



Somos Todos s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

---

**PROYECTO  
PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC  
ACUECAR E.S.P. EL CARMEN DE BOLÍVAR**

**Versión 01**

---

Fecha Aprobación

Instancia de Aprobación:

**Responsable:  
Dirección Administrativa**

**Junio 2022**

*Elaboró: Contratista*

*Revisó:*

*Aprobó:*

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** [\(5\) 6862822](tel:5756862822)

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

**CONTENIDO**

	Pág.
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
2.1 Objetivos Específicos.....	4
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>4. METODOLOGIA.....</b>	<b>4</b>
4.1. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.....	5
4.2. Actividades específicas para cada uno de los planes.....	8
4.3. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros.....	13
4.3.1 Recursos Humanos.....	13
4.3.2 Recursos Técnicos y Logísticos.....	13
4.3.3 Recursos Financieros.....	14
4.4. Responsables.....	14
<b>5. TIEMPO DE EJECUCIÓN- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>15</b>
<b>6. PRESUPUESTO.....</b>	<b>15</b>
<b>7. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN.....</b>	<b>15</b>
7.1 Contexto Estratégico. ....	15
7.2 Identificación de Riesgos. ....	16
7.2.1 Riesgos Generales en ambos planes. ....	16
7.2.2 Plan de Conservación Documental.....	17
7.2.3 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	18
7.3 Análisis de Riesgos.....	18
7.3.1 Probabilidad e impacto de riesgos en ambos planes.....	18
7.3.2. Probabilidad e impacto de riesgos en el Plan de Conservación Documental.....	19
7.3.3 Probabilidad e impacto de riesgos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. ....	20
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>22</b>

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

### **1. INTRODUCCIÓN**

ACUECAR, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1110 de 2014, la Ley 1712 del 2014, y el Acuerdo 006 de 2014, inicia el proceso de implementación del **SIC** Sistema Integrado de Conservación de Documentos, el cual tiene la finalidad, de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Con este instrumento se pretende orientar a la Empresa ACUECAR, en su implementación, resaltando la importancia de conservación y preservación de los documentos y archivos, bajo el concepto de archivo total acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

La implementación del **SIC**, es una herramienta que contribuye al logro de los objetivos institucionales, generando en los servidores públicos de la entidad, conciencia acerca de la importancia de conservación y preservación de los documentos y los archivos, como evidencia del quehacer administrativo, como fundamento para la toma de decisiones, apoyo para la transparencia y el control a la gestión y como patrimonio histórico y cultural de las comunidades.

El **SIC** deberá articularse con la política de gestión documental, según los establecido en el artículo 6° del Decreto 2609 de 2012 "Componentes de la política de gestión Documental", las "Etapas de la gestión documental" establecidas en el Artículo 7° y los "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" mencionados en el Artículo 8° del mismo Decreto y armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad.

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

### **2. OBJETIVOS**

Garantizar la conservación y preservación documental de ACUECAR, independientemente del soporte en que se haya generado, manteniendo sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el inicio de su ciclo vital hasta su disposición final, fortaleciendo así la gestión y la transparencia en el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la Entidad.

#### **2.1 Objetivos Específicos**

- Elaborar los Programas de Conservación Preventiva.
- Presentar las Políticas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que se impartan desde la Oficina de Sistemas.
- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación de la entidad.
- Articular el SIC con las Políticas de la Gestión Documental de la entidad.
- Armonizar el SIC con los demás sistemas administrativos y de gestión de la entidad.
- Aprobar el SIC y sus programas mediante acto administrativo con previa aprobación del Comité Institucional de Desempeño de la entidad, para presentación al Archivo General de la Nación.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la entidad durante la implementación del SIC.

### **3. ALCANCE**

El **SIC** aplica para todas las dependencias y servidores de la Entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

El Sistema Integrado de Conservación **SIC**, será aplicado a la documentación en sus diferentes soportes y etapas de gestión. Además, será aplicado para los depósitos en donde se almacena y conserva los Archivos de Gestión y el Archivo Central e Histórico de la entidad.

### **4. METODOLOGÍA**

## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

La estructura del presente documento, corresponde a la citada en el Artículo 5 del Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación sobre el Sistema Integrado de Conservación SIC y que contiene los siguientes elementos<sup>1</sup>:

- a. Introducción
- b. Objetivos
- c. Alcance
- d. Metodología:
  - ✓ Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC
  - ✓ Actividades específicas para cada uno de los programas.
  - ✓ Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros
  - ✓ Responsables
- e. Tiempo de ejecución – Cronograma de Actividades
- f. Presupuesto
- g. Gestión de Riesgos del Plan.
- h. Anexos: Como parte de los anexos se presentará la Actualización del Diagnóstico Integral de los Archivos de la entidad conforme a los criterios metodológicos del AGN, el cual es requisito previo a la formulación de los programas del SIC.

El SIC deberá articularse con la política de gestión documental, según lo establecido en el artículo 6° del Decreto 2609 de 2012 "Componentes de la política de gestión Documental", las "Etapas de la gestión documental" establecidas en el Artículo 7° y los "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" mencionados en el Artículo 8° del mismo Decreto y armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad.

4.1. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.

Para la ejecución del **SIC**, se establecerán diferentes actividades de acuerdo con los programas de conservación establecido en el presente documento:

- ✓ Formulación del SIC: Se realiza y entrega este documento para revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de ACUECAR. En este se proponen los planes y programas que lo componen, los cuales constituyen las herramientas para su aplicación en la Entidad.

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN. Acuerdo 006 (15 de octubre de 2014). "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000", Bogotá D.C, El Archivo, 2014, 12 páginas. Artículo 2.

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

- ✓ Formulación del Programa de Limpieza de Archivos: Se realiza y entrega este documento para la revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El programa contiene los lineamientos para el desarrollo de la limpieza y sus correspondientes ciclos de limpieza para los archivos de la entidad.
- ✓ Formulación del Programa de Saneamiento Ambiental en Archivos: Se realiza y entrega de este documento para revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño. Este programa contiene los lineamientos para el desarrollo del saneamiento ambiental y sus correspondientes ciclos de saneamiento para los archivos de la Entidad.
- ✓ Seguimiento y gestión a los programas del componente de preservación digital, los cuales se alinea con la Oficina de Sistemas de la Entidad.
- ✓ Seguimiento y gestión al programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos, el cual se alinea con el Grupo de Talento Humano de la Entidad, acorde con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST.

Periodo de ejecución: Año 2022

- ✓ Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo.  
Mediante el diagnóstico, se identificará el estado de los documentos y si es necesario realizarles intervención puntual a documentos, según el tipo y nivel de deterioros que presenten para el desarrollo de actividades de gestión, transferencias y digitalización principalmente referidas a la documentación histórica.

Se continuará con el seguimiento a la gestión para la formulación de los Programas de Gestión de Documentos Digitales y Electrónicos, Aseguramiento Documental de Archivos digitales y Electrónicos y Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, como también de las Políticas de Seguridad de la Información.

Cada una de estas herramientas equivale a los componentes del Sistema Integrado de Conservación, es decir, a los planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo establecidos en el artículo 4 del acuerdo 006 de 2014, los cuales tienen actividades específicas a programar según los capítulos II y III de este acuerdo<sup>2</sup>.

### **Capacitación e Implementación del SIC.**

---

<sup>2</sup> AGN Acuerdo 006 de 2014. Op. Cit. artículo 5.

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

Se hará la capacitación a los funcionarios de planta, contratistas y de libre nombramiento y remoción de ACUECAR de los procedimientos, instructivos, protocolos y formatos que fueron elaborados tanto para la Conservación Documental, como para la Preservación Digital a Largo Plazo y que hacen referencia al almacenamiento y conservación de la documentación en soporte análogo o físico y digital generados por la Entidad. Lo anterior para que antes de su aplicación, se socialice y se haga partícipe a la entidad tanto en el conocimiento de los componentes como las herramientas a utilizar en la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Periodo de Ejecución: Años: 2022 y 2023

### **Formulación del sistema integrado de conservación.**

En esta primera etapa se hace la formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación - **SIC**, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, el cual en su artículo 2 establece su aplicación a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público de orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.<sup>3</sup> Además, para realizar la formulación del Plan, se hará para cada uno de los componentes del SIC, es decir, los planes de Conservación Documental y Plan de Conservación Digital a Largo Plazo<sup>4</sup>:

Se continúa con la aprobación del SIC conforme a lo estipulado en el artículo 11, es decir, el concepto y el acto administrativo expedido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. Finalmente, se proyecta la realización de capacitaciones al personal de la Entidad sobre los planes anteriormente mencionados y que darán inicio a la implementación del Sistema Integrado de Conservación **SIC**.

#### **Elaboración de los planes –SIC.**

Plan de Conservación Documental: aplica a la elaboración de instructivos, lineamientos y protocolos con sus respectivos formatos en relación con los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y los depósitos de archivo de gestión de todas las dependencias de la Entidad, como también de su Archivo Central e Histórico.

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN. Acuerdo 006 (15 de octubre de 2014). "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000", Bogotá D.C, El Archivo, 2014, 12 páginas. Artículo 2.

<sup>4</sup> AGN Acuerdo 006 de 2014. Op cit, artículo 4.

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: aplica a la elaboración de instructivos y protocolos con sus respectivos formatos en relación con los documentos digitales y/o electrónicos de archivo de la Entidad. Este plan, como anteriormente se mencionó, se desarrolla conjuntamente con la Oficina de Sistemas de la Entidad o encargadas de las TIC.

### 4.2. Actividades específicas para cada uno de los planes

Se programaron las siguientes actividades para cada uno de los planes con tiempos específicos para realizar en el año 2022 y 2023.

- **Plan de conservación documental.**

Las actividades específicas de este plan son las siguientes:

- ✓ Contratación Profesional para elaboración de herramientas de Conservación Documental.

- ✓ Levantamiento de información y documentación previa sobre conservación física de documentos. Está compuesta por dos partes:

Recopilación de información que se encuentre en la entidad y que esté relacionada con este plan. Por ejemplo: normatividad, actas comité de archivo, procedimientos internos, diagnóstico de archivos, etc.

Inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, el cual quedará plasmado en un informe con su respectivo registro fotográfico. Este informe debe incluir mediciones iniciales de temperatura, humedad, carga microbiana y material particulado y, mediciones de iluminación de luz natural y artificial.

- ✓ Formulación del Programa de Saneamiento Ambiental de Archivos y Programa de Limpieza de Archivos. Estos programas son a largo plazo e incluyen procedimientos a realizar en los espacios de depósitos de archivo y demás espacios donde se maneje documentación. En el caso de la Entidad para los Archivos de Gestión, y para el Archivo Central e Histórico. En la formulación se tiene en cuenta: los lineamientos, instructivos o protocolos generales establecidos por el Archivo General de la Nación para los depósitos de documentación histórica, el diagnóstico integral de archivos de la Entidad.

El desarrollo del Programa de limpieza, tendrá en cuenta lo determinado por el Plan de Gestión Documental de la Entidad:

1) Reducir y controlar los niveles de agentes contaminantes y biológicos suspendidos en el aire y depositados en las diferentes superficies; y 2) Contribuir

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

al mejoramiento de la calidad de vida laboral, por tener ambientes sanos y libres de agentes biológicos que afectan la salud.

De acuerdo con lo anterior, el Programa de limpieza debe diseñarse e implementarse en la Entidad, orientado al mantenimiento de las unidades de conservación y material documental, la Edificación y el mobiliario de archivo, labor que debe ser ejecutada periódicamente en cada una de las dependencias.

Su aplicación debe hacerse a través del Personal que presta el servicio de aseo o saneamiento para las diferentes dependencias de la Entidad; y debe diseñarse con miras a la conservación y preservación del material documental.

El programa de limpieza debe propender por:

- Evitar el uso de agua o productos de limpieza que incrementan la humedad relativa en un espacio y son un factor de riesgo de accidentes.
- Evitar el uso de escobas, brochas o plumeros que dispersan el polvo y demás agentes contaminantes en el ambiente y las superficies.
- Usar equipos industriales para aspirar los agentes contaminantes y partículas sólidas existentes en superficies.
- Usar equipos industriales que purifican el aire para limpiarlo de los agentes biológicos.

✓ Formulación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

Se debe realizar teniendo en cuenta los lineamientos, instructivos o protocolos generales establecidos por el Archivo General de la Nación para depósitos de documentación histórica. Además, se requiere las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de monitoreo y control de temperatura y humedad.

✓ Formulación del Programa de almacenamiento y re almacenamiento documental. Para el caso del almacenamiento y realmacenamiento, se debe tener en cuenta los tiempos y disposiciones finales establecidos en la Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad. Por otra parte, se debe definir la capacidad de almacenamiento disponible de cada archivo según el mobiliario y área donde se ubica.

✓ Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos (Gestión, Central e Histórico) para el Plan de Conservación Documental. Conforme lo describe el Programa de gestión Documental, "Este le permitirá a la entidad, contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de la información para el uso adecuado de los usuarios internos y externos, tal como es el querer de la Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional. Es por esto que la información, sin importar el soporte o medio en que se encuentre, debe ser conservada, resguardada y protegida para evitar su daño o pérdida parcial o total. Igualmente, deben

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

preverse acciones correctivas y de emergencia para minimizar los daños y garantizar que luego de un siniestro, desastre o accidente, se pueda continuar con las actividades propias de la organización”. Para la elaboración de este programa se debe tener en cuenta los lineamientos dados por el PGD de la entidad, el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 en cuanto a Administración del Riesgo y la Guía para la Administración del Riesgo; ambos del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Decreto 2609 del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, MIPG, que sean realizadas como actividades previas a este programa. Así mismo el programa debe describir las condiciones, procedimientos, equipos y materiales requeridos para atender una situación de emergencia en la documentación y en los espacios de archivo de la entidad y describir el modo de prevenir potenciales riesgos identificados que sean identificados en estos: archivos de Gestión y lo correspondiente al Archivo Central e Histórico.

Para diseñar e implementar un Programa Prevención de Emergencias y Atención desastres en Archivos, es necesario realizar un diagnóstico identificando los siguientes elementos:

- Identificar y clasificar la información, de acuerdo con su nivel de importancia o criticidad para la continuidad del “negocio” o funcionamiento de la organización luego del desastre o siniestro. Así, resulta siendo lo misional prioridad alta, laboral media alta, administrativa media y de apoyo media baja.

Tipo de información Prioridad Misional 1, Laboral 2, Administrativa 3 y De apoyo 4.

- Identificar los factores de riesgo internos y externos, el impacto y frecuencia de cada uno, con el fin de clasificarlos de mayor a menor importancia para atender y actuar de forma preventiva y correctiva.
- Identificar los actores y organizaciones que en determinados casos pueden apoyar a la Entidad en la atención de un desastre o siniestro.
- Conocer el Programa de emergencias para cada una de las sedes liderado por el Grupo de Talento Humano, con el fin de alinear ambos programas y aunar esfuerzos encaminados a la seguridad y atención de emergencias donde se ve comprometida no solamente la vida de las personas, sino también la información producida por la organización.
- Conocer el Programa de Seguridad de la Información liderado por la Oficina de Tecnología e Información, con el fin de establecer acciones

## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

preventivas y correctivas para la información digital y electrónica de la Entidad.

A partir de este diagnóstico se debe diseñar e implementar el programa, el cual debe contener los siguientes planes o programas: Programa de emergencia y prevención de desastres, Prevención de desastres, Identificación de Documentos vitales y esenciales, Seguridad de la información, Asistencia a emergencias y siniestro en archivos.

- Presentación para aprobación herramientas **CIA** en Conservación Documental. A medida que se va desarrollando los productos de cada una de las actividades, está proyectada dentro del cronograma, la presentación al **CIA**.

- **Plan de Preservación digital a Largo Plazo**

Las actividades específicas de este plan son las siguientes:

- ✓ Contratación Profesional (es) elaboración de las herramientas del SIC (Preservación Digital).

Esta actividad es responsabilidad del área administrativa de la Entidad y se realiza en el mes de Noviembre de 2017.

- ✓ Levantamiento de información y documentación previa de preservación digital.

Está integrada por:

- Recopilación de información que se encuentre en la entidad y que esté relacionada con este plan haciendo énfasis en los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales.

- Inspección de sistemas de almacenamiento físico y digital e instalaciones físicas y Revisión de soportes digitalizados o microfilmados existentes en la entidad, su lugar de almacenamiento y estado de conservación. Las evidencias quedarán plasmadas en un informe con sus respectivos registros de imagen, fotográficos u otros a tener en cuenta.

- ✓ Identificar los documentos digitalizados, los nativos digitales y los que se deben preservar digitalmente.

La Oficina de Tecnología e Información conjuntamente con el grupo de Gestión Documental de la Entidad, identificará la trazabilidad de la información, según los tiempos y disposiciones de las TRD.

- ✓ Elaboración del Protocolo de Digitalización y Microfilmación.

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

Conforme a los criterios de valoración documental de la Entidad, se debe digitalizar la información que requiera su preservación a largo plazo, definiendo el cómo y para qué, y teniendo en cuenta el cronograma de transferencias y eliminaciones definidas por las TRD.

- ✓ Elaborar Guía de Metadatos de la Entidad.

Junto con la Oficina de Tecnología e Información de la Entidad, se define los requisitos de los metadatos asociados para los documentos digitales y acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales, que incluye formatos y soportes de almacenamiento de los documentos digitales. Lo anterior, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

- ✓ Elaborar Guía de Riesgos de la Entidad relacionados con el Archivo (Gestión, Central e Histórico) para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Esta guía deberá ser realizada conjuntamente con la Oficina de Tecnología e Información y el Grupo de Talento Humano de la Entidad. Se debe tener en cuenta los riesgos mínimos establecidos en el acuerdo 006 relacionados con la obsolescencia y degradación del soporte físico, del formato del documento digital y del software y del hardware, así como los desastres naturales, los ataques deliberados de la información, las fallas organizacionales y los errores humanos que pudieran afectar a la preservación de la información<sup>5</sup>. Además, los lineamientos dados en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 en cuanto a Administración del Riesgo, MIPG y la Guía para la Administración del Riesgo; ambos del Departamento Administrativo de la Función Pública<sup>6</sup>.

- Definir los requisitos de auditoría y protocolo para elaboración de la Guía de Riesgos referente a preservación digital.

Estos requisitos deben seguir las normas técnicas y estándares internacionales y nacionales vigentes, así como la normatividad vigente determinada por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones<sup>7</sup>.

- Presentación para aprobación por parte de Archivo General de la Nación Plan Preservación Digital.

<sup>5</sup> AGN Acuerdo 006 de 2014. Op cit, artículo 21.

<sup>6</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI. Bogotá, 132 páginas, 2014.

<sup>7</sup> AGN Acuerdo 006 de 2014. Op cit, artículo 24.

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

A medida que se va desarrollando los productos de cada una de las actividades que está proyectada dentro del cronograma, la presentación al Archivo General de la Nación.

### **4.3. Recursos: Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros**

#### **4.3.1 Recursos Humanos.**

Los perfiles para la contratación de los profesionales a realizar las herramientas son diferentes:

#### **Plan de Conservación Documental**

- Profesional con especialización en archivística: En el caso de la Entidad, No tiene la Planta de personal ese perfil. Debe Contratarse.
- Profesional en Restauración con experiencia de tres a cinco años (3-5) años en procesos archivísticos. En caso de la Entidad, No cuenta de igual forma con ese perfil. Debe contratarse.

#### **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.**

Archivista o Restaurador de Bienes Muebles con experiencia de tres años en sistemas de información electrónica o Ingeniero de sistemas con tres años de experiencia en procesos de implementación de sistemas de información archivística.

Se sugiere que las personas quienes realicen las herramientas contempladas en la primera y segunda fase, sean quienes den la capacitación y estén en la etapa de la implementación debido a que en esta última se hará la aplicación e implementación. En caso de no ser posible la continuidad, se debe contratar personal mínimo con el perfil requerido en esta formulación.

#### **4.3.2 Recursos Técnicos y Logísticos.**

Para ambos planes se requiere:

- Puestos de Trabajo.
- Computadores: Para cada uno de los profesionales un computador de escritorio o portátil.
- Acceso a la documentación física y digital de la entidad.

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

- Para Conservación Documental: Se recomienda la adquisición de equipos de monitoreo y control ambiental, los cuales serán definidos por el profesional a cargo del plan de Conservación Documental en la etapa de elaboración de herramientas.

### 4.3.3 Recursos Financieros

El presupuesto para la implementación del Sistema Integrado de Conservación deberá incluir dentro del rubro Fortalecimiento Institucional del presupuesto de la entidad una partida para dicha implementación. Este presupuesto se maneja con anterioridad, teniendo en cuenta las actividades a realizar, por lo que es imprescindible que se presente cada año para la asignación de recursos humanos, físicos y equipos en caso de ser necesario.

### 4.4. Responsables

Directivas: Teniendo en cuenta el artículo 9 del acuerdo 006 mencionado en esta formulación, el Sistema Integrado de Conservación implica la ejecución de procesos transversales al proceso de Gestión Documental por lo que la responsabilidad es de la dirección administrativa o de un funcionario de igual o superior Jerarquía. Además, se debe contar con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, de conservación documental, de la Oficina de tecnologías e información, Grupo de Talento Humano y auditores.

En caso de que la Entidad, no cuente con personal idóneo, se hace necesaria la contratación por prestación de servicios para este fin.

Por otra parte, corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación del SIC en la Entidad.

Profesional Contratista: Una vez contratado, será quien elabore los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, según su perfil y funciones a realizar.

Es preciso resaltar la importancia del acompañamiento permanente del AGN para no llevar a cabo las diferentes fases del Sistema Integrado de Conservación y en el tiempo estimado de su revisión y resultados esperados.

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

### **5. TIEMPO DE EJECUCIÓN- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

A continuación, se presenta el cronograma. El cual está dividido por las dos fases de conformación del SIC. Ver Anexos.

### **6. PRESUPUESTO**

Para la implementación del **SIC**, la Entidad deberá destinar unos recursos para la puesta en marcha de dicho programa, debido a que en la actualidad no cuenta con los recursos suficientes para implementarlo.

Dentro del Presupuesto del Año 2022, no se incluyó una partida apropiada para la implementación del **SIC**, razón por la cual se le recomienda a todos los funcionarios encargados del área de gestión documental, como los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, hacer las proyecciones para el año 2023 e incluir en el rubro de Fortalecimiento Institucional u similar dichas partidas para su implementación. Por lo menos apropiar \$10.000.000 de pesos y proyectarlos al 2023.

### **7. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN**

Para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, se toma como base el proceso para la administración del riesgo que contiene la Guía para la Administración del Riesgo; ambos del Departamento Administrativo de la Función Pública, citada anteriormente. Estos son:

#### **7.1 Contexto Estratégico.**

En la Entidad y específicamente para la Formulación del Sistema Integrado de Conservación, la gestión del riesgo está para los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo. Lo anterior hace referencia a la documentación perteneciente a los Archivos de Gestión, Central e Histórico en cualquier tipo de soporte, así como a los espacios de los depósitos de archivo perteneciente a la Entidad, y donde se ubique el Archivo Central e Histórico.

Objetivos:

- Identificar las clases de riesgos correspondientes a cada uno de los Planes que componen el Sistema Integrado de Conservación en la Entidad.
- Identificar las causas de riesgo según los factores internos o externos que puedan incidir en las actividades del Sistema Integrado de Conservación.

## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Determinar las acciones a seguir para la reducción de los riesgos.

### 7.2 Identificación de Riesgos.

Se contempla riesgos comunes para ambos planes del Sistema Integrado de Conservación y que pueden incidir en cualquiera de las fases. Además, riesgos específicos para cada uno de los planes.

#### 7.2.1 Riesgos Generales en ambos planes.

Causa	Riesgo	Descripción	Consecuencia
Desarticulación del Sistema Integrado de Conservación con la política de gestión documental.	Estratégico	El Sistema Integrado de Conservación no se articule a la política de gestión documental de la entidad.	Incumplimiento a los lineamientos establecidos en política archivística para las entidades del Estado.
Desarticulación del Sistema Integrado de Conservación con la Oficina de Tecnología e Información.	Estratégico y financiero	El Sistema Integrado de Conservación no se articule con los planes, programas y políticas en materia de seguridad y preservación de la información de archivos digitales y electrónicos de la Entidad.	Incumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN y el Ministerio de Tecnología conforme al Acuerdo 06 DE 2014. Falta de recursos tecnológicos para la gestión documental de la Entidad. Inversiones mal realizadas en recursos tecnológicos que no cumplen o no cuentan con las herramientas necesarias para la gestión documental y la seguridad de la información de la Entidad.
Causa	Riesgo	Descripción	Consecuencia
Desarticulación del SIC con el Grupo de Talento Humano	Estratégico y financiero	El SIC no se articule con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST	Incumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN y demás normas en materia de Gestión del Riesgo. No contemplar en el POA las necesidades que en materia de prevención de riesgos y

## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

			atención de desastres se deben tener en cuenta para los archivos de la Entidad.
Falta de Presupuesto	Financiero	No asignación de presupuesto en cualquiera de sus etapas y/o recursos necesarios.	No se implemente el Sistema Integrado de Conservación.
Continuidad de las fases	De Cumplimiento	Contratación de personal idóneo en cualquiera de las fases. Incumplimiento en las actividades de cada fase.	No se cumplan con lo propuesto para cada fase en los tiempos esperados y, por ende, con la implementación del SIC.
No se adquieren los equipos necesarios.	De Tecnología	Carencia de recursos tecnológicos o de equipos necesarios.	Mediciones incorrectas previas a la implementación del SIC.

### 7.2.2 Plan de Conservación Documental

Causa	Riesgo	Descripción	Consecuencia
Condiciones ambientales	Medio ambientales	Producidos por cambios de temperatura, humedad relativa, luz y radiación solar y contaminaciones atmosféricas y polvo.	Deterioro de la documentación en soporte físico y mobiliario de almacenamiento. Además, daños en mobiliario y depósitos de archivo
Causa	Riesgo	Descripción	Consecuencia
Desastres naturales o animales.	Bióticos	Se dividen en dos: Factores naturales como incendios, terremotos e inundaciones.  Microorganismos, insectos y roedores.	Pueden ocasionar pérdida parcial o total de la documentación. Además, daños en mobiliario y depósitos de archivo.
Naturaleza	Desastres	Incendios, terremotos, inundaciones y cualquier otra catástrofe natural.	Pueden ocasionar pérdida parcial o total de la documentación. Además, daños en mobiliario y depósitos de archivo.
Uso inadecuado	Antropogénicos	Producidos por el hombre por manipulación de los documentos.	Pueden ocasionar pérdida parcial o total de la documentación.

## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

### 7.2.3 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Causa	Riesgo	Descripción	Consecuencia
Manipulación inadecuada	Obsolescencia y degradación del soporte Físico.	Deterioro del documento en su soporte original análogo o físico.	Depende del tipo de deterioro si es físico, químico o biológico.
No se realizan actualizaciones	Obsolescencia del Formato del documento Digital	Falta de migración de formatos o conversión digital	Pérdida de información o falta de acceso a ésta.
No se realizan actualizaciones	Obsolescencia del Software	Falta de migración de formatos o conversión digital.	Dificultad de acceso o recuperación de la información.
Causa	Riesgo	Descripción	Consecuencia
No se realizan actualizaciones	Obsolescencia del Hardware	Falta de migración de formatos o conversión digital.	Dificultad de acceso o recuperación de la información.
Desastres Naturales	Desastres Naturales	Incendios, terremotos, inundaciones y otras catástrofes naturales.	Pueden ocasionar pérdida parcial o total de la documentación.
Carencia de seguridad de la información.	Ataques deliberación a la información.	Ataques informáticos	Robo de información parcial o total.
Ausencia de responsables de la documentación.	Fallas Organizacionales	No se asume la responsabilidad de preservación de la documentación.	Obsolescencia de los soportes y recursos para acceso y organización de la documentación
Fallas humanas	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.	Inadecuada preservación y conservación de la documentación en cualquiera de sus soportes.	Pérdida parcial o total de los archivos. Dificultad para el acceso a la información.

### 7.3 Análisis de Riesgos

#### 7.3.1 Probabilidad e impacto de riesgos en ambos planes<sup>8</sup>.

Riesgo	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Consecuencia
Estratégico Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad, principalmente por	El Sistema Integrado de Conservación no se articule a la política de gestión documental de la entidad.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad, principalmente por incumplimiento a la política de gestión

<sup>8</sup> La calificación para los riesgos se basó en las tablas de probabilidad e impacto de la Guía para la administración de riesgos, citada anteriormente. Página 14.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

incumplimiento a la política de gestión documental				documental.
Financiero	No asignación de presupuesto en cualquiera de sus etapas y/o recursos necesarios.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad, principalmente por incumplimiento a la política de gestión documental.
<b>Riesgo</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Impacto</b>	<b>Consecuencia</b>
De Cumplimiento	Contratación de personal idóneo en cualquiera de las fases. Incumplimiento en las actividades de cada fase.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad, principalmente por incumplimiento a la política de gestión documental.
De Tecnología	Carencia de recursos tecnológicos o de equipos necesarios.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad, principalmente por incumplimiento a la política de gestión documental.

7.3.2. Probabilidad e impacto de riesgos en el Plan de Conservación Documental.

<b>Riesgo</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Impacto</b>	<b>Consecuencia</b>
Medio ambientales	Producido por cambios de temperatura, humedad relativa, luz y radiación solar y contaminaciones atmosféricas y polvos inadecuados para la conservación de archivos.	2	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Bióticos	Se dividen en dos: Microorganismos, insectos y roedores.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos. Asimismo,

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

				implicaciones en la salud de custodios y usuarios del archivo.
--	--	--	--	--

Riesgo	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Consecuencia
Desastres	Catástrofe natural o humanos. Factores naturales como incendios, terremotos e inundaciones.	1	5	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos. Suspensión de las actividades misionales y de gestión de la Entidad
Antropogénicos	Producidos por el hombre por manipulación de los documentos de modo inadecuado. Robo y/o pérdida de información.	4	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.

7.3.3 Probabilidad e impacto de riesgos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Riesgo	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Consecuencia
Obsolescencia y degradación del soporte Físico.	Deterioro del documento en su soporte original análogo o físico.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Falta de Mantenimiento.	Falta de mantenimiento de los equipos y herramientas tecnológicas usadas para la gestión documental.	3	4	Pérdida de Información. Altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Riesgo	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Consecuencia
Obsolescencia del Formato del documento Digital.	Falta de migración de formatos o conversión digital.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

				efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Obsolescencia del Software.	Falta de migración de formatos o conversión digital.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Obsolescencia del Hardware.	Falta de migración de formatos o conversión digital.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Desastres Naturales	Incendios, terremotos, inundaciones y otras catástrofes naturales.	2	5	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Ataques deliberación a la información	Ataques informáticos	1	5	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Fallas Organizacionales	No se asume la responsabilidad de preservación de la documentación.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.	Inadecuada preservación y conservación de la documentación en cualquiera de sus soportes.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.



Somos Tod♥s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

## **8. ANEXOS.**

- Anexo 1. Cronograma SIC

*Elaboró: Contratista*

*Revisó:*

*Aprobó:*

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** [\(5\) 6862822](tel:5756862822)

**ANEXO 1. CRONOGRAMA**  
**CRONOGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC**  
**PRIMERA FASE AÑO 2022**

No.	ACTIVIDADES	ACCIONES	RESPONSABLES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Primera Fase: Formulación Sistema Integrado de Conservación Planes, Programas y Políticas del SIC.	Elaboración Cronograma de Trabajo Sistema Integrado de Conservación.	Contratista de archivo, Técnico Archivo, CIGD.													
		Contratar profesional especializado en SIC, Actualización del Diagnóstico de Archivos de la entidad.	Contratista de archivo, CIGD, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.													
		Elaboración Programa de Limpieza de Archivos.	Contratista de archivo, CIGD, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.													
		Elaboración Programa de Saneamiento Ambiental	Contratista de archivo, CIGD, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.													
		Seguimiento y gestión de: Gestión de Documentos Digitales y Electrónicos, Aseguramiento Documental (componente digital y electrónico), formulación de Políticas de Seguridad de la Información, Prevención de riesgos y atención de desastres.	Contratista de archivo, CIGD, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.													
		Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación mediante Acto Administrativo o Resolución de los productos relacionados en la primera fase.	Contratista de archivo, CIGD, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.													

Elaboró: Contratista

Revisó:

Aprobó:

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** (5) 6862822

**ANEXO 1. CRONOGRAMA  
CRONOGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC  
SEGUNDA FASE AÑO 2023**

No.	ACTIVIDADES	ACCIONES	RESPONSABLES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2	Segunda Fase: Actualización Diagnóstico Integral de Archivos, Seguimiento Sistema Integrado de Conservación Planes, Programas y políticas del SIC.	Actualizar el Diagnóstico Integral de los Archivos, y seguimiento del SIC.	Contratista de archivo, CIA, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.		■											
		Elaborar y seguimiento al Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	Contratista de archivo, CIA, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.			■										
		Elaborar y seguimiento al Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.	Contratista de archivo, CIA, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.				■									
		Elaborar y seguimiento al Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento documental.	Contratista de archivo, CIA, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.					■								
		Aseguramiento Documental (componente físico).	Contratista de archivo, CIA, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.						■							
		Seguimiento y gestión de: Gestión de Documentos Digitales y Electrónicos, Aseguramiento Documental (componente digital y electrónico), formulación de Políticas de Seguridad de la Información, Prevención de riesgos y atención de desastres.	Contratista de archivo, CIA, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.										■			

Elaboró: Contratista

Revisó:

Aprobó:

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** (5) 6862822

**ANEXO 1. CRONOGRAMA  
CRONOGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC  
SEGUNDA FASE AÑO 2023**

No.	ACTIVIDADES	ACCIONES	RESPONSABLES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2	Segunda Fase: Actualización Diagnóstico Integral de Archivos, Seguimiento Sistema Integrado de Conservación Planes, Programas y políticas del SIC.	Capacitación en Saneamiento ambiental y Limpieza de archivos.	Contratista de archivo, CIA, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.												
		Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación mediante Acto Administrativo o Resolución de los productos relacionados en la segunda fase	Contratista de archivo, CIA, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.												
		Actualizar el Diagnóstico Integral de los Archivos de la entidad.	Contratista de archivo, CIA, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.												
		Formulación documentos: Gestión de Documentos Digitales y Electrónicos, Aseguramiento Documental (componente digital y electrónico), formulación de Políticas de Seguridad de la Información, Prevención de riesgos y atención de desastres.	Contratista de archivo, CIA, técnico de archivo. Grupo interdisciplinario de archivo.												
		Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación mediante Acto Administrativo o Resolución de los productos relacionados en la segunda fase.													

Elaboró: Contratista

Revisó:

Aprobó:

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** (5) 6862822



Somos T❤ s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

*Elaboró: Contratista*

*Revisó:*

*Aprobó:*

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** [\(5\) 6862822](tel:5756862822)



Somos To♥s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

---

**PROYECTO  
PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC  
ACUECAR E.S.P. DE EL CARMEN DE BOLÍVAR**

**Versión 01**

---

Fecha Aprobación

Instancia de Aprobación: **Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

**Responsable: Dirección Administrativa**

**Junio 2022**

*Elaboró: Contratista*

*Revisó:*

*Aprobó:*

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono: (5) 6862822**

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

**ANEXOS**

**ANEXO No. 1**

**PROGRAMA DE INSPECCIÓN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS  
DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.  
MANUAL DE LIMPIEZA**

**INTRODUCCIÓN**

La limpieza es una de las acciones de mayor importancia dentro de las actividades de la conservación preventiva, de la limpieza del espacio de almacenamiento depende el control de plagas, la disminución de riesgo de contaminación biológica, control de acumulación de material particulado y de minimizar la posible afectación físico – química de los soportes, ente otros.

Por lo anterior, es necesario concretar los lineamientos a tener en cuenta en cuanto a materiales, uso y recurrencia, para que el propósito de la limpieza de espacios y superficies de archivo se logre. Asimismo, se cumple con lo relacionado con el Artículo 46 del Título XI de la Ley 594 de 2000 en donde se exige lo siguiente: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.”. De la misma forma, con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación: “Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.” Y por último con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, ya que desarrolla uno de los puntos que se exigen en el Artículo 6 para cumplir con el programa de conservación preventiva.

**1. OBJETIVO GENERAL**

Mantener los espacios y superficies de archivo libres de material particulado y suciedad en general, ya que debido a las condiciones de almacenamiento el polvo y diferentes microorganismos se pueden alojar sobre el material documental causando deterioro de tipo físico, químico o biológico lo que genera pérdida de información. Además, estos contaminantes pueden causar patologías que van desde alergias hasta infecciones en las vías respiratorias, ojos y oídos en las personas que consulten el material documental contenido en estos espacios.

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

### **2. ALCANCE**

Este instructivo presenta el cómo, cuándo y con qué de la limpieza de espacios y superficies de almacenamiento documental, el cual se puede implementar indistintamente de las características constructivas del lugar, de tal manera que se pueda implementar en todos los espacios de almacenamiento de documentación de la entidad.

### **3. RESPONSABLE**

El seguimiento a la ejecución contractual de aseo y servicios generales es función de la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces y la responsabilidad de verificar la correcta ejecución de las actividades descritas en este instructivo es del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces.

### **4. DESARROLLO**

- Parámetros de la Limpieza Diaria: Esta debe realizarse mínimo tres (3) veces por semana para un mínimo total de doce (12) jornadas por mes. Consiste en el aseo de piso, estantes libres y parte superior de las cajas.
- Parámetros de la Limpieza Periódica: Esta debe realizarse cada quince (15) días para un total de dos (2) jornadas por mes. Es necesario contar en el equipo de limpieza con personal dispuesto a bajar y subir las cajas de la estantería y a mover el mobiliario que lo permita, a fin de poder eliminar la suciedad de todos los rincones. Adicionalmente incluye la limpieza de esquinas de techos y vigas del cerramiento.

#### **4.1. Metodología de limpieza.**

A continuación, se describen las acciones a realizar en la limpieza de áreas de almacenamiento documental, estas se describen de manera general y deben ser adaptadas según sea el tipo de limpieza a realizar (Diaria y/o Periódica).

#### **4.2. Eliminación de material particulado:**

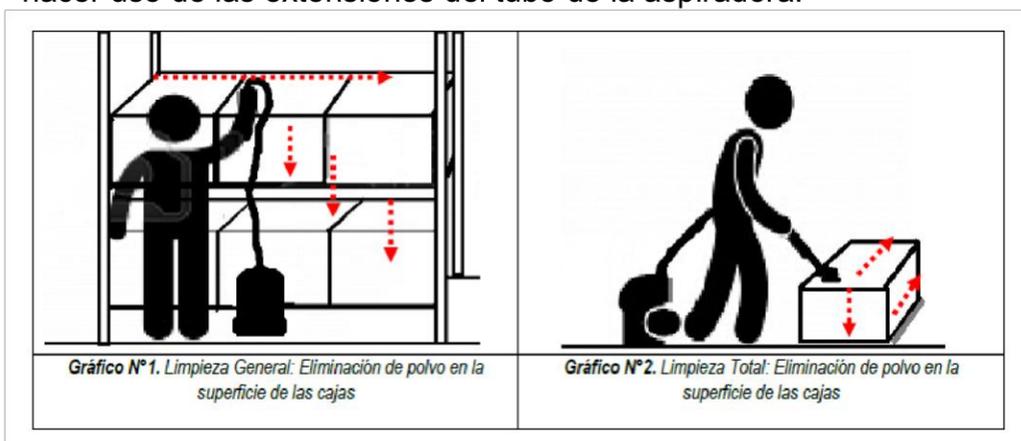
Para este propósito se debe utilizar aspiradora, preferiblemente con filtro de agua, ya que sistema ayuda a la purificación del aire. Se debe iniciar por la limpieza de cajas, estantes y zonas altas para finalizar con la limpieza del piso.

- El polvo de las cajas se debe limpiar utilizando el cepillo accesorio de la aspiradora, para que este favorezca la remoción del polvo. Para el caso de la Limpieza General el cepillo se pasa por la parte superior y frontal (Ver

## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

gráfico N°1) y en el caso de la Limpieza Total, como las cajas se bajan de la estantería, se aspira todos los lados de la caja (Ver gráfico N°2).

- Para la eliminación del polvo del piso se debe recorrer todo el lugar con la aspiradora utilizando el accesorio para pisos, para llegar a los sitios de difícil acceso como las juntas de estantería, esquinas, parte baja de estantería y otros, que comúnmente son los lugares donde más se acumula la suciedad hacer uso de las extensiones del tubo de la aspiradora.



### 4.3. Eliminación de material particulado en las estructuras en alturas:

- Esta actividad consiste en la eliminación del material particulado acumulado en las estructuras de los cerramientos o techos. Esta actividad se desarrolla en la jornada de la Limpieza periódica.
- De acuerdo con la altura a la que se encuentre el techo o cerramiento, se debe utilizar un andamio o plataforma que permita la segura movilidad del operario, adicionalmente que soporte la aspiradora, ya que esta actividad se debe realizar preferiblemente con el uso de esta herramienta.

#### 4.3.1. Limpieza en húmedo de las superficies:

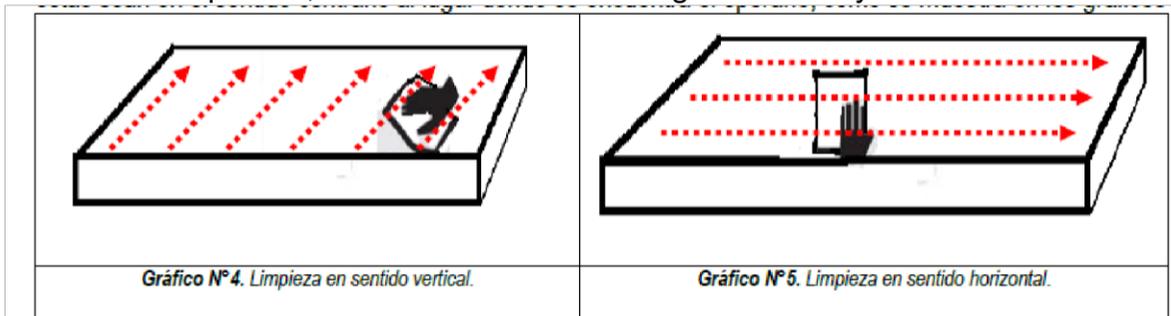
En este apartado la palabra superficie hace referencia a las baldas de la estantería, a las mesas, mobiliario y/o anaqueles, donde se pueda acumular material particulado. Para el caso de la Limpieza Periódica, se deben retirar las cajas para hacer la limpieza de las baldas. Se utiliza un aspersor o atomizador con punta de chorro graduable cargado con alcohol antiséptico; la punta del atomizador debe ubicarse en la opción que disperse gotas de pequeño tamaño y que abarque un amplio espectro, como se puede ver en el gráfico N°3.

## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.

900583109-1



El alcohol se aplica con el aspersor en la superficie sin que esta se humedezca demasiado y luego se pasa la bayetilla blanca en un solo sentido, es necesario no limpiar en círculos para no revolver la suciedad, preferiblemente trazar líneas paralelas ya sean horizontales o verticales de acuerdo a la forma o ubicación del mueble, propendiendo por que estas sean en el sentido contrario al lugar donde se encuentra el operario, como se muestra en los gráficos N°4 y 5.



### 4.3.2. Limpieza de pisos en húmedo:

Esta se realiza en las jornadas de limpieza diaria y periódica con la misma metodología. Se recomienda utilizar un trapeador rectangular de cabezal flexible, con almohadillas intercambiables. En esta actividad se debe procurar por utilizar el producto desinfectante de manera controlada para no aportar humedad en el ambiente del área de almacenamiento documental; para esto se recomienda utilizar un aspersor o atomizador, aplicar el producto desinfectante en el piso, con la precaución de no humedecer las cajas e inmediatamente pasar el trapeador por todos los rincones del área y debajo de la estantería y/o mobiliario. Las almohadillas del trapeador deben ser lavadas después de usarse y se deben dejar secar completamente previo a ser usadas nuevamente.

### 4.4. Desinfección manual de las superficies:

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

Por desinfección se entiende la eliminación de todos los microorganismos patógenos que se encuentran en un sustrato o sobre una superficie. Existen numerosos agentes desinfectantes, tanto químicos como físicos. A diferencia de la esterilización, que destruye todos los microorganismos, la desinfección tiene el objetivo de matar solo a los patógenos y en este caso a los agentes que puedan causar algún tipo de deterioro a la documentación.

Existen diferentes tipos de desinfectantes, los cuales se muestran en la siguiente tabla, sin embargo, para desinfectar las superficies de los archivos, ya sean de gestión o central, los escritorios y todo el mobiliario utilizado para el almacenamiento de documentación es recomendable usar alcohol al 70%, debido a que posee actividad bactericida y fungicida y además no es corrosivo.

GRUPO DESINFECTANTE	EJEMPLOS	ACTIVIDAD ANTIMICROBIANA				USOS	MODO DE ACCIÓN
		Bacterias	Esporas bacterianas	Hongos	Virus		
FENOLES Y COMPUESTOS FENÓLICOS	Fenol Cresol Ácidos alquitrán Clorocresol Hexaclorofeno Triclosan	Bacteriostático y bactericida	Poca o ninguna	Fungicida	Virucida virus lipolíticos	Antiséptico desinfectante	Desnaturalización de proteínas
ALCOHOLES	Alcohol Alcohol isopropílico Alcohol metilado	Bactericida	Poca o ninguna	Fungicida	Virucida	Antiséptico desinfectante	Desorganización de la estructura lipídica. Desnaturalización de proteínas
HALÓGENOS (Cloros y compuestos clorados)	Yodo Cloraminas Hipoclorito de sodio Cal clorada Halazon Oxycloreseno Dicloroisocianurato de sodio	Bactericida	Baja	Fungicida	Virucida	Agua	Halogenación de las unidades de tirosina de las enzimas y otras proteínas celulares que necesitan de tirosina para su actividad. Lisis celular debido al desprendimiento de O2 al reaccionar el cloro con el agua.
METALES PESADOS Y SUS COMPUESTOS (Mercuriales)	Mercuricromo Thimerosal Nitromersol Plata Cobre	Bacteriostático más efectivo contra bacterias Gram Positivas	Inactivo	Fungistático	Inactivo	Antiséptico	Desnaturalización de proteínas.
COLORANTES	Derivados de la acridina Verde brillante Cristal violeta Magenta Verde de malaquita	Bacteriotático Más efectivo contra bacterias Gram positivas	Inactivo	Fungicida	Poca Virucida variable	Antiséptico	Interfieren con la síntesis de ácidos nucleicos y proteínas.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

COMPUESTOS DE AMONIO CUATERNARIO (Surfactantes catiónicos)	Cetrimide de benzalconio Compuestos primídicos Cloro cetilpirimídico Comuestos quinolínicos Bisdequalinium diacetate Descualinium chloride	Bactericida Más efectivo contra bacterias Gram positivas	Inactivo	Fungistático variable	Virucida Virus lipofílicos	Antiséptico	Desnaturalización de proteínas.
ÁCIDOS Y ÁLCALIS (Agentes oxidantes)	Peróxido de hidrógeno Permanganato de potasio Ácido peracético	Bactericida	Esporicida	Fungicida	Virucida	Antiséptico Desinfectante	Lisis celular por la acción de H <sup>+</sup> y OH <sup>-</sup> libres alterando el pH del medio.
ALDEHÍDOS	Formaldehído Glutaraldehído	Bactericida	Baja	Fungicida	Virucida	Desinfectante	Lisis celular por cambios de pH en el ambiente. El formaldehído se combina con los grupos amino libres de las proteínas protoplasmáticas, daña el núcleo y coagula las proteínas.
QUIMIESTABILIZADORES GASEOSOS (Gases y vapores)	Óxido de etileno Formaldehído Beta propiolactona	Bactericida	Esporicida	Fungicida	Virucida	Desinfectante en la industrias de textiles y alimentos	Bloqueo de grupos activos sobre prteínas por reacciones de alquilación y esterificación.

*Tabla N° 1. Tipos de desinfectantes.*

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos para poder realizar una adecuada desinfección ya que bajo diversas condiciones los principios activos de las sustancias desinfectantes se pueden ver afectadas y así no surtir el efecto esperado. Los factores que afectan la eficacia de los desinfectantes son los siguientes:

- Número y localización de los microorganismos: Si todos los demás factores permanecen constantes, hay una relación directa entre el número de microorganismos presentes y el tiempo necesario para destruirlos completamente. La limpieza previa a la desinfección disminuye la carga

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

microbiana hasta en un 99%. Determinadas localizaciones pueden ser más inaccesibles a los desinfectantes, como las esquinas de la estantería.

- Factores fisicoquímicos: Al aumentar la temperatura por lo general aumenta la eficacia de muchos desinfectantes, siempre y cuando, ésta, no está tan alta que los descomponga y suponga una pérdida de actividad. Así ocurre con los aldehídos o compuestos clorados, que además desprenden vapores que son tóxicos. El pH puede influir en la actividad antimicrobiana por alteración de la molécula desinfectante. El aumento de pH mejora la actividad antimicrobiana de algunos desinfectantes (glutaraldehído y compuestos de amonio cuaternario) y disminuye la actividad de otros (fenoles e hipocloritos).
- Materia orgánica: La materia orgánica puede interferir con la actividad antimicrobiana de los desinfectantes de dos maneras: por un lado, puede comportarse como una barrera que protege a los microorganismos del ataque del desinfectante y por otro lado, algunos desinfectantes como los derivados clorados y yodados, reaccionan químicamente con la materia orgánica dando complejos con menor actividad. Por esta razón es muy importante limpiar cuidadosamente las superficies antes de la desinfección, ya que eliminar la materia orgánica, se eliminan por arrastre gran parte de los microorganismos. Si la limpieza no es adecuada podría llegar a fallar el proceso de desinfección.
- Duración de la exposición al desinfectante: De manera general se ha visto que el desinfectante que los tiempos de contacto del desinfectante con las superficies es de por lo menos 5 minutos, en general, a mayor tiempo de exposición, es mayor la efectividad del producto.

#### 4.5. Diligenciamiento del formato:

El formato está conformado por dos (2) partes: un encabezado donde se identifica que este formato corresponde al SIC-STA y el título del mismo; en la segunda parte, corresponde a los 7 campos de registro de información, el diligenciamiento del formato se debe realizar de la siguiente manera:



Somos To♥s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- FECHA: En este campo se escribe el Día/mes/año en que se realiza la limpieza y desinfección.
- DESINFECTANTE / CONCENTRACIÓN: se escribe el nombre del desinfectante y la concentración utilizada.
- SUPERFICIES A LIMPIAR: se debe escribir en cada casilla en letras mayúsculas: R (Limpieza realizada); NR (Limpieza No realizada) y N/A (No aplica en caso que el área de archivo no cuente con el elemento o superficie a limpiar).
- REALIZÓ: Nombre de la persona que realiza el registro
- VERIFICÓ: Nombre del encargo de revisar que se realice el correcto diligenciamiento del formato y verificar que los datos registrados se encuentren dentro de los rangos adecuados.
- OBSERVACIONES: escribir si no se observan residuos, desorden, suciedad acumulada en las áreas o en las superficies.
- ACCIONES CORRECTIVAS: En este campo se escriben las acciones correctivas tomadas en según las observaciones presentadas.

Elaboró: Contratista

Revisó:

Aprobó:

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** [57418662822](tel:57418662822)



Somos To♥s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

**PLANILLA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE  
ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS  
SIC**

Días	FECHA	DESINFECTANTE/ CONCENTRACION	SUPERFICIES A LIMPIAR	REALIZÒ	VERIFICÒ	OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
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							
27							

Elaboró: Contratista

Revisó:

Aprobó:

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** [\(5\) 6862822](tel:574186862822)



Somos To♥s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.**

**900583109-1**

28							
29							
30							
31							

Elaboró: Contratista

Revisó:

Aprobó:

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** [\(5\) 6862822](tel:5756862822)



Somos To♥s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

## **ANEXO No. 2**

### **PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES INSTRUCTIVO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA**

#### **INTRODUCCIÓN**

Este programa permite identificar el comportamiento de las condiciones de temperatura y porcentaje de humedad relativa de las áreas de almacenamiento documental, de tal forma que cuando se realicen ajustes y mejoras estas se hagan evidentes, hasta llegar al objetivo que es lograr ambientes estables y adecuados para la conservación documental y que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

#### **1. OBJETIVO**

Asegurar espacios de almacenamiento con ambientes estables y adecuados para la conservación documental que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

#### **2. ALCANCE**

En este instructivo se explica de manera general la periodicidad y metodología para la toma de registros del porcentaje de humedad relativa y temperatura que se deben instalar dentro de los archivos centrales de la unidad.

#### **3. RESPONSABLES**

Los funcionarios del Proceso de Gestión Documental, deben implementar este instructivo y entregar los formatos de registro y dar cumplimiento al cronograma establecido que hacen parte del programa.

*Elaboró: Contratista*

*Revisó:*

*Aprobó:*

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono: (5) 6862822**

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

### **4. ASPECTOS GENERALES**

Es necesario que dentro del Proceso de Gestión Documental se designe a un funcionario que cuente con el tiempo y disposición para que sea el responsable del desarrollo de las actividades que se describen en el presente documento. Los equipos de medición a utilizar son termohigrómetros que la entidad debe adquirir. El uso y manejo adecuado del equipo, debe ser responsabilidad de todos los funcionarios que conforman el Proceso de Gestión Documental.

### **5. DESARROLLO**

El seguimiento de los factores medioambientales de Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (T°) tiene el propósito de identificar los riesgos para la conservación documental que se desencadenan desde estos factores: Deseccación, crecimiento de microorganismos, migración de tintas, entre otros. Adicionalmente, permite monitorear el efecto de las mejoras tales como instalación de aire acondicionado, ventiladores, deshumidificadores u otros, con el fin de lograr un ambiente estable ajustado a los rangos recomendados por el AGN en el Acuerdo 049 del 2000 Temperatura de 15° a 20°C con oscilaciones máximas de +/- 4°C y una Humedad Relativa de 45% a 60% y oscilaciones máximas de +/-5%.

#### **5.1 Termohigrómetro:**

Este equipo realiza la medición continua de los niveles de Humedad Relativa y Temperatura de un lugar, de acuerdo al área de almacenamiento documental es necesario procurar que aproximadamente cada 60mts haya un dispositivo de medición, permitiendo un monitoreo y control de las condiciones del área en general.

Teniendo en cuenta que estos equipos son sensibles por la función que desempeñan, es necesario dar cumplimiento al cronograma de calibración y mantenimiento, esto garantiza la durabilidad del equipo y la veracidad de los datos.

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

Al adquirir y poner en funcionamiento estos equipos se debe verificar la unidad de medida que se requiere para el registro de la temperatura ya sea en grados centígrados (°C) o grados Fahrenheit (°F).

Este tipo de equipos se pueden instalar en una pared o sobre una superficie, esto depende de las necesidades, dimensiones y características del lugar donde permanecerá el equipo, se recomienda ubicarlo en lejos de las puertas, ventanas o filtros de aire acondicionado ya que esto puede generar variaciones en los datos registrados por el equipo, en el caso de la Unidad Administrativa Organizaciones Solidarias se recomienda que sea dispuesto en la parte central de los archivos centrales.

### 6.2 Registro manual de datos

Teniendo en cuenta que existen equipos en el mercado que no cuentan con una memoria interna que registra los datos para ser descargados y analizados en un computador, es necesario que el seguimiento sea manual, haciendo uso del formato establecido por el Proceso de Gestión Documental, que hace parte de los ANEXOS de este instructivo. Los datos a registrar aparecen en la pantalla del equipo como se muestra en la fotografía N°1:



Fotografía 1. Identificación de datos.

Los datos se deben registrar diariamente verificando que las unidades de medida en el equipo que sean: para temperatura en °C (grados centígrados) y para porcentaje de humedad relativa en % (porcentaje). Este registro se debe consignar diariamente en el formato diseñado para tal fin, mensualmente se deben tener mínimo 20 registros.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

Para que el monitoreo sea regular, es necesario que el registro se realice todos los días a la misma hora en la mañana y en la tarde, esta actividad no tarda más de 5 minutos, si se decide instalar más de un (1) equipo, se debe tomar el registro de cada equipo en formatos independientes, especificando en el encabezado la ubicación del equipo y el número asignado a este.

**6.3 Diligenciamiento del formato**

El formato está conformado por tres (3) partes, un encabezado donde se identifica que este formato corresponde al SIC-STA y el título del mismo; en la segunda parte se debe describir la ubicación del equipo y la disposición (si está sobre un muro, entre la estantería u otro). Y la tercera parte del formato, corresponde a los 7 campos de registro de información.

**Ubicación: Archivo Central. Dispositivo instalado en un muro.**

No. Registro	Fecha: DD/MM/AAAA	Mañana y Tarde M-T	Hora:	Temperatura C°	Humedad Relativa (%)	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						



Somos To♥s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

### 6.3 Trámite del formato

Se debe diligenciar un formato por mes, como se mencionó anteriormente, durante ese lapso se deben tener registro de mínimo 20 días, y el Proceso de Gestión Documental realizará el análisis de los datos.

Elaboró: Contratista

Revisó:

Aprobó:

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** [\(5\) 6862822](tel:574186862822)

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

**ANEXO No. 3  
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO  
INSTRUCTIVO DE BUENAS PRACTICAS EN EL ALMACENAMIENTO  
DOCUMENTAL**

## **1. INTRODUCCIÓN**

Este documento propone una serie de BUENAS PRÁCTICAS, las cuales buscan corregir acciones que pueden ser un riesgo para la conservación de la documentación, mediante el uso adecuado de los insumos con los que cuenta la entidad, adicionalmente guía a los funcionarios en cuanto a concientización de algunos actos que repercuten en la conservación de los documentos.

## **2. OBJETIVO**

Dar a conocer a los funcionarios de Alcaldía Municipal, buenas prácticas para la conservación documental.

## **3. ALCANCE**

En este documento se presenta una descripción general de las unidades de conservación utilizadas por la Alcaldía y una explicación de su uso adecuado para minimizar los deterioros físicos en los documentos.

## **4. RESPONSABLE**

Este instructivo debe ser difundido mediante capacitación programada por el Proceso de Gestión Documental dirigida a todos los funcionarios. La implementación y seguimiento está a cargo del Proceso de Gestión Documental de entidad.

## **5. ASPECTOS GENERALES**

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

La documentación que se encuentra en el Archivo Central debe manipularse siempre con los implementos mínimos de protección tales como guantes, tapabocas y bata.

### **6. DESARROLLO**

Uno de los factores que incide en la conservación documental es el manejo que se da a los documentos; en la práctica diaria se realizan actividades que pueden ser necesarias para el trámite así como otras que son la fuerza de la costumbre, que sin intención pueden repercutir la correcta preservación del documento a mediano o largo plazo, a manera de deterioro físico, químico y/o biológico. De tal manera, que la forma en que son dispuestos los documentos dentro de las unidades de almacenamiento incluso antes de realizar la respectiva transferencia, son determinantes para optimizar el acceso a ellos y así minimizar deterioros por manipulación inadecuada. La norma ICONTEC NTC 5397 que hacen referencia a los materiales calidad archivo, con el propósito de estandarizar las características de calidad que deben cumplir los materiales utilizados en la producción, el almacenamiento y la manipulación de los documentos de archivo con soporte en papel.

#### **6.1 Unidades de almacenamiento:**

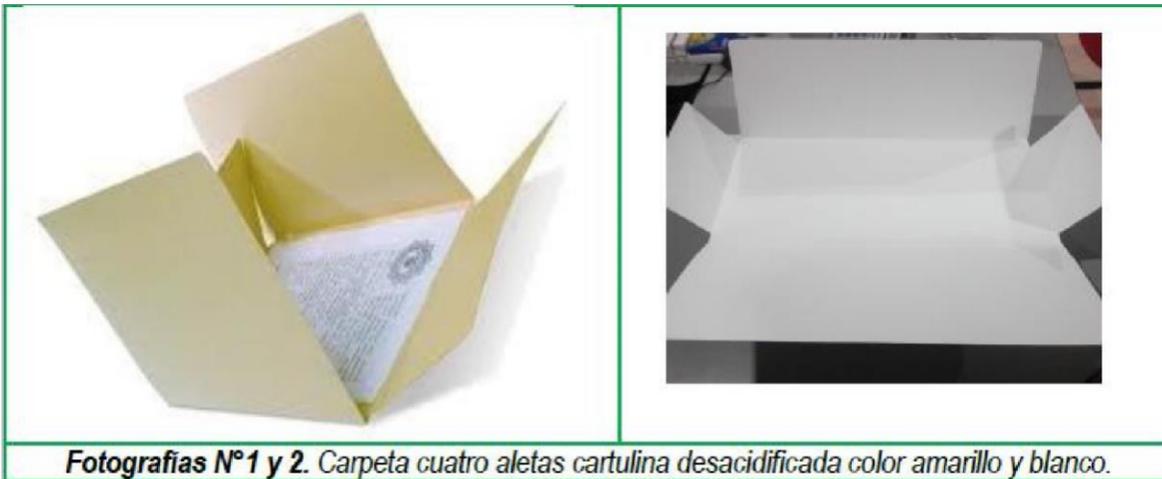
La Alcaldía Municipal, ha dispuesto de ciertas unidades de almacenamiento principales (carpetas) y secundarias (cajas), con el fin de dar una misma línea estándar. Es necesario que los funcionarios conozcan cual es el uso adecuado de estas unidades, para ello a continuación, se presenta una descripción general de las características constitutivas y unas recomendaciones de uso para cada una de estas:

##### **6.1.1. Carpetas de cuatro aletas:**

Este tipo de unidad de conservación es el más adecuado para el almacenamiento de documentos que tienen un tiempo de retención mayor a 1 año, con estas carpetas no es necesario realizar perforaciones ni utilizar clips, pues por su forma los folios se mantienen organizados y no se salen Fotografías 1 y 2. Para el uso adecuado de estas unidades se recomienda lo siguiente:

## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- No exceder la cantidad de folios (200), esto deforma la carpeta y dificulta su manipulación.
- Procurar almacenar la documentación que es considerada de conservación total (Resoluciones, actos administrativos u otros) o que tiene un largo tiempo de retención según la TRD, desde su creación en este tipo de unidades, para evitar perforaciones innecesarias y minimizar riesgos de deterioro físico.



### 6.1.2. Cajas Ref. X200:

Estas cajas son utilizadas para las transferencias primarias y tienen un tope de ocupación de 1200 folios aproximadamente, son en cartón corrugado doble pared, con un cierre frontal que tiene el logo de la entidad y un espacio pre impreso para datos básicos, el buen uso minimiza los deterioros de la documentación, para lo cual se dan las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda no almacenar folios sueltos.
- Para la manipulación y consulta de los expedientes que contengan las cajas, se recomienda que haya un espacio vacío mínimo de 2cm, de tal manera que quepan los dedos de la mano para poder coger de manera segura las unidades de almacenamiento.
- Realizar las jornadas de limpieza de cajas.

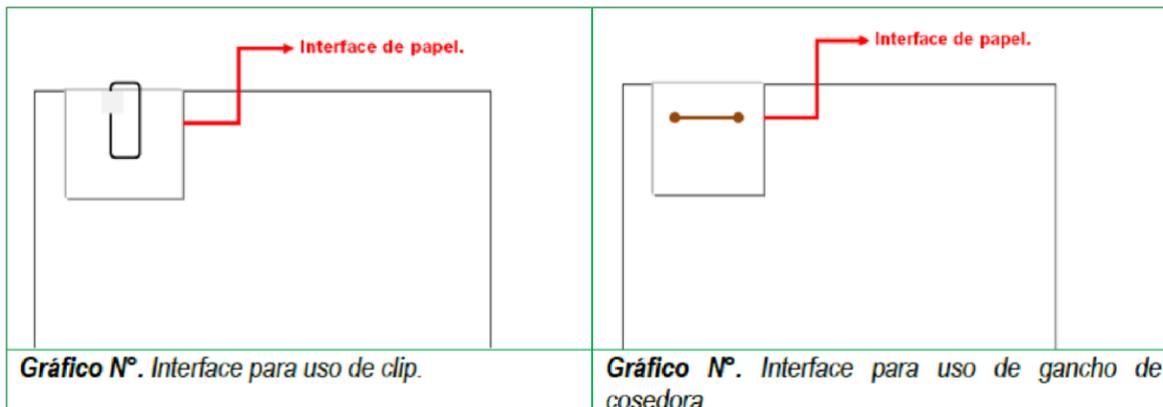
## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- No dejar la tapa abierta y en caso de que la caja se haya roto o no sea lo suficientemente estable cambiarla.
- Procurar que las cajas pesadas no se pongan sobre las livianas, esto causa deformación de la estructura de la caja.

### 6.2. Buenas prácticas de conservación documental:

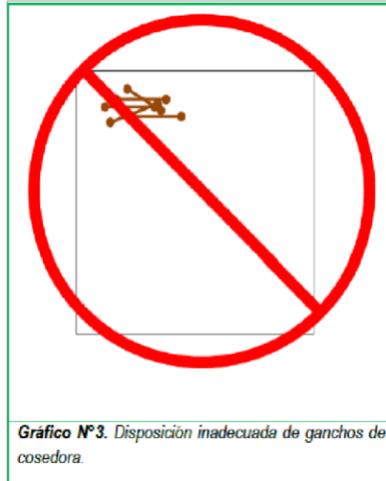
En la cotidianidad se realizan acciones cuyo impacto en el estado de conservación de los documentos no es evidente en un corto plazo, en este punto se quieren poner de manifiesto algunas recomendaciones generales a tener en cuenta:

- Durante la revisión y/o conteo de folios, no humedecer con saliva los dedos para pasarlos.
- Utilizar una interface de papel para poner ganchos de cosedora o clips.



- Evitar poner múltiples ganchos de cosedora para adicionar documentos.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**



- Evitar comer en el puesto de trabajo, en caso de hacerlo por razones de fuerza mayor o falta de espacios para la ingesta de alimentos, se debe limpiar el escritorio para evitar poner los documentos sobre derrames accidentales y/o trozos de comida; lavarse las manos para no manipularlos con comida en los dedos.
- Al realizar el almacenamiento para transferencias, se deben retirar todos los elementos de sujeción y de señalización tales como ganchos, clips, post-it, banderitas de papel, entre otros, incluso si tienen interface. Evitar disponer folios sueltos dentro de las cajas para evitar su deformación de plano, procurar utilizar siempre carpetas cuatro aletas aunque sean pocos 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.
- Para tener el control de los documentos que conforman un expediente, es necesario hacer uso de la hoja de ruta o de control, a fin de prevenir la pérdida de información.
- Identificar con la TRD la documentación que es de conservación total o de un largo tiempo de retención, para que desde su producción o recepción se le asigne la unidad de almacenamiento adecuada y no realizar perforaciones.



Somos To♥s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

#### **ANEXO NO. 4**

### **PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES INSTRUCTIVO DE RESCATE DOCUMENTAL LUEGO DE UN INCENDIO (ACCIDENTAL O INDUCIDO)**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

Aunque el propósito es evitar bajo cualquier circunstancia una situación de incendio que impacte la conservación documental, es innegable la posibilidad de ocurrencia ya sea intencional, accidental o por causas naturales, por lo que es necesario saber cómo actuar luego de una emergencia de este tipo.

En primera instancia, es importante recordar el alto impacto de un incendio para la conservación documental teniendo en cuenta que la degradación de los soportes es total y por tanto la pérdida de la información es inminente. Adicionalmente, dependiendo de la situación y de las características de la emergencia, siempre prevalece el bienestar de las personas por lo que las acciones de reacción para el control de un incendio deben ser asumidas por expertos, lo que aumenta el riesgo de pérdida.

#### **2. OBJETIVO**

Definir las acciones a realizar para un rescate documental luego de un incendio.

#### **3. ALCANCE**

En este documento debe ser difundido e implementado en todas las dependencias de la entidad, incluyendo el Archivo Central.

*Elaboró: Contratista*

*Revisó:*

*Aprobó:*

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono: (5) 6862822**

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

### **4. RESPONSABLE**

Al tratarse de una situación de rescate documental, este documento debe ser difundido mediante capacitación programada por el Proceso de Gestión Documental con acompañamiento de la ARL. La implementación y seguimiento está a cargo del Proceso de Gestión Documental.

### **5. DESARROLLO**

Las acciones de rescate documental luego de un siniestro, son tan importantes como las acciones preventivas, entendiéndose que una vez sucedido el daño, lo que se debe procurar es garantizar un total rescate y minimizar pérdidas. Adicional al deterioro causado por el fuego, se presentan daños ocasionados por el agua o cualquier otro agente químico utilizado para extinguirlo. Sin embargo, aunque se hayan humedecido los documentos, siempre tendrán mayor posibilidad de rescate.

Teniendo en cuenta lo anterior, en un mismo desastre, tendremos diferentes niveles de deterioro, lo que define la priorización de rescate, aunado con la valoración documental previamente otorgada por la entidad. De tal manera que el rescate tiene diferentes fases: Reconocimiento y evaluación, levantamiento y primeros auxilios, las cuales se describen a continuación.

#### **5.1. Reconocimiento y evaluación:**

El propósito de esta fase, es el de determinar el impacto del siniestro en la documentación, para tomar decisiones, definir prioridades de rescate dependiendo de los niveles de deterioro y hacer la solicitud de recursos para el rescate.

- Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes no den vía libre y garanticen que ya es seguro.
- Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

- Proteger los documentos que no fueron afectados.
- Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.
- Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate.

### 5.2. Levantamiento:

Esta fase hace referencia al traslado y reubicación de los documentos a un área seca, limpia, espaciosa y segura, para el proceso de primeros auxilios, lo anterior obedece a que en la mayoría de los casos luego de un incendio, el lugar representa un riesgo.

- Evitar mover cualquier material sin antes documentar su estado, para realizar cualquier traslado, se deben tomar fotografías del estado en el que se encuentran y hacer un registro escrito simultáneo, donde se enliste su identificación general, su procedencia (área, oficina, espacio de almacenamiento u otro) y su destino final, para esto es de mucha ayuda tener los inventarios actualizados y el mapa topográfico.
- Si se utilizan cajas u otro tipo de unidad de almacenamiento para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados.
- Evitar mover cualquier documento (especialmente si se encuentran húmedos) sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
- Hacer uso del espacio de traslado previamente planeado, para la disposición de los documentos rescatados para su posterior intervención.
- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.

### 5.3. Primeros auxilios:

Son los procesos básicos requeridos para minimizar los efectos del desastre en la documentación, son acciones mínimas y externas para estabilizar los soportes y así poder recuperar la información. Esta puede ser ejecutada por el personal de la

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

entidad luego de recibir la capacitación pertinente por parte de un profesional con la experticia necesaria.

### 5.3.1. Secado y Limpieza

- Deben tratarse primero aquellos documentos que tuvieron contacto con agua o algún agente químico de extinción.
- Disponer de deshumidificadores y ventiladores que generen corrientes de aire en el lugar a donde se van a trasladar los documentos con el propósito de reducir los niveles de humedad del ambiente. Evitar el aire caliente para secar los documentos húmedos, ya que puede llegar a resecar los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos.
- Aislar en un lugar específico aquella documentación que presente ataque visible de microorganismos, este aislamiento requiere condiciones de aireación adecuadas, por lo que no se recomienda utilizar bolsas ni ningún otro aislante; como se dijo anteriormente, es mejor identificar un espacio para disponer la documentación aislada.
- Utilizar todos los implementos de protección personal (guantes, bata, tapabocas, gafas de protección y gorro desechable) para la manipulación de la documentación aislada.
- Evitar mover de forma innecesaria cualquier documento quemado, o con acumulación de cenizas u hollín en la superficie.
- Utilizar aspiradoras o preferiblemente hidroaspiradoras (Ver instructivo de limpieza) para retirar la acumulación de polvos químicos, hollín, cenizas u otros. Esta acción debe realizarse con cuidado para no generar deterioros a la documentación. Evitar tocar la superficie de los documentos con la boquilla de la aspiradora.

### 5.3.2. Re-almacenamiento:

Este proceso hace parte de los primeros auxilios ya que una vez secos los documentos, estos no pueden continuar en las mismas unidades de conservación ni de almacenamiento, primero porque la humedad afecta la estabilidad estructural de estos soportes, restándoles funcionalidad de protección y segundo, porque por las características ácidas y constitutivas son muy apetecibles por agentes biológicos, lo cual requiere de su remplazo.



Somos To♥s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- No retirar la documentación de las unidades originales, hasta no tener a la mano las de remplazo.
- Contar con rótulos para las nuevas unidades de almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes.
- Retirar de los expedientes todo material metálico y aprovechar las perforaciones previas, evitar hacer segundas perforaciones, tener en cuenta que los soportes perdieron resistencia; en caso de requerir unir documentos, utilizar clips con recubrimiento plástico y/o clips metálicos utilizando una interface, tal como se recomienda en el Instructivo de realmacenamiento.
- Ordenar, aunque sea de manera transitoria según el mapa topográfico las cajas en el espacio de rescate, para hacer un punteo utilizando la versión actualizada del inventario y así identificar faltantes y hacer su búsqueda.
- Las unidades de almacenamiento de CDs y DVDs pueden utilizarse nuevamente si estas ya están secas siempre u cuando sean del material adecuado (policarbonato).
- Para el caso de las fotografías, es necesario realizar un almacenamiento individual en papel seda blanco, evitar el uso de álbumes, sobres plásticos u otro tipo de soportes adicionales.

Elaboró: Contratista

Revisó:

Aprobó:

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** [\(5\) 6862822](tel:574616862822)

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

**ANEXO NO. 5**

**PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES  
INSTRUCTIVO DE RESCATE DOCUMENTAL LUEGO DE UNA INUNDACIÓN**

**1. INTRODUCCIÓN**

Las inundaciones en espacios de almacenamiento documental, suelen presentarse por razones accidentales y/o por la ubicación geográfica; la humedad es uno de los principales agentes de deterioro para los documentos, por lo que es necesario que luego de una situación de inundación, se realicen las acciones de rescate a la brevedad posible y con el cuidado que esto requiere. En este documento se presentan las actividades de rescate a ejecutar.

**2. OBJETIVO**

Orientar a los funcionarios en las acciones de rescate y primeros auxilios documentales luego de una inundación.

**3. ALCANCE**

Este documento debe ser difundido e implementado en la Alcaldía Municipal a través del equipo de Gestión documental y el mismo Comité Interno de Archivo.

**4. RESPONSABLE**

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

Al tratarse de una situación de rescate documental, este documento debe ser difundido mediante capacitación programada por el Proceso de Gestión Documental con el acompañamiento de la ARL. La implementación y seguimiento está a cargo del Proceso de Gestión Documental de la entidad o quien haga sus veces.

### **5. DESARROLLO**

El rescate documental luego de una situación de emergencia sea cual sea el nivel de impacto, requiere de la no improvisación y de la capacitación de los funcionarios, quienes en busca de ayudar pueden generar mayores pérdidas por el desconocimiento. Por lo anterior, en este documento se presentan las acciones de rescate desde tres (3) fases: Reconocimiento y evaluación, levantamiento y primeros auxilios, las cuales se describen a continuación:

#### **5.1 Reconocimiento y evaluación**

Una vez se presenta la situación de emergencia, es importante identificar el nivel de impacto de la misma, con el propósito de orientar los recursos para el rescate documental.

- Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes no den vía libre y garanticen que ya es seguro.
- Corroborar que no hay aparatos eléctricos conectados en el área afectada, mientras se solicita que se corte por completo el suministro de electricidad, en caso de haberlos solicitar colaboración a un bombero.
- Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
- Proteger los documentos que no fueron afectados disponiéndolos en lugares secos y altos.
- Si el agua proviene del interior, cerrar las llaves de paso que sean necesarias.
- Si el agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua.
- Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

- Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate.

### 5.2. Levantamiento:

Esta debe realizarse una vez la situación está completamente controlada y el ingreso ya es autorizado y no requiere del acompañamiento de ningún profesional en emergencia (bombero, policía, defensa civil, otro).

- Extraer el agua de las zonas afectadas, utilizar bombas si es necesario. Pueden instalarse deshumidificadores y ventiladores de pie para reducir los niveles de humedad relativa.
- Priorizar las acciones de rescate, por valoración documental y por efectos de la emergencia.
- Evitar mover cualquier material si no se documenta su estado original y su destino final, para efectos del informe de la emergencia, se debe tomar registro fotográfico.
- Si se utilizan cajas y/o contenedores para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados, llevando un inventario de los documentos atendidos en el rescate, para esto es de gran utilidad el mapa topográfico y el inventario documental.
- Al realizar el traslado de los materiales afectados a un espacio seguro, seco y aireado se debe tomar registro (fotográficamente/video) del proceso hasta su destino final.
- Evitar mover cualquier documento húmedo sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
- Evitar abrir cualquier libro o expediente mientras se encuentre mojado, podrían producirse daños irreversibles.
- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.

### 5.3. Primeros Auxilios:

Son los procesos básicos requeridos para minimizar los efectos del desastre en la documentación, son acciones mínimas y externas para estabilizar los soportes y así poder recuperar la información. Esta puede ser ejecutada por el personal de la

## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

entidad luego de recibir la capacitación pertinente, en el caso del humedecimiento de los soportes por inundaciones, la acción de mayor urgencia es la de garantizar un secado controlado como se describe a continuación:

### 5.3.1. Secado al aire

Requiere del apoyo de varios funcionarios, espacios amplios, y la dedicación de un grupo exclusivo para supervisar y controlar el proceso. Es importante saber que los documentos quedarán un poco deformados y algunos de los tomos que absorbieron demasiada agua, comúnmente necesitarán una reencuadernación posterior. Este proceso debe durar máximo 48 horas, para evitar el crecimiento de microorganismos, y si son detectados, es necesario reubicar la documentación contaminada en otro espacio, igualmente seco, aireado y limpio, se debe evitar al máximo el aislamiento con uso de bolsas, lo que empeoraría la situación. A continuación se describen los aspectos generales a tener en cuenta:

- Será necesario contar con un espacio limpio y seco, con la humedad relativa (HR%) y temperatura (°C) lo más bajas posible (menor a 50% de %HR y 20°C de T°), para favorecer el secado de los documentos y reducir el riesgo de desarrollo de microorganismos.
- Se recomienda mantener corrientes de aire (lo más frío posible) con ayuda de ventiladores, para acelerar el proceso de secado. Dirigir los ventiladores hacia las paredes y a nivel de piso, únicamente para favorecer la circulación del aire, evitando dirigirlos directamente a los documentos.
- En el lugar de aislamiento de documentos con crecimiento biológico se debe evitar el uso de ventiladores para evitar la propagación de esporas de los hongos al resto de la documentación y/o al personal trabajando en el área.
- No se recomienda exponer los documentos directamente al sol, pues éste puede causarles daños a largo plazo. Es mejor realizarlo en un espacio cerrado pero ventilado, o si es exterior, que sea a la sombra.
- Si los documentos han sido afectados por aguas negras, sucia o tienen acumulación de barro, es probable que requieran de un enjuague con agua limpia antes de ponerlos en proceso de secado. En estos casos será necesario contar con la asesoría de personal profesional con conocimientos en conservación, para hacerlo de la forma más adecuada para cada tipo de documento.

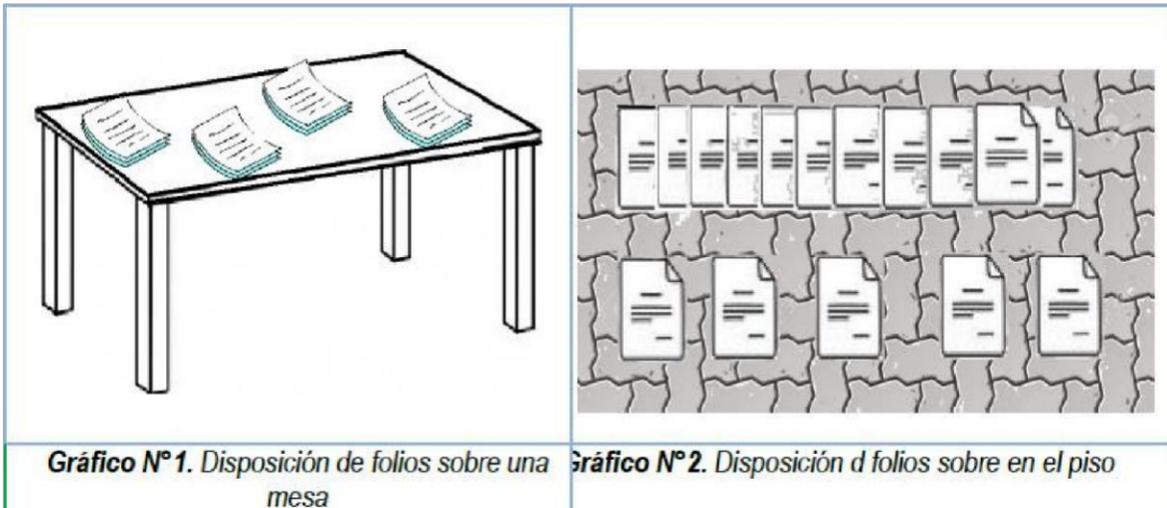
## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Si no es posible enjuagar de inmediato los documentos con suciedad o barro en la superficie, evitar frotarlos o limpiarlos mientras estén húmedos, al secar el barro es más fácil de retirar.

### 5.3.1.1. Secado al aire de documentos sueltos:

Para llevar a cabo el método de secado al aire de documentos sueltos, deben seguirse los siguientes pasos, recordando en todo momento que el papel húmedo y/o empapado es sumamente frágil:

- Utilizar soportes auxiliares rígidos (cartón, polipropileno), para trasportar sin riesgo aquellos documentos que se encuentran demasiado mojados.
- Situar los documentos sobre mesas, otras superficies planas e incluso en el piso (como última opción), colocando siempre un papel limpio y seco debajo (papel secante, toallas de papel), que ayude a absorber el exceso de agua. Este material secante debe cambiarse cada vez que sea necesario para favorecer el rápido secado de los documentos. Es importante mantener el orden de los mismos en todo momento.



## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- Puede colocarse cada hoja por separado, o si el material afectado es demasiado, intercalando material secante entre bloques de no más de un centímetro de espesor, cambiando el papel secante con frecuencia, para favorecer el secado de todos los documentos apilados. Es importante mantener el orden de los documentos en todo momento.
- Otra opción es colocar los documentos sobre bastidores con una malla tensa (de plástico), lo que permitirá que la circulación de aire sea mayor y sequen más rápido. Incluso puede colocarse un bastidor sobre otro (siempre y cuando quede espacio libre entre ellos), para ahorrar espacio.
- Es posible instalar cordeles en los que se cuelguen las hojas con ayuda de pinzas de plástico, a modo de tendedero (esto no se recomienda para papeles empapados, cuyo peso y fragilidad podría ocasionar que se rompan).



- Si se tienen papeles recubiertos húmedos (con cargas superficiales como el de revistas), las hojas deben separarse antes de que sequen, de lo contrario una vez seco será prácticamente imposible hacerlo.
- En caso de tener soportes de pergamino, papeles translúcidos (vegetal), o telas tratadas (papel-tela), se debe tener especial cuidado en que su secado sea paulatino y controlado, de lo contrario podrán sufrir deformaciones importantes y en algunos casos, irreversibles.

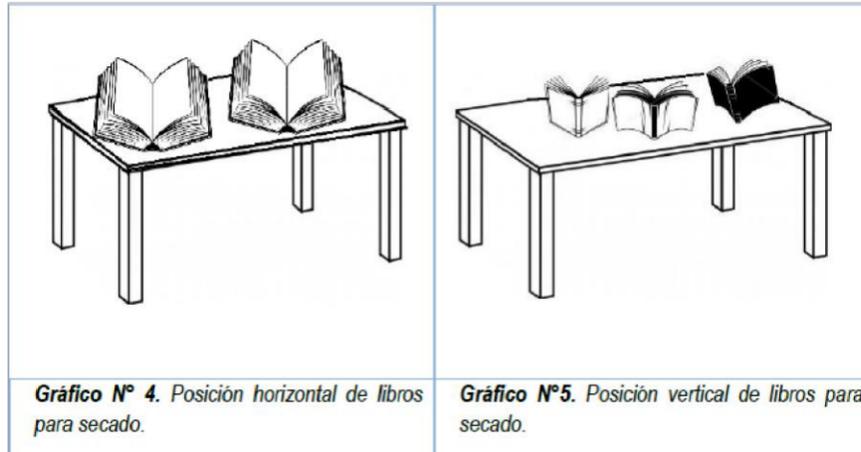
## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

- Una vez que estén secos, los documentos pueden ponerse entre hojas de pellón delgado seguidas de papel secante, y todo esto entre tablonces, sobre los que se coloque peso. Este proceso ayudará a que los papeles terminen de secar en plano y que las deformaciones sean mínimas, ahorrando así espacio de almacenamiento una vez superada la contingencia.
- Ya que se encuentren secos, los documentos deben almacenarse en nuevas guardas y/o cajas de materiales libres de ácido y ser reubicados en su lugar siempre y cuando éste se encuentre limpio, seco y fuera de peligro.

### 5.3.1.2. Secado al aire de libros

- Si el libro está ligeramente húmedo o sólo llegó a mojarse en las orillas de los cantos, se puede colocar sobre una mesa, disponiéndolo en sentido vertical abriéndolo en abanico y permitiendo que le dé el aire. Se pueden hacer separadores de papel secante para ayudar a abrir el espacio entre las hojas y que sequen más rápido.
- Si el libro presenta un grado de humedad mayor, se debe disponer en sentido horizontal e intercalar hojas de papel seco (secante delgado, toallas de papel, etc.), empezando por el final del libro e intercalando el material secante cada 20 hojas aproximadamente, así como entre las tapas y el cuerpo del libro. Evitar intercalar demasiado papel, ya que podría causarse una deformación en el libro o el colapso de su estructura, por el aumento de volumen, es mejor cambiar los papeles secantes conforme van absorbiendo la humedad. Al cambiar los papeles secantes, dar vuelta al libro para asegurar su secado homogéneo.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**



- Los libros deben revisarse constantemente y las hojas de papel secante se deben cambiar con frecuencia.
- La zona de la costura, al ser menos ventilada y secar más lento, es más susceptible al desarrollo de microorganismos, por lo que es especialmente importante contar con buena ventilación de aire para acelerar el proceso de secado de material encuadernado.
- Evitar apilar libros húmedos pues podrían ocasionarse deformaciones irreversibles en ellos.
- Una vez que los libros se encuentran prácticamente secos, se debe retirar todo el papel intercalado, para posteriormente cerrarlos y colocarlos sobre una superficie plana poner peso ligero hasta que sequen por completo.
- Ningún libro debe regresarse a la estantería hasta que tanto no haya terminado todo el proceso de secado, de lo contrario aumenta la probabilidad de crecimiento microbiológico.

#### 5.3.1.3. Secado al aire de documentos de gran formato

- Proceder de igual manera que con los documentos sueltos, siempre utilizando soportes auxiliares rígidos (placas de cartón o polipropileno), o flexibles (tira de poliéster o entretela sostenida por dos bastones de madera

## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

haciendo una hamaca), para transportar cualquier material de gran formato afectado por agua.



- Si es necesario transportar el material almacenado en planotecas, los cajones de los mismos pueden servir como soporte rígido para transportar los documentos al área de rescate.
- Los papeles translúcidos son más susceptibles al encontrarse húmedos, y su rescate debe ser una prioridad.
- Durante el rescate debe prestarse especial atención a cualquier documento que cuente con tintas sensibles a la humedad (acuarela, colorantes, etc.), también son una prioridad.
- Los documentos enrollados y/o doblados deben desenrollarse y desdoblarse para favorecer su secado. Si no es posible hacerlo sin generar daños en el mismo, solicitar asesoría de un profesional con conocimiento de conservación documental para hacerlo de la forma más adecuada.

#### 5.3.1.4. Secado al aire de material fotográfico

Debido a la sensibilidad de los negativos y material fotográfico, en caso de contingencia ocasionada por agua, éstos deben ser una prioridad durante el rescate, buscando minimizar el tiempo que permanezcan en inmersión y/o contacto directo con agua. Los negativos de acetato y nitrato de celulosa en estados avanzados de degradación son especialmente susceptibles ante el agua, por lo que deben ser atendidos de inmediato.

## U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

El secado al aire es la opción más recomendada para todos los tipos de material fotográfico, siendo posible para negativos con soporte plástico y soporte de vidrio, para impresiones tanto a color como en blanco y negro, albúminas, colodiones, diapositivas, etcétera. Se recomienda:

- Retirar las fotografías de sus soportes auxiliares ya sean álbumes de papel, plástico, sobres entre otros, para proceder a su secado, conservando la información o identificación que aparezca en esos contenedores.
- Evitar que el material fotográfico seque si está en contacto con cualquier otra superficie, fotografía o documento. Intentar separarlos mientras aún se encuentren húmedos, esta separación debe realizarse cuidadosamente de tal manera que no se afecte la emulsión, en caso de no poder realizar la operación buscar la asesoría de un profesional con conocimiento de conservación para hacerlo de la forma más adecuada.
- Evitar tocar y/o secar directamente la superficie (emulsión) de cualquier material fotográfico húmedo.
- Al igual que los documentos sueltos, el material fotográfico puede dejarse secar en horizontal, sobre material secante en una superficie plana, en un bastidor con malla, siempre con la emulsión hacia arriba, sin tocar directamente la superficie y sin colocarle nada encima.
- Si no está empapado, el material fotográfico también puede secarse colgándolo de las esquinas en un tendedero, al igual que los documentos sueltos.



## **U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1**

- Los negativos fotográficos con soporte plástico (nitrato, acetato, poliéster), pueden secarse de forma vertical, colgándolos en tendederos con pinzas de plástico, cuidando que la emulsión no tenga contacto con ninguna superficie o con otro negativo.
- Las diapositivas ligeramente afectadas por agua pueden secarse junto con su marco de cartón o plástico. En caso de afectación severa por agua, se recomienda separar la diapositiva del marco y una vez secos ambos, evaluar si se recuperan o cambian los marcos originales.
- Es común que el material fotográfico secado al aire presente severas deformaciones e incluso que llegue a enrollarse. Aunque dicha deformación puede controlarse un poco, sujetando las esquinas de la fotografía con peso ligero, mantenerla en plano no debe ser una prioridad, pues una vez seca y fuera de peligro puede ser atendida por un especialista en restauración de material fotográfico. La prioridad debe ser secar todo el material en las primeras 48 horas.
- Evitar apilar material fotográfico si no se encuentra completamente seco, de lo contrario podrían pegarse entre sí.

### 5.3.1.5. Secado al aire de otros materiales

- Los CDs y DVDs pueden secarse al aire, colocándolos sobre material secante en una superficie plana, evitando pasar cualquier material sobre la superficie, pues podrían rayarse.
- Por su sensibilidad, en el caso de microfilm y discos de 3½", así como cintas magnéticas y de audio y video, se recomienda mantenerlos húmedos hasta que puedan ser atendidos por un conservador especialista en dichos materiales (asegurarse de que no pasen más de 48 horas).

### 5.3.2. Re-almacenamiento:

Este proceso hace parte de los primeros auxilios ya que una vez secos los documentos, estos no pueden continuar en las mismas unidades de conservación ni de almacenamiento, primero porque la humedad afecta la estabilidad estructural

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.  
900583109-1**

de estos soportes, restándoles funcionalidad de protección y segundo, porque por las características acidas y constitutivas son muy apetecibles por agentes biológicos, lo cual requiere de su remplazo.

- No retirar la documentación de las unidades originales, hasta no tener a la mano las de remplazo.
- Contar con rótulos para las nuevas unidades de almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes.
- Retirar de los expedientes todo material metálico y aprovechar las perforaciones previas, evitar hacer segundas perforaciones, tener en cuenta que los soportes perdieron resistencia; en caso de requerir unir documentos, utilizar clips con recubrimiento plástico y/o clips metálicos utilizando una interface, tal como se recomienda en el Instructivo de realmacenamiento.
- Ordenar, aunque sea de manera transitoria según el mapa topográfico las cajas en el espacio de rescate, para hacer un punteo utilizando la versión actualizada del inventario y así identificar faltantes y hacer su búsqueda.
- Las unidades de almacenamiento de CDs y DVDs pueden utilizarse nuevamente si estas ya están secas.
- Para el caso de las fotografías, es necesario realizar un almacenamiento individual en papel seda blanco, evitar el uso de álbumes, sobres plásticos u otro tipo de soportes adicionales.