por el Grupo Gestión Documental, responsable de solicitar los recursos para realizar la compra materiales calidad de archivo y contratar el personal necesario para realizar las actividades.
- El área de gestión documental debe supervisar el cumplimiento de las actividades definidas en el programa de almacenamiento y re-almacenamiento.

**Alcance:**

Este programa aplica para todas las dependencias y áreas de depósito de archivo del ICA, incluyendo los archivos de gestión, Archivo de gestión centralizado y Centro de Documentación.

**Descripción:**

De acuerdo con los procesos del Programa de Gestión Documental - PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente, por lo que es necesario que El Grupo de Gestión Documental, gestione la compra de insumos que cumplan con lo establecido en cuanto a materiales para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

**Actividades**

De acuerdo con los hallazgos encontrados durante el diagnóstico integral de archivos y para garantizar las condiciones de almacenamiento documental se deben realizar las siguientes actividades, las cuales deben supervisadas por el área de gestión documental:

**Actividades preventivas**

- Realizar recomendaciones para la adquisición de unidades de almacenamiento, conservación y mobiliario de archivo, acordes con soportes documentales existentes en el ICA.
- Verificar que existan en el inventario los materiales calidad archivos necesarios y suficientes para el desarrollo de las actividades en gestión documental.
- Proveer a todas las dependencias y áreas las cajas y carpetas, según las solicitudes realizadas.
- Verificar que la documentación transferida al Archivo Central se encuentre en las condiciones apropiadas de almacenamiento y conservación.
- Solicitar mantenimiento o cambio del mobiliario de archivo.

- Realizar el cambio de cajas y/o carpetas cuando sea necesario.
- Realizar actividades de almacenamiento, de acuerdo a los formatos y soportes existentes en el ICA.
- Realizar solicitud para compra de implementos de protección personal tales como: batas blancas, guantes desechables, tapabocas desechables y cofia desechable.

### **Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos.**

Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales con los que se producen estos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m<sup>2</sup>.

- NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol.

- Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda, pues estos

son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.

- NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

### **Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo.**

La Gestión Documental requiere del uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que al no utilizarse de la manera adecuada pueden representar un riesgo para la conservación de los documentos.

Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No usar elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores.

En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, su uso en ocasiones es necesario por lo cual debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.

- Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:200517, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

A continuación se expone algunos aspectos sobre los mecanismos y agentes tanto externos como internos que causan deficiencias y deterioro de la documentación.

- Deficiente calidad de los soportes
- Deficientes técnicas de registro

- Deficientes sistemas auxiliares de agrupación

### **Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación.**

Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

Es necesario contar con suficientes cajas y carpetas en almacén, de manera que cuando se requiera pueda hacerse este cambio a la brevedad posible.

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas de comida o biodeterioro.

El cambio de cajas debe hacerse cuando estas se encuentran deformadas, se desarmen fácilmente al manipularlas, estén rotas, presenten suciedad acumulada, manchas de comida o biodeterioro.

### **Lineamientos de bioseguridad en áreas de depósito de archivo**

Como responsabilidad institucional del ICA, se encuentra la prevención de enfermedades ocupacionales, por tal motivo, cualquier actividad que sea realizada en los depósitos archivos de la Entidad, debe ir acompañada de una dotación básica de insumos y elementos de seguridad industrial, los cuales deberán ser contemplados dentro del Plan anual de adquisiciones. A continuación, se mencionan los lineamientos básicos de bioseguridad y los insumos recomendados:

- Utilizar los elementos de protección personal (bata blanca, guantes, tapabocas y cofia) y restringir su uso, solamente en las áreas de trabajo.

- Es importante mantener la bata y/o overol de trabajo, siempre cerrado para evitar contaminación de la ropa.
- Lavarse siempre las manos y antebrazos con jabón líquido antibacterial, antes y después de realizar algún tipo de intervención o consulta a la documentación, para disminuir la propagación de microorganismos infecciosos.
- No consumir alimentos y/o bebidas, no fumar ni aplicar cosméticos o maquillaje en el área de trabajo, ya que los residuos atraen plagas que afectan el material documental.

#### **Elementos de protección personal recomendados**

- Overol o bata de manga larga: Preferiblemente fabricado en tela anti fluido, con cierre frontal. Este elemento debe suministrarse dos veces al año o dependiendo del trabajo.
- Guantes: Elemento desechable, no apto para ser lavable y reutilizado.
- Gorro quirúrgico / cofia: Desechable de color blanco o azul. Debe cubrir el cabello y ser eliminado una vez se termine la intervención documental.
- Tapabocas: Desechable de tela quirúrgica. Debe cambiarse todos los días.
- Respirador que ofrezca protección respiratoria contra la gran mayoría de polvos, partículas y gases presentes posiblemente en el área de depósito de archivo de gestión centralizado, ubicado en la sede principal calle 22, junto a la planta eléctrica. Sin embargo, es necesario que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del ICA, revise, analice y establezca los riesgos a los que está expuesto el personal que labora en este depósito y determine los controles específicos para evitar afectaciones en la salud del personal.
- Gafas de seguridad en policarbonato, altamente resistentes al impacto, para el manejo unidades y documentación con polvo y presencia de deterioro biológico.

#### **Recomendaciones para Almacenamiento y Re-almacenamiento documental**



- Realizar inspección mensual y/o cada vez que sea necesario, para identificar unidades de almacenamiento y conservación de requieran cambio.
- Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento y de conservación que se encuentren rotas, con deformación, contaminadas, húmedas, dañadas, etc.
- Reducir el uso de soportes como AZ, de argolla o anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.
- Para realizar transferencia documental, se deben retirar todos los elementos tales como ganchos, clips, post-it, banderitas de papel, etc.
- Las unidades de conservación no deben superar los 200 folios.
- Evitar sujetar o agrupar los documentos con cauchos o cintas, para esto se deben utilizar las carpetas tipo sobre con cordón que permite el almacenamiento de hasta 400 folios.
- No utilizar cajas comerciales para almacenamiento de la documentación, ya que estas no proporcionan protección eficiente contra el polvo, la humedad y plagas, causantes de deterioro documental.

### **Actividades específicas**

#### **Planeación Almacenamiento y Re- almacenamiento documental**

Compra de mobiliario de archivo, unidades de conservación y almacenamiento documental calidad de archivo, de acuerdo con las fichas técnicas y normatividad aplicable vigente.

Compra de elementos de protección personal para los funcionarios que están en contacto directo y constante con la documentación. (Frecuencia cada vez que se requiera. Se debe contar con un stock de las unidades)

#### **Ejecución Almacenamiento y Re- almacenamiento documental**

Cambio de unidades de almacenamiento y de conservación que se encuentren con deterioro físico, con deformación, húmedas, dañadas, con deterioro biológico, etc. (Frecuencia Cada vez que se requiera)

### **Seguimiento y control al programa Almacenamiento y Re-almacenamiento documental**

Realizar inspección para identificar unidades de almacenamiento y conservación de requieran cambio. (Frecuencia mensual)

### **Recursos**

- **Humanos:** Funcionarios, profesionales, contratista, técnicos y auxiliares del de todas las dependencias del ICA
- **Técnicos:** Requisitos para la compra de materiales necesarios para el almacenamiento documental.
- **Logísticos:** Oficinas y áreas de depósitos de archivo.
- **Financieros:** Asignados por la entidad para el desarrollo de las actividades del programa

### **Evidencias**

Registro de entrega o cambio de unidades de almacenamiento y conservación u otro documento que soporte esta actividad. **Ver Anexo 7**

## **10. Gestión de riesgos del plan de conservación documental**

Todo el acervo documental y archivístico puede correr de diferentes tipos de riesgos como ya se ha mencionado anteriormente, ya sea por desastres naturales o mala manipulación por parte de los seres humanos. Para realizar con éxito el Sistema Integrado de Conservación y ligado a este la

preventiva de documentos, debe mitigarse los riesgos y sus causas, ya sea internas y/o externas, que afecten la conservación de los documentos.

Así mismo es de vital importancia tener en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Capacitar a los funcionarios y crear programas en busca de la preparación en caso de emergencia.
- Actualización de los planos de las instalaciones en los que sean vivibles, salidas de emergencia, extintores, y demás.
- Creación de un programa de inspección y mantenimiento a las instalaciones y sus componentes
- Realizar mantenimiento a las estructuras que soportan los archivos de gestión y centrales de la Institución.
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de acceso fácil.
- Identificar y valorar los riesgos periódicamente, con metas objetivas para reducir la cantidad de riesgos.

Prohibir dentro de la Institución cualquier actividad que se relacione con el fuego

Ver Anexo 6 Mapa de riesgos para archivo

### **11. Implementación del Plan de Conservación Documental**

En desarrollo del Plan de Conservación Documental, una vez se han aclarado los aspectos que deben hacer parte de éste, se procede a realizar un cuadro de mando el cual debe contemplar cada uno de los programas y actividades que se derivan de éste y se desarrollarán por vigencias o periodos sea a corto, mediano y largo plazo y de conformidad

Con los soportes y medios existentes, la valoración del estado de conservación del material documental y el ciclo vital de los archivos.

Para establecer el debido cumplimiento y aseguramiento de las tareas planteadas se sugiere la siguiente estructura de cuadro de control de mando, la cual ha de ser ajustada de acuerdo al cronograma y presupuesto planteado:

**Ver anexo 8 Control de mando del Sistema integrado de conservación**

## 12. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION														
Programa	1 semestre 2020	2 semestre 2020	1 semestre 2021	2 semestre 2021	1 semestre 2022	2 semestre 2022	1 semestre 2023	2 semestre 2023	1 semestre 2024	2 semestre 2024	2 semestre 2025	1 semestre 2025	2 semestre 2026	1 semestre 2026
TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMAS SIC														
Programa Capacitación y sensibilización														
Programas De Inspección y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas														
Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación 9														
Programa de Control de Plagas														

Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales														
Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento														
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres														

### 13. Presupuesto

Programa	Item	No de Cotizacion	Valor Unitario	Total
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Implementos de Aseo			\$ 1.200.000
Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación			6000 Mt 2	\$ 7.009.313
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Datalogger	67685	\$ 495.000	\$ 16.335.000
	Deshumificador	760046	\$ 1.044.000	\$ 33.408.000
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Extintores Co2 15 lb		\$ 2.800.000	\$ 89.600.000
			Total	\$ 147.552.313

## Anexo 1



### REGISTRO DE ASISTENCIA


Fecha	Hora de inicio	Hora de finalización			
Tipo de reunión o evento					
Objetivo					
Lugar donde se realiza					
Dependencia responsable					
Moderador/Facilitador				Hoja No.	de
No	Nombre y apellidos	Entidad o dependencia	Correo electrónico	Electrónico y/o externo	Firma*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

Firma del Moderador/Facilitador: \_\_\_\_\_

\*Política de tratamiento de datos personales.  
Al firmar esta forma manifiesto que he leído y acepto la política de privacidad y protección de datos personales adoptada por el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) y publicada para consulta en la página web [www.ica.gov.co](http://www.ica.gov.co), para lo cual al firmar la presente FORM ICA, autorizo a que el Instituto pueda tratar mis datos personales conforme dicha política y en los límites en que ello sea necesario.

Oficina Asesora de Comunicaciones - Forma 4-001, VERSIÓN 3 2017

## Anexo 2


 <p><b>ICA</b> Instituto Colombiano Agropecuario</p>	<b>FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS .</b>	Versión: 00	
		DD/MM/AAAA	
		Página de	
Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0= No cumple 1=Cumple 2= Cumple			
<b>ÁREA/DEPÓSITO:</b>		<b>FECHA:</b> DD/MM/AAAA	
<b>CONDICIONES A VERIFICAR</b>		<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1.</b>	<b>ESTRUCTURA</b>		
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayo tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO 049 DE 2000, ARTÍCULO 02		
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mts2. ACUERDO 049 DE 2000.		
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		




### Anexo 3

		<b>FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO</b>						Versión: 01	
								DD/MM/AAAA	
								Página 1 de 1	
<b>(1) Agente Empleado</b>	<b>(2) Dosis</b>	<b>(3) Modo de Aplicación</b>						<b>(4) Responsable</b>	
<b>(5) Depósito</b> (Nombre o Número)	<b>(6) Fecha</b>	<b>(7) ASPECTO A VERIFICAR</b>							
		0 = No Cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple							
		Pisos	Puertas	Estantería	Mobiliario	Lamparas	<b>(8) Ejecutó</b>	<b>(9) Verificó</b>	
<b>(10) Ficha Técnica del Agente Utilizado</b>									
<b>(11) Observaciones:</b>									
Proceso: xxxxxxxxx									

**Anexo 4**

 Instituto Colombiano Agropecuario	<b>FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>		Versión: 01
			DD/MM/AAAA
<b>OBJETIVO:</b> Llevar control de las actividades de saneamiento ambiental contempladas dentro del programa de Limpieza de áreas y documentos y Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación) dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).			
1. Actividad	Indicar las actividades pertenecientes al plan de saneamiento que son: Limpieza y Desinfección (Desinfección) y control de plagas (Desinsectación y Desratización).		
2. Fecha	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año. Esta es independiente por depósito.		
3. Depósito	Especificar el depósito donde se realiza la actividad, teniendo en cuenta que esta actividad puede que no se realice en todos los depósitos por distintas razones, su denominación puede ser: *Nombre: Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta. *Número: Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24.		
4. Agente Empleado	Especificar el agente desinfectante utilizado para esa actividad de desinfección, desinsectación o desratización, bien sea con su nombre comercial o químico.		
5. Dosis	Describir la dosificación empleada para ese agente, debe especificarse en unidades de concentración (relación entre soluto/solvente) teniendo en cuenta el peso y/o el volumen del agente desinfectante (Soluta) y el agua (Solvente) que puede ser P/V=mg/L, V/V=mL/L, relación de Soluta: Solvente, ejemplo: 30ml: 2 litros.		
6. Frecuencia	Indicar el número de veces de aplicación del agente durante la actividad.		
7. Modo de Aplicación	Indicar con una X dentro del cuadro el tipo la forma como se ejecuta la actividad según sea el caso: *Aspersión: Aplicación del producto en pequeñas gotas, según sea el caso, por medio de un atomizador. *Nebulización: Aplicación por vaporización. *Manual/Impacto: Por medio de trampas físicas de impacto o recolección manual de plagas. *Químico: <u>Contacto directo entre materiales y productos.</u>		
8. Responsables	Indicar el nombre de la(s) persona(s) responsables(s) de la actividad verificado y documentado en el control de mando (Formato xxx) bien sea funcionario o contratista. Es independiente del numeral 9 "ejecutó".		
9. Ejecutó	Indicar el nombre de la persona que directamente realizó la actividad, bien sea funcionario o contratista señalando: (Empresa/Empleado)		
10. Verificó	Indicar el nombre de la persona o supervisor de la actividad.		
11. Anexos	Constituyen un documentos adicional a la información diligenciada utilizada como soporte o evidencia y marcando con una X el tipo de documento.		
	Certificado de ejecución: Documento entregado por la empresa contratista donde especifica tipo de agente utilizado, dosis, sello y fecha; en hoja membrete y firmado por <u>especialista o técnico que ejecuta la actividad</u> Ficha técnica de agente empleado: Documento de la empresa fabricante del agente empleado durante la actividad donde especifica: *Nombre comercial del producto, * Composición, *Dosificación, * Modo de empleo, * Indicaciones de bioseguridad, cuyas características deben tenerse en cuenta durante su uso.		
12. Observaciones	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.		

## Anexo 5



 Instituto Colombiano Agropecuario		<b>FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>												Versión: 01			
														DD/MM/AAA			
(1) FECHA/CIUDAD: DD / MM / AAAA _____																	
(2) Depósito																	
(3) Ubicación Topográfica (Termohigrómetro-Datalogger) (P-A-C-E) P. Pasillo-A. Anaquel.-C. Cuerpo-E. Entrepañol		(Datalogger)		LUXOMETRO		ESTANTE		RODANTE		ANAQUEL		GAVETA		PASILLO		BODEGA	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
(4) Registros de Condiciones	HUMEDAD Y TEMPERATURA	<b>PERIODICIDAD</b>		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC		
		<b>(5) Rangos (Valor Mensual)</b>		<b>TEMPERATURA</b>													
		Mínimo °C															
		Máximo °C															
		<b>Rangos (Valor Mensual)</b>		<b>HUMEDAD</b>													
		Mínimo %															
	Máximo %																
	LUX	<b>Rangos (Valor Mensual)</b>		<b>ILUMINANCIA</b>													
#Lux.																	
(6) Ejecutó:										(7) Cargo:							
(8) Verificó:										Cargo:							
(9) Observaciones:																	

### Anexo 6


ICA Instituto Colombiano Agropecuario			MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONAL				Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1		
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS DEL RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO			
			Sancciones	*Desconocimiento de la Normatividad.*Desconocimiento de la Importancia de Gestión	Operativo	P	I	N	
EXTERNO Manejo de Emergencias	Regulaciones	Cumplimiento de la Normatividad							
	Desastres Naturales.	Incendio, Terremoto e Inundación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño accidental por incendio.</li> <li>• Daño accidental por agua o fuego.</li> <li>• Daño accidental por cambios extremos de temperatura y humedad.</li> <li>• Daño accidental por contaminación química.</li> <li>• Contaminación medioambiental.</li> <li>• Deterioro de los medios de almacenaje.</li> <li>• Déficit de personal.</li> <li>• Pérdida de disponibilidad de la información.</li> <li>• Demora en tiempos de respuesta.</li> <li>• Disminución de disponibilidad de la información.</li> <li>• No disponibilidad de respaldos.</li> <li>• Negación de servicio.</li> <li>• Degradación de documentos de papel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terremotos</li> <li>• Inundaciones</li> <li>• Incendio</li> </ul>	Operativo				
	Orden Público	Vandalismo, Robo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No disponibilidad de la información.</li> <li>• No disponibilidad de respaldos.</li> <li>• Negación de servicio.</li> <li>• Degradación de documentos de papel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ataque maliciosos o terroristas</li> <li>• Vandalismo.</li> <li>• Intención de robo.</li> <li>• Manipulación de información</li> </ul>	Operativo				
	Conocimiento Funciones	Aplicaciones Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay disponibilidad de personal idóneo con las competencias requeridas para el proceso de gestión documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas insuficientes o inadecuadas de archivo.</li> <li>• Áreas insuficientes para la ubicación de funcionarios o contratistas que realicen la ejecución de la organización de archivo.</li> </ul>	Operativo				
INTERNO Gestión Administrativa	Administración	Gestión de Alcance, Costos, Cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de claridad en los alcances de la responsabilidad de cada uno de los actores el proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadecuada planificación y ejecución del proyecto de organización de archivos.</li> </ul>	Cumplimiento				
	Tecnológico	Inadecuadas herramientas y aplicaciones tecnológicas para la gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos desactualizados ó insuficientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de planeación para la adquisición de equipos.</li> </ul>	Cumplimiento				
	Capacitación			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorganización de los archivos, deterioro y pérdida de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de conocimiento sobre las labores de intervención del los documentos.</li> </ul>	Cumplimiento			
	Falta de recursos y/o insumos para la ejecución del plan de acción	Gestión del Plan de Acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de la provisión de recursos técnicos y/o insumos para el cumplimiento de las actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadecuada planificación y ejecución del proyecto de organización de archivos.</li> </ul>	Cumplimiento				
	Salud Ocupacional			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alergias, enfermedades y accidentes, debidos a espacios contaminados y a acciones inadecuadas en caso de emergencia o siniestro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de los criterios y estrategias para el tratamiento de los documentos con las medidas de protección y control conforme lo establece la normatividad vigente</li> </ul>	Operativo			
	Seguridad	Aseguramiento de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de seguridad de los documentos.</li> <li>• Falta de seguridad de los elementos de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulación de personas por las diferentes dependencias.</li> </ul>	Operativo				
	Manejo documental en el Archivo	Identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro incompleto de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de control de los documentos.</li> </ul>	Operativo				
VALORACIÓN DE CONTROLES									
EFICACIA DEL CONTROL									
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO									

CONVENCIONES			
P	Probabilidad	Verde	Bajo
I	Intensidad	Amarillo	Medio
N	Nivel	Rojo	Alto

**Anexo 7**

		<b>FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO</b>										Versión: 01	
												DD/MM/AAA	
												Página 1 de 1	
(1) N° DEPOSITO: _____													
(2) Seccional	3) Número Correlativo	(4) Ubicación Inicial					(5) Número Consecutivo / Tipo De Almacenamiento					(6) N° de Viaje	(7) Hora de Salida
		P	A	C	E	P	X200	X100	X300	Irregular	P		
		<b>FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO</b>										Versión: 01	
												DD/MM/AAA	
												Página 1 de 1	
(2) Seccional	3) Número Correlativo	(4) Ubicación Inicial					(5) Número Consecutivo / Tipo De Almacenamiento					(6) N° de Viaje	(7) Hora de ingreso
		P	A	C	E	P	X200	X100	X300	Irregular	P		

## Anexo 8

 <p>Instituto Colombiano Agropecuario</p>		<b>CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>									Versión: 01	
											DD/MM/AAA	
											Página 1 de 1	
(1) N° DEPOSITO: _____												
(1) Nombre Programa	2)Objetivo	(3) Respon	(4) Alcanc	(5) Activid	(6) #	(7) %	(8) Cantid	(9) Refer	(10) Evide	(11) Fecha:	(7) Hora de Salida	

## Bibliografía

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 42 de 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 39 de 2002, “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de Conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.



Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. 9.8 25. 25.

Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014

NTC 4436:1999 “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”.

Guía para la gestión normalizada de documentos del Archivo de Bogotá

Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del 2018 del Archivo General de la Nación.

Ángela Ovalle Bautista. 2015. Programas del sistema Integrado de conservación. Guía práctica para las entidades del distrito capital. Archivo de Bogotá.

Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan De Conservación Documental. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co>

Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. 2010. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.

Plan de Desinsectación, Desratización y Desinfección. 2013. Oficina de Epidemiología. Unidad de Salud Ambiental. (Obtenido de: [www.insn.gob.pe/sites/default/files/DDD1314.pdf](http://www.insn.gob.pe/sites/default/files/DDD1314.pdf))

Plan de Contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por Inundaciones. 2015. Dirección del Archivo Histórico Central. Archivo General de la Nación de México. (Obtenido de: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/InstructivosGuias.html>)

Plan de Contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios. 2015. Dirección del Archivo Histórico Central. Archivo General de la Nación de México. (Obtenido de: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/InstructivosGuias.html>)

