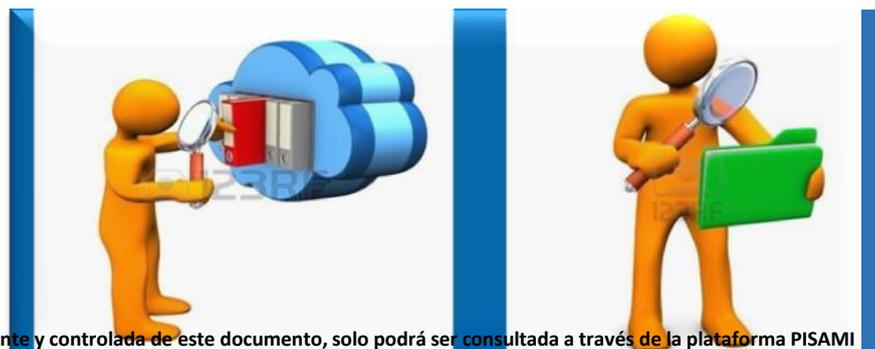
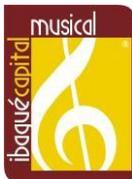


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GDO-02</p>	
	<p>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 02</p>	
		<p>Página 1 de 22</p>	

# PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC Ibagué



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-02</b></p>	
		<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	
	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>		
	<p><b>Página 2 de 22</b></p>		

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PRESENTACION</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE</b>	
<b>4. BASE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>6. DESARROLLO DEL PROGRMA</b>	<b>5</b>
<b>6.1 DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b>	<b>5</b>
<b>6.2 COMPONENTES</b>	
6.2.1. SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	6
6.2.2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO	7
6.2.3. MONITOREO Y CONTROL DE	
6.2.4. LIMPIEZA DE INSTALACIONES	9
6.2.5. SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS	10
6.2.6. CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y	
6.2.7 MANEJO DOCUMENTAL	11
6.2.8. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	15
<b>6.3. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>24</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>8. ANEXOS</b>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 3 de 22</b></p>	

## 1. PRESENTACION

Las características físicas, geográficas y sociales que tiene el Municipio de Ibagué, lo hacen vulnerable ante la manifestación de diversas amenazas tanto naturales como las provocadas por el hombre (antrópicas), las cuales en algunos casos conllevan a provocar emergencias y desastres.

Ante esta situación de la región, la Secretaría Administrativa, considera necesario establecer mecanismos que ayuden a minimizar los riesgos en la entidad, ante las posibles amenazas, para salvaguardar la vida, integridad y seguridad de las personas, así como reducir la pérdida del acervo documental.

## 2. OBJETIVO

Establecer procedimentalmente, los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en la Alcaldía Municipal de Ibagué, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “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”.

## 3. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias y los 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.

## 4. BASE LEGAL

Acuerdo 006 de 2014. se define como “El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”

- NTC 5029 de 2001. “Norma sobre medición de archivos”.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 4 de 22</b></p>	

- NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”. (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Acetona:** Es un líquido incoloro con un olor y un sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para hacer plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias

**Antropogénicos:** Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

**Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Archivo Total:** Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 5 de 22</b></p>	

**Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Datalogger:** Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

**Des humidificación:** Aparato que reduce la humedad ambiental.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Encolante:** Recubrir con cola una superficie para pegar algo sobre ella.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Página 6 de 22</b></p>	

## 6. DESARROLLO DEL PROGRAMA

### 6.1 DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Este sistema funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, está conformado por seis (6) programas:

Sensibilización y toma de conciencia;

Inspección y mantenimiento de instalaciones;

Monitoreo y Control de condiciones ambientales;

Limpieza de áreas y documentos;

Conservación en la producción y manejo documental y Prevención y atención de desastres.

Cada uno de estos, debe seguir el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos.

La Alcaldía Municipal de Ibagué conformará un grupo interdisciplinario (Grupo de Apoyo de Gestión Documental) constituido por personal proveniente de diferentes dependencias, el cual se encargará de la implementación y seguimiento de los programas planteados en el presente documento, en aras de: desarrollar las políticas internas, planeación, formulación de estrategias e instructivos detallados de las actividades para la ejecución permanente del SIC.

Teniendo en cuenta que la Entidad produce y archiva sus documentos en diferentes espacios dentro de la ciudad de Ibagué, es necesario la centralización de todas las actividades derivadas de los Programas del SIC a un (1) solo grupo, lo cual permitirá articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre a todas las Áreas de Archivo.

El Grupo de Apoyo de Gestión Documental, deberá contar con personal capacitado y/o profesional, cuyas funciones sean específicas al desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, para realizar visitas a los diferentes espacios de Archivo de la Alcaldía Municipal, logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Página 7 de 22</b></p>	

Como el SIC involucra aspectos que inciden en procedimientos de otras áreas, grupos o dependencias, con respecto a los archivos de gestión, el Grupo de Apoyo de Gestión Documental deberá hacer un seguimiento en estas dependencias hasta la etapa final de sus documentos, por ejemplo: El programa de limpieza el cual es responsabilidad del Grupo de Recursos Físicos, define el método de limpieza de estantería, cajas y carpetas.

## 6.2 SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

### 6.2.1 Objetivo:

Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad y además recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico.

### 6.2.2 Actividades:

- ♣ El Grupo de Apoyo de Gestión Documental debe recopilar la Normatividad Archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- ♣ Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.
- ♣ Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación.
- ♣ Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal de la Entidad y en los casos que aplica, a los usuarios. Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como: talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, posters, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.
- ♣ El Grupo de Gestión Documental debe elaborar los Programas de Conservación Preventiva que le apliquen a la Entidad, con el objeto de normalizar las actividades que conlleven a la implementación gradual del SIC.

Este programa va dirigido a todas las dependencias, instancias en las que se establece y aplica el Programa de Gestión Documental, así mismo, está dirigido a todas las personas involucradas en los servicios de Archivo como préstamo y consulta.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 8 de 22</b></p>	

## 6.3 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

### 6.3.1 Objetivo:

Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

### 6.3.2 Actividades:

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.

El Grupo de Gestión Documental en coordinación con el Grupo de Recursos Físicos, deberá realizar las siguientes actividades:

- ♣ Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- ♣ Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- ♣ Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- ♣ Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- ♣ Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones. Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.
- ♣ Proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

	<b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PGR-GD-02</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/09/2016</b>	
		<b>Página 9 de 22</b>	

♣ Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos.

Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

♣ Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.

♣ Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.

♣ Cambio y/o reparación de estantería y archivadores. De igual manera, en este programa se contempla la elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación; y seguir las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.

## **6.4 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**

### **6.4.1 Objetivo:**

Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

### **6.4.2 Actividades:**

♣ **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores. Es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos Datalogger, para realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.

♣ **Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (iluminación natural e iluminación artificial).

	<b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PGR-GD-02</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/09/2016</b>	
		<b>Página 10 de 22</b>	

♣ **Monitoreo de gases tóxicos:** Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O<sub>2</sub>), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO<sub>2</sub>), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO<sub>x</sub>) y dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>).

♣ **Control de Humedad Relativa y Temperatura:** En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

♣ **Control de Incidencia Lumínica:** La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.

## 6.5 LIMPIEZA DE INSTALACIONES

### 6.5.1 Objetivo:

Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.

### 6.5.2 Actividades:

♣ Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.

♣ En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.

♣ **La limpieza de Espacios de Archivo:** Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos de la Alcaldía Municipal, es necesario que la limpieza se realice cada quince (15) días (dos (2) veces al mes).

♣ **Limpieza de estanterías:** Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada quince (15) días (dos (2) veces cada mes).

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 11 de 22</b></p>	

♣ **Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo:** Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal; bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.

♣ **Seguimiento a las actividades de limpieza:** Es necesario que el Grupo de Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Recursos Físicos, realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los Espacios de Archivo, a través de la solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza de la empresa contratada para los servicios generales en los diferentes edificios. Visitas de verificación a los Espacios de Archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

## 6.6 SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

### 6.6.1 Objetivo:

Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

### 6.6.2 Actividades:

♣ **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

♣ **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de pire trinas.

♣ **Control de Animales Mayores:** El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.

♣ **Seguimiento:** El Grupo de Gestión Documental en acompañamiento del Grupo de Recursos Físicos, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 12 de 22</b></p>	

## 6.7 CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

### 6.7.1 Objetivo:

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente. El Grupo de Gestión Documental, debe solicitar al Grupo de Recurso Físicos, la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información. Ver G-GD-01 *Guía para la Conservación de Documentos. 1 Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo – AGN. 2 Ibídem.*

### 6.7.2 Actividades:

#### ♣ Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos:

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

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

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

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

Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 13 de 22</b></p>	

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

♣ **Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo:**

La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

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

- Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores.

En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.

- Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

♣ **Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación:**

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

♣ **Manipulación de Documentos de Archivo Histórico:**

La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de Conservación Total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo el de las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación. Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

♣ **Cambio de Cajas y Carpetas:**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 14 de 22</b></p>	

El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos. El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

#### ✦ **Conservación de otros soportes:**

La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

#### ✦ **Soportes Ópticos:**

Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes. El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información. Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel.

El Área de Información y Sistemas, será quien de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la Alcaldía Municipal de Ibagué, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backup necesarios para ello.

Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

- Limpieza: La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.
- Transferencia de Datos: La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 15 de 22</b></p>	

**Nota:** Los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son los CD con lámina reflectante de oro y tinte de flocianina.

#### ♣ **Almacenamiento:**

Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo del diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

#### ♣ **Manipulación:**

Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada. Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento. Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

#### ♣ **Ambiente:**

Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%). Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

## **6.8 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES RELACIONADOS CON LOS ARCHIVOS**

La Alcaldía Municipal de Ibagué, cuenta con varias oficinas ubicadas en diferentes edificios e inmuebles en la ciudad de Ibagué: Palacio Municipal (Plaza de Bolívar), Archivo Central (Avenida 60), Archivo Histórico (Biblioteca Soledad Rengifo),

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 16 de 22</b></p>	

Secretarías de Planeación, Salud, Educación, Transito, Transporte y Movilidad, Inspecciones de Policía, Comisarías, entre otras.

Cada inmueble, diseñó de acuerdo a su panorama de riesgos para los funcionarios de la Entidad, el Plan de Prevención y Atención de Desastres, mas no está enfocado a la prevención de desastres en Espacios de Archivo y soportes documentales.

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, a nivel nacional, se deberán desarrollar jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

- La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Archivo Histórico, Archivo Central, Depósito de Archivo y otros.

Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000; a continuación se exponen algunos de los aspectos más importantes:

- ♣ **Programación:** una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.
- ♣ **Coordinación:** este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el SGSST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)
- ♣ **Prevención:** ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 17 de 22</b></p>	

### **6.8.1 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS DEL SG-SST**

Revisar Matriz de Riesgos el proceso de Gestión de Talento Humano

### **6.8.2 MEDIDAS PREVENTIVAS**

Revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del proceso de Gestión del Talento Humano

### **6.8.3 REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO**

Revisar Recomendaciones establecidas en la matriz de Riesgos del SGSST

#### **6.8.3.1 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN**

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste. Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos.

Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- ♣ Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- ♣ Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- ♣ Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 18 de 22</b></p>	

- ♣ Desplazar primero el material más mojado, a continuación el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- ♣ Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- ♣ Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- ♣ Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- ♣ Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- ♣ Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- ♣ Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- ♣ Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- ♣ Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- ♣ Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- ♣ Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- ♣ Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- ♣ Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PGR-GD-02</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/09/2016</b>	
		<b>Página 19 de 22</b>	

- ♣ Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.
- ♣ Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría. A continuación conviene enviarlos, en recipientes con agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.
- ♣ Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- ♣ Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
- ♣ Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
- ♣ Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- ♣ Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

### **6.8.3.2 ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO**

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos.

Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 20 de 22</b></p>	

♣ Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.

♣ El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

♣ El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye: - Algodón - Cajas plásticas, - Traperos y baldes - Cuerdas - Ganchos de ropa - Esponjas absorbentes - Etiquetas adhesivas - Lámparas de mano - Máscaras, guantes, overoles - Papeles y rollos de papel absorbentes. - Plástico en rollos - Extensiones eléctricas - Bolsas de basura - Termo higrómetros - Productos desinfectantes - Ventiladores y secadores de pelo.

♣ En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.

♣ Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

### 6.8.3.3 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte.

Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

♣ Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.

♣ Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 21 de 22</b></p>	

♣ El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.

♣ La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Interno e Archivo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo.

De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

♣ Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.

♣ Teniendo en cuenta lo anterior, la Alcaldía Municipal destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.

♣ La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

### **6.3 IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

La Alcaldía Municipal de Ibagué, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde el Grupo de Gestión Documental articulado con el Grupo de Gestión del Talento Humano, deben impartir las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva. Se deben plantear las acciones de mejora que requiere la Entidad.

Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento, en la relación con la conservación de los

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 22 de 22</b></p>	

archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Entidad.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	29/09/2016	Primera versión del SIGAMI
02	28/09/2018	Segunda versión

Revisó	Aprobó
<p><b>LUZ MILA CARVAJAL</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIA</p>	<p><b>EDGAR AUGUSTO BARRERO</b> DIRECTOR GRUPO RRFF</p>

## 8. ANEXOS

Programa de Conservación Preventiva