



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

V.1 2020



SECRETARÍA GENERAL,
Oficina de Correspondencia y Archivo
Villavicencio, diciembre de 2020



INTRODUCCIÓN

El propósito principal del Sistema Integrado de Conservación, conforme a lo establecido en el título XI, artículo 46 de la Ley General de Archivos, desarrollado a través del Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, es la adopción e implementación de buenas prácticas de manejo y tratamiento de la documentación e información institucional, de tal manera que se garantice su conservación y preservación durante su ciclo vital, independiente del medio o soporte en el que se haya generado.

En consecuencia con este propósito, la Universidad de los Llanos elabora el presente documento “Plan de Conservación Documental”, como parte del Sistema Integrado de Conservación, en el cual se establecen los programas y estrategias que, en materia de conservación, se adelantaran en el corto, mediano y largo plazo, para garantizar la protección de la memoria institucional y asegurar las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad de la documentación producida y recibida por la Universidad en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información.

Con este propósito, se deben conocer y analizar los riesgos de deterioro de las tipologías documentales, su estado de conservación y el manejo de los mismos, así mismo, a este estudio se sumarán todos aquellos factores que inciden en la custodia documental; por lo tanto, la aplicación de una conservación preventiva involucra a todos los servidores públicos y contratistas en todas las actividades y procesos que se desarrollan en la Universidad.

El almacenamiento y la administración inadecuada del mobiliario, así como la falta o inadecuado mantenimiento de las instalaciones y depósitos de archivo, afectan directamente la vida de los materiales que componen los documentos; al igual que el descuido, la desorganización y el amontonamiento, por lo que, sumados al peligro por siniestros, pueden producir graves daños y pérdida de documentación e información, es por ello que el presente Plan de Conservación, involucra la identificación de las necesidades para una buena conservación y custodia de la documentación generada y recibida por la Universidad, y la asignación de recursos para su implementación.



1. Objetivo General.

Establecer los lineamientos para la conservación y preservación de los documentos en sus diferentes soportes y durante todo su ciclo vital, producidos o recibidos por la Universidad en desarrollo de sus actividades, manteniendo sus atributos de: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

1.1. Objetivos específicos.

- Identificar los potenciales riesgos de deterioro físico de los documentos de archivo de la Universidad.
- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la Universidad, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Capacitar a servidores públicos y contratistas de la Universidad sobre aspectos puntuales de la conservación documental, relacionados con factores exógenos y endógenos de deterioro, presentes en el ciclo vital de los documentos.
- Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos de archivo gestionados en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- Establecer las estrategias de mantenimiento de los depósitos y locaciones destinadas por la Universidad para el almacenamiento y conservación de documentos.
- Propiciar las condiciones ambientales de los depósitos y locaciones destinadas al almacenamiento y conservación de documentos e información en los niveles establecidos por la normatividad archivística vigente.
- Establecer las estrategias de contingencia y de continuidad del negocio en relación con la documentación de la Universidad en casos de emergencia o siniestro.
- Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicación de buenas prácticas.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Universidad sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación y sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, con el fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación o su reconstrucción.



- Monitorear y mantener las condiciones medio ambientales de humedad relativa y temperatura, acordes con las características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro de los fondos documentales de la Universidad.
- Proveer las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación de los tipos documentales que conforman las series y sub series según la Tabla de Retención Documental de la Universidad, desde su producción y durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.
- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) con el fin de controlar los factores nocivos de deterioro.
- Identificar las necesidades de mobiliario, materiales y otros productos para una buena conservación y custodia de la documentación generada y recibida por la Universidad en cada fase de archivo (gestión, central e histórico) y evaluar otras condiciones de administración de los documentos por parte de los custodios en los archivos de gestión, para desarrollar las directrices consignadas en el presente documento.

2. Alcance.

Aplica para todas las dependencias, contratistas 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.

3. Política de Conservación Documental.

En atención a los niveles de Intervención en conservación documental y los criterios de intervención de documentos señalados en los artículo 13° y 14 del Acuerdo 06 de 2014 – A.G.N., el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información, en consecuencia, las actividades y las tareas propuestas deben responder a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, el soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los criterios de: a) Unidad del Objeto documental, b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica y c) Integridad física del documento, precedidos todos ellos en el diagnóstico previamente desarrollado con el fin de fundamentar, sustentar y justificar los tipos y los alcances de las estrategias, programas, medidas y tratamientos a implementar, acompañados, antes, durante y después, de un estricto registro documental, gráfico y fotográfico, que den cuenta, ante la entidad y entes de control, de las acciones desarrolladas por el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad.



4. Responsables de la implementación y cumplimiento del Plan de Conservación.

Para el desarrollo y ejecución de este plan, se requiere la cooperación, articulación, compromiso y coordinación permanente de la alta dirección y de los responsables de las áreas de archivo, de acuerdo con sus competencias, con el fin de orientar las actividades planeadas a lo largo del tiempo, propendiendo por el aseguramiento de la información, así:

- El Secretario General
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Los jefes de Oficina tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización, consulta, conservación y custodia sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo Servidor Público. (Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3).
- El Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces.
- El Jefe de Archivo o quien haga sus veces.
- Todos los servidores públicos y contratistas son responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones o de las actividades contractuales, según sea el caso.

5. Recursos para el desarrollo del Plan de Conservación Documental.

5.1 Recursos humanos

Dado que el Plan de Conservación Documental es uno de los elementos que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC, la Universidad de los Llanos garantizará la asignación de los recursos humanos necesarios para el adecuado desarrollo y aplicación de las estrategias y actividades del SIC y en consecuencia, del Plan de Conservación Documental, en cabeza de la Secretaría General.

5.2 Recursos técnicos

Los recursos técnicos para el desarrollo del Plan de Conservación Documental se darán en el contexto de lo indicado en el Acuerdo AGN 06 del 2014, Art. 14, teniendo en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los criterios de:

- ✓ Unidad del Objeto documental
- ✓ Unidad del soporte y de la imagen gráfica
- ✓ Integridad física del documento

Lo anterior deberá ser ampliamente evidenciado con el fin de dar cuenta ante la entidad y entes de control, de las acciones desarrolladas por el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad.

5.3 Recursos logísticos

El Comité Institucional de Archivo o quien haga sus veces, analizará y aprobará las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas y presupuestos del Sistema Integrado de Conservación del cual hace parte el Plan de Conservación Documental.



La Secretaría General, a través de la Oficina de Archivo, se encargará de dar cumplimiento a la implementación de los componentes del Sistema Integrado de Conservación SIC, aprobados por el Comité Institucional de Archivo.

La Oficina de Control Interno hará el seguimiento y verificación a la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas y presupuestos que se establezcan en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

La Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, incluirá dentro del Plan Institucional de Capacitación, las temáticas relacionadas a la Gestión Documental de la Universidad, en concordancia con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD y con los lineamientos dados desde el Comité de Archivos o quien haga sus veces.

5.4 Recursos financieros

El Comité Institucional de Archivo o quien haga sus veces, propondrá y avalará el presupuesto requerido para la implementación de las políticas, planes, programas, lineamientos, estrategias, actividades y metas relacionadas con la Gestión Documental de la Universidad.

El presupuesto aprobado y sus respectivas metas o productos deberán ser incluidas dentro del Plan de Acción Institucional de cada vigencia y adicionalmente, en el Plan Anual de Adquisiciones para la respectiva formalización presupuestal.

6. Componentes del plan de conservación documental

El Plan de Conservación Documental está orientado principalmente a los documentos de archivo generados en medios físicos y análogos, y está dirigido a desarrollar las estrategias de prevención y control a través de los siguientes programas:

- ✓ Programa de Capacitación y Sensibilización
- ✓ Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
- ✓ Programa de saneamiento ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación
- ✓ Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- ✓ Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento.
- ✓ Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

6.1 Programa de capacitación y sensibilización

Este programa está orientado a capacitar y sensibilizar a todo el personal de la Universidad que tiene injerencia y responsabilidad en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la documentación, para lo cual se adelantarán las siguientes actividades:

- Se debe incluir dentro del Plan de Capacitación Institucional, las capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, y especialmente las relacionadas con el Plan de Conservación Documental.
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todos los funcionarios y contratistas a través de. Talleres, cursos, visitas u otros medios de difusión, con el fin de dar a conocer el Plan de Conservación Documental.

- Con el apoyo del área de Comunicaciones, se diseñarán campañas publicitarias realizando recomendaciones para la Conservación Documental, las cuales serán divulgadas a través del boletín interno.

Tabla No. 1. Programa de capacitación y sensibilización.

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Capacitación y sensibilización	Dar a conocer y llamar la atención acerca de la responsabilidad en la conservación, organización y preservación de los archivos y del material documental.	Líder de Gestión Documental de la Universidad, jefes de dependencia con su personal de apoyo	Todos los servidores públicos y contratistas	Realizar jornadas de capacitación al personal encargado de la organización documental en los archivos de gestión, sobre aspectos de: conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Realizar jornadas de capacitación al personal encargado de la organización documental en los archivos de gestión, sobre aspectos de: conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Realizar jornadas de capacitación al personal encargado de la organización documental en los archivos de gestión, sobre aspectos de: conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Dos (2) capacitaciones anuales	Registros de asistencia, registros fotográficos,
			Todas las dependencias	Divulgación a través del Boletín interno.	Divulgación a través del Boletín interno.	Divulgación a través del Boletín interno.	Cuatro (4) publicaciones en boletín informativo durante el año.	Boletines internos

Así mismo, con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos se difundirán y se velará por el cumplimiento de las siguientes pautas:

Tabla No. 2. Recomendaciones para la manipulación de documentos.

PAUTAS A TENER EN CUENTA POR LOS FUNCIONARIOS Y LOS CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD EN LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	
TEMA: MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS	DESARROLLO
	<p>Siempre que consulte documentos debe tener las manos limpias, antes y después, pasando las hojas por la esquina superior derecha y sin humedecer los dedos. En caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se deben utilizar guantes de látex, nitrilo o dealgodón.</p>
	<p>No se deben hacer anotaciones sobre el documento ni rayar los documentos, ni hacer marcas o señalarlos con elementos metálicos o voluminosos como: lápices, reglas u otros, tampoco se deben utilizar autoadhesivos ni doblar las esquinas de las hojas.</p>
	<p>Está prohibido comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos.</p>
	<p>Por ningún motivo se entregarán carpetas en desorden o con folios faltantes.</p>
	<p>No se deben entregar folios sueltos de un expediente, en caso de ser necesario, se facilita la consulta sobre toda la carpeta.</p>
	<p>No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez terminado el trámite respectivo se debe archivar para ir conformando los expedientes de manera organizada.</p>
	<p>Las unidades de almacenamiento (carpetas, cajas) nunca deben colocarse directamente sobre el suelo.</p>
	<p>No se deben usar sujetadores de metal, gomas (banda elástica), grapas, sujetapapeles, cinta adhesiva ni pinzas para juntar documentos de archivo. El metal puede corroerse, manchar y deteriorar el documento. Si es necesario utilizar sujetador metálico, para disminuir la presión y el daño, inserte un pedazo de papel libre de ácido entre el sujetapapeles y los documentos.</p>
	<p>No se deben mantener documentos sueltos, acumulados sin insertar, para evitar la pérdida de los mismos.</p>
	<p>No utilizar los dedos humedecidos con saliva para pasar las hojas, ya que esta acción deja residuos en el papel y además, puede afectar la salud.</p>
	<p>Evitar adherir documentos a otro soporte con colbón u otro adhesivo líquido, debido a que estos causan deformaciones. De ser necesario, se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra.</p>
	<p>Está prohibido reemplazar, enmendar o eliminar las hojas de control de los expedientes.</p>
<p>En el proceso de organización de los folios es posible encontrar folios al revés de como lee un documento, en este caso NO se debe volver a perforar para colocarlo al derecho, se debe evitar deterioros innecesarios al papel.</p>	
<p>Evitar hacer nuevas perforaciones durante el realmacenamiento o traspaso de folios perforados a otra carpeta (no importa el formato carta u oficio), así estos queden agrupados de manera desigual. La condición es que los documentos queden dentro de la carpeta.</p>	



6.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen almacenada la documentación, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento con el propósito de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse sobre los fondos documentales de la Universidad por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento (Limpieza) en general (polvo, material particulado y suciedad). por lo tanto, y de conformidad con lo señalado en los Acuerdos No. 049 de 2000 y 08 de 2014 emitidos por el Archivo General de la Nación, sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

6.2.1 Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

- La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
- Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.



- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se deben utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
- Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

6.2.2 Actividades a realizar para el desarrollo del programa de Inspección y Mantenimiento:

- Identificar y registrar los factores de alteración de los 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, se presentarán por medio de un informe al Comité de Archivo para que desde esa instancia se solicite a la Vicerrectoría de Recursos 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 o permanente de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos así:

- **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.
- **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 o realizar el traslado de los documentos al Archivo Central con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

Una vez se haga identificación de los riesgos en Conservación documental en la Universidad, se deben adelantar algunas adecuaciones a los depósitos de Archivo de Gestión, dirigidas específicamente a reducir los riesgos existentes a nivel de redes hidráulicas, falta de aireación, acumulación de polvo y material particulado, lámparas con balastos sin filtros UV, instalación inadecuada de documentación en la estantería y falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales, infestación por termitas y otros insectos, entre otros.



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, lo cual puede implicar actividades como:

- 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.

➤ **Traslado de Archivos de gestión a espacio transitorio en Archivo Central.**

- Todo el traslado debe hacerse bajo la dirección del Jefe de Archivo de la Entidad.
- El personal debe tener la dotación de insumos de seguridad industrial.
- Para la manipulación y limpieza, se debe tener en cuenta el programa de Saneamiento ambiental: desinfección desratización y desinsectación contenido en este documento.
- La adquisición de bienes y servicios requeridos para el traslado tales como depósitos, transporte, mantenimiento, insumos, entre otros, se solicitarán a través de la sección de Servicios Generales de la Universidad, bajo la coordinación del Jefe de Archivo y del Jefe del Archivo de Gestión correspondiente, según sea el caso.
- Medición del volumen total documental a trasladar, indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual y futura y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación.
- Hacer cronograma de traslado
- El ritmo de traslado, acorde al cronograma, debe evitar en cualquier caso aglomeraciones o apilamientos de las unidades de almacenamiento y mobiliario en lugares de empaque y recibo del material.
- Durante el traslado no se debe abrir ningún contenedor. Si se cae y los documentos se desparraman, se debe avisar inmediatamente a un miembro del personal del archivo.
- Los furgones o vehículos contenedores deben ir cerrados durante el traslado.
- Se debe garantizar la comunicación permanente entre los vehículos y los puntos de carga y descarga para solucionar cualquier eventualidad.
- Los responsables del traslado deben definir la ruta de viaje y los horarios de traslado más apropiados. Los transportistas no podrán desviarse de la ruta establecida, ni podrán detenerse a lo largo de la ruta sin permiso de los responsables técnicos de área.
- La zona de carga y descarga estará en todo momento limpio y libre de residuos.
- Las dimensiones de los vehículos deben permitir su arribo lo más cerca posible al acceso del depósito de carga o descarga.



➤ Trámite para el traslado de documentos

- Verificación de los Inventarios por parte del jefe de Archivo.
- Verificación aleatoria de Inventarios por parte de la Entidad.
- Solicitud y autorización de área de parqueo si se requiere, indicando número de placa vehículo, nombre completo y cédula del conductor y auxiliares del vehículo.
- Traslado y control de número de traslados y número de precinto de cierre de puerta de los camiones.
- El descargue se realiza siguiendo estrictamente el orden inverso a aquél en que fueron estibadas las unidades de almacenamiento, de tal forma que en las columnas de unidades de almacenamiento, la numeración menor quede sobre la mayor y pueda ser reubicada en orden numérico secuencial.
- Las unidades de almacenamiento se reubican transitoriamente en estibas, en el depósito transitoriamente, con el fin de realizar la verificación de inventarios.
- Se realizará una verificación de los Inventarios por parte del Jefe de Archivo y el personal de apoyo asignado a esta dependencia.
- Las unidades de almacenamiento se almacenan en la estantería, teniendo en cuenta el diseño preestablecido y siguiendo el orden numérico secuencial, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo dejando la primera caja en la parte superior izquierda.

6.2.3 Mantenimiento y limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y espacios de depósito de Archivo.

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas de este sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior).

➤ Recomendaciones para el mantenimiento de los documentos:

- Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.
- El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por tal razón, está dirigido a los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.

- Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todo el edificio. Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades.
- Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías y puertas y evitar el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.

➤ **Ciclos de Limpieza**

- **Control de limpieza:** Se debe realizar la limpieza de los depósitos de Archivo ubicados en todas las oficinas, de manera regular.
- **Mantenimiento preventivo en Archivos de Gestión:** Se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se realice la limpieza.
- **Mantenimiento preventivo en Archivo Central:** Se debe hacer en las actividades programadas tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de archivo o mantenimiento de mobiliario, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo una de estas actividades.

➤ **Equipos e Insumos Requeridos para la Limpieza**

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

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

➤ **Limpieza locativa de depósito y mobiliario.**

- Previo al inicio de la limpieza de las áreas de depósito de archivo, asegurarse de que el piso esté totalmente despejado sin que haya documentos o cajas (unidades de almacenamiento documental) sobre este, ya que se puede mojar.
- Para limpieza de uniones de techos y paredes, los rincones, marcos de ventanas y claraboyas, rendijas entre otros, se debe realizar la limpieza en seco con una aspiradora con filtro de agua, usando una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro, cubriendo toda la zona.
- Terminada la limpieza en seco de los pisos, continuar la limpieza en húmedo con traperos, pasarlo en zig-zag, de la zona más sucia a la menos sucia. Los baldes con agua se utilizarán en casos extremos, y se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad.
- Igualmente, al realizar la limpieza en húmedo de las estanterías y demás mobiliario de archivo asegúrese que esté totalmente despejado sin unidades de almacenamiento sobre este mobiliario.

- Antes de iniciar la limpieza se debe procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja, y colocarlas sobre la mesa en la que va a hacer la limpieza.
- Debe limpiarse la bandeja ocupada por las unidades de almacenamiento que se han limpiado, antes de reubicarlas en el mobiliario.
- Si no es posible realizar la limpieza de la estantería con aspiradora, puede utilizarse aspersion con la misma mezcla recomendada en el ítem anterior, y repasar con bayetilla blanca, teniendo cuidado de retirar previamente las cajas ubicadas en los entrepaños vecinos, o de cubrir las unidades de almacenamiento con un plástico protector.
- Limpiar en zigzag y cubriendo toda la superficie de la bandeja con tela de algodón o bayetilla blanca ligeramente húmeda con la mezcla mencionada.
- Repasar con tela de bayetilla blanca seca la misma zona, dejar secar completamente la bandeja antes de colocar las unidades (cajas) limpias.
- Una vez terminada la limpieza de este grupo de unidades, se dispondrán en su lugar siguiendo estrictamente el orden en el que se encontraban y se proseguirá con la siguiente bandeja.
- No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos sobre la documentación dispuesta en la estantería, lo recomendable es usar aspiradora provista de boquilla con su respectivo cepillo y aspirar externamente el material.
- No utilizar blanqueadores como el Clorox® o Decol®
- Diligenciar el Formato de Control de limpieza.

➤ **Procedimiento de limpieza de documental y de unidades de almacenamiento.**

Teniendo en cuenta que en prácticamente todos los depósitos de archivo se puede presentar un nivel externo superficial de polvo y material particulado, esta actividad se debe realizar por lo menos dos veces al año con el apoyo de personal de servicios generales y con la asesoría y acompañamiento permanente de la Oficina de Archivo, de manera que el personal debe recibir la capacitación correspondiente, previa al inicio del desarrollo de las actividades.

El área destinada para ejecutar las actividades de limpieza documental debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Aislada de zonas de alto tráfico
 - Aireación adecuada,
 - Pisos, muros y superficies de trabajo en material no poroso, ni higroscópico y de fácil limpieza,
 - Estantería abierta para disposición de la documentación limpia.
 - Previamente realizar la numeración secuencial de todos los estantes del depósito (Signatura topográfica), indicando la documentación que contienen cada uno.
 - Es importante que cada integrante del equipo de trabajo tenga claras sus funciones y conozca la secuencia de inicio, desarrollo y fin de la actividad, por ejemplo identificar el estante y en qué dirección se tomarán la documentación a limpiar.
- La limpieza se debe hacer a las superficies de las unidades de almacenamiento, por ejemplo, cajas, tapas de encuadernaciones, carpetas, etc. y no del expediente en su interior.
 - Se procederá a la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades.

- Limpiar cada una de las unidades de almacenamiento (cajas X-2100), con la aspiradora de filtro de agua, el cual debe estar provisto de una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol etílico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga. Nunca aplicar ninguna clase de producto directamente sobre la unidad de almacenamiento ni reparar sus superficies con trapo humedecido. En ausencia de aspiradora de agua, se puede utilizar una aspiradora doméstica, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado.
- La unidad de almacenamiento se limpia por todas las caras, girándola sobre sí misma, sin levantarla de la mesa.
- A nivel de carpetas debe aspirarse la unidad cerrada, realizando un barrido con aspiradora, teniendo presente los lineamientos expuestos anteriormente, por los 3 cortes (Superior, frontal e inferior).
- Después del tratamiento puntual, aspirar para recoger los residuos de polvo depositados sobre la mesa de trabajo.
- Se hace prioritario que durante el proceso se verifique el estado de conservación del material con el fin de identificar documentación con manifestación de biodeterioro, para lo cual se debe aislar envolviendo la unidad, a manera de paquete, con papel Kraft y disponer en un lugar aislado, con buena ventilación, e informar al jefe del archivo respectivo.
- Finalizada la limpieza documental puntual, llevar las unidades al respectivo depósito, previamente a la ubicación del material, verificar que la estantería esté seca, limpia y en buen estado.
- Diligenciar el Formato de Control limpieza documental, suministrado por la Oficina de Archivo.

Tabla No. 3. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo. Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.	Jefe de Archivo con Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Instalaciones de los archivos de gestión y de Archivo Central.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación.	Cuando sea necesario acorde con la identificación de necesidades. De descongestión de espacios.	Se realizará informe cuando se presente una novedad para presentarlo ante el Comité de Archivo desde donde se impulsará la solicitud de acciones
				Reubicación de los espacios de archivo, dentro de las bodegas o contenedores asignados.	Reubicación de los espacios de archivo, dentro de las bodegas o contenedores asignados.	Reubicación de los espacios de archivo, dentro de las bodegas o contenedores asignados.		Cuando sea necesario acorde con la identificación de necesidades.



6.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección Desratización y Desinsectación

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento o depósito de archivo de la Universidad, e incluye el mobiliario y las unidades de almacenamiento y debe articularse con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la Entidad.

6.3.1 Saneamiento Ambiental

El Saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación. Su objetivo es prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas. Las siguientes actividades deben prevenir las alteraciones de los documentos y se deben ejecutar en todas las dependencias de la Universidad.

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. En la Universidad se 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.). En la Universidad se garantizará la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- **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:** La Oficina de Archivo en acompañamiento de la sección de Servicios Generales, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

6.3.2 Monitoreo de biocontaminación, saneamiento ambiental, control y erradicación de plagas en depósitos de Archivo.

➤ Recomendaciones Generales.

- Es recomendable que el monitoreo de biocontaminación y saneamiento ambiental, la desinsectación y desratización cuenten con los lineamientos de conservación dados por un conservador, un microbiólogo, un físico y/o químico.
- Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo y organizados según Instructivo de Limpieza.
- De ser posible, las tapas de las unidades de almacenamiento deben quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.
- No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área a realizar el saneamiento y la desinsectación.



- Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos.
- El saneamiento ambiental y monitoreo de biocontaminación, la desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada mediante la solicitud del jefe de Archivo de la Universidad en coordinación con el SG-SST.
- El proceso de saneamiento y desinsectación debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen los diferentes tipos de soporte documental y los materiales que componen los diferentes tintas tanto impresas como manuscritas, que no afecte la salud del personal que manipula la documentación tratada y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación garantizando su eficacia.
- Se recomienda emplear la nebulización como método para la aplicación de productos para el saneamiento y desinsectación en archivos.

➤ **Recomendaciones específicas.**

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- **Desinsectación:** Al eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito se debe aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de aspersión. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación.
- **Desratización:** Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito: Colocar en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida por área, de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores (planillas de control).

NOTA: Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante para evitar la descomposición de los roedores y que éstos no generen olores por este proceso. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento.

- **Desinfección ambiental:** Con el apoyo del área de Gestión Ambiental de la Universidad, evaluar el nivel biocontaminación (ICMA: Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental), por método de impacto.
- Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios.
- A partir de los planos del depósito, definir los puntos de monitoreo de biocontaminación, de porta cebos, si es el caso y de aplicación del insecticida.
- Aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termo nebulización. **ESTÁ TOTALMENTE PROHIBIDO** el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación.
- Elaborar informe técnico con registro fotográfico, recuentos antes y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación.



Tabla No. 4. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección Desratización y Desinsectación

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Saneamiento ambiental. Desinfección, desratización y desinsectación	Realizar prácticas para controlar los agentes micro y macro biológicos, presentes en las áreas de depósito y de trabajo de la entidad.	Oficina de Archivo / Gestión Ambiental/ SG – SST / Servicios Generales	Instalaciones de Archivo Central y archivos de gestión	Elaborar y ejecutar el cronograma anual de saneamiento para las áreas de depósito de Archivo de la entidad en las diferentes sedes..	Elaborar y ejecutar el cronograma anual de saneamiento para las áreas de depósito de Archivo de la entidad en las diferentes sedes..	Elaborar y ejecutar el cronograma anual de saneamiento para las áreas de depósito de Archivo de la entidad en las diferentes sedes..	Fumigación y desratización (2) veces al año, (semestral)	Registro de Fumigación y desratización

6.4 Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Para lograr una buena conservación documental, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- **Temperatura:** Las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.
- **Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el “agua de constitución”, que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.



En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por resequeidad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico-mecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

- **Insectos:** Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de las especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías. Murciélagos (Chiroptera). Frecuentes en climas tropicales, se pueden encontrar en gran cantidad en archivos rurales; de hábito nocturno se alimentan de frutas, insectos y sangre. Cuando estos animales pasan la noche dentro de los archivos y áticos, pueden manchar con su orina la documentación y sus excrementos ocasionan problemas de salubridad e infestación de insectos, así como concreciones que modifican las calidades estéticas u ocultan e incluso degradan tanto al soporte como la información.
- **Aves:** Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

➤ **Control de Contaminantes Biológicos**

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termo-higrómetro, entre otros; una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de: filtros de control UV, persianas, filtros de aire, deshumidificadores, purificadores de ambiente, ductos de renovación de aire continuo.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 008 de 2014; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequeidad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.



El Acuerdo del AGN No.049 de 2000 en su artículo quinto establece los siguientes parámetros:

Tabla No. 5 Parámetros de condiciones de Temperatura y Humedad

Material documental	Temperatura	Fluctuación diaria	Humedad relativa	Fluctuación diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

Tabla adaptada por la NTC 5921:2012 a partir de la información del Archivo General de la Nación. Acuerdo No.049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire, en casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.

Es importante anotar que la solución ideal para los problemas de temperatura y humedad no está directamente relacionada con la instalación de aire acondicionado. A menos que pueda garantizarse que funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones por encima del rango permitido, es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la Iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.

La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

➤ **Trámite para el Monitoreo Medioambiental, de Biocontaminación y Saneamiento Ambiental**

- **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 008 de 2014 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 recomendable que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos dataloggers, 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).
- **Monitoreo de gases tóxicos:** Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se recomienda realizar la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O₂), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO_x) y dióxido de azufre (SO₂).
- **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.

Tabla No. 5. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Monitoreo y control de condiciones ambientales.	Medir y registrar las condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.	Instalaciones de Archivo Central	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura.	Medición dos veces al mes.	Registro de medición, informe consolidado.
		Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.	Instalaciones de archivos de gestión	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura.	Medición dos veces al mes.	Registro de medición, informe consolidado.

6.5 Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

El Almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las dependencias de la Entidad. Debe realizarse conforme a los siguientes parámetros:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.

- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

➤ **Unidades de Conservación: Materiales y Diseño**

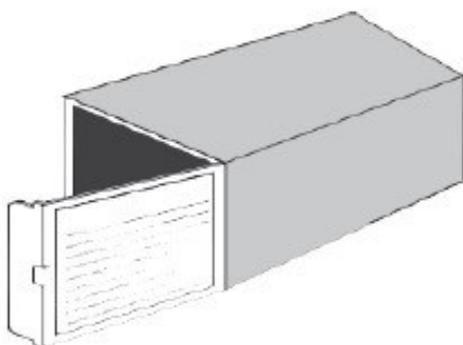
El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación.

➤ **Especificaciones de las cajas de archivo**

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

- **Ref: Archivos de Gestión y Central**





- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

-Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobleces del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el doblaje del cartón a 90, con tapa de cierre tipo nevera, es decir que tenga apertura de izquierda a derecha.

La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el diseño establecido de la entidad.

-Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.

En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

-Recubrimiento Externo: (Opcional) con pulpa blanca y pre impreso en tinta negra con identificación establecida por la entidad.

-Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

➤ Especificaciones de carpetas para archivo Histórico

Ref: Carpetas con Solapas Laterales o de cuatro aletas.

Dimensiones:

- Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.
- De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
- De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm. Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.
- De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17c



Material:

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
- Resistente al doblaje y al rasgado
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Uso de cartulina desacidificada o propalcote de mínimo 320 g/m2

Diseño:

- Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.
- En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

➤ Ref: Carpetas para Archivo de Gestión

Las carpetas (Juego de tapa y contratapa) deben estar fabricadas, en cartón rígido yute de 600 gr, con dimensiones: ancho: 28cm (sin el doblez) Largo de la cartulina: 35 cm., tamaño oficio, debe incluir refuerzo para gancho plástico en el interior.



En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que “En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

➤ Intervenciones de Primeros Auxilios para Documentos.

Las intervenciones en los documentos deben realizarse a nivel de conservación preventiva y como un mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones en la documentación. Las acciones abarcan todas las dependencias de la Entidad donde exista material afectado y deben realizarse según las necesidades de la documentación, siguiendo la metodología propuesta.



➤ **Manipulación de Documentos. Requisitos generales.**

- La manipulación de la documentación es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador y un archivista.
- Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: consulta en puestos de trabajo, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc.
- El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento documental, amueblamiento y sistemas de transporte de documentos requeridos para la adecuada manipulación de los mismos.
- Los documentos deben ser manipulados cautelosamente como potencialmente contaminados biológicamente.

● **Lavado de Manos**

Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario. Estos son los pasos a seguir para una buena rutina de lavado de manos:

- Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros.
- Humedecer las manos y aplicar 5c.c. del jabón antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
- Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) cm. por encima de la muñeca.
- Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo.
- Finalice secando con toalla desechable.
- Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.

● **Condiciones del Espacio para Manipulación de Documentos en Consulta y Procesos Técnicos**

- El espacio de trabajo para el desarrollo del procesamiento técnico o consulta de los documentos, debe contar con: superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de la documentación acorde con el formato, igualmente debe contar con mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso.

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

● **Manipulación de la Documentación con Biodeterioro**

- Cuando la documentación a manipular presente contaminación biológica, y exceso de polvo es requisito, el uso de guantes de nitrilo desechables, monogafas transparentes ajustables, máscara con filtro para material articulado.

- La documentación con deterioro biológico debe manipularse de una forma controlada, abriendo con cuidado cada folio del expediente o libro con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.

- Al momento de iniciar los procesos técnicos, colocar una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de Biodeterioro, de manera que los aisle, controle la manipulación y la contaminación al personal.



- Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.
- No guardar el material contaminado en bolsas plásticas, utilice pliegos de papel periódico o Kraft® para su empaque.

- **Manipulación Durante el Almacenamiento de Documentos en Depósitos de Archivo**

- Las cajas X200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo con su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería. Las carpetas deben ser ubicadas en las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo.
- No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas unas sobre otras de formato X200, y no más de cinco (5) cajas de formato X300 ya que se deformarían por el peso, esto para el caso de ser apiladas sobre estibas.
- Para retirar o reubicar la documentación en bandejas o entrepaños situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños.
- La documentación o las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, libros), una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

- **Manipulación Durante la Consulta de Documentos**

- Durante la consulta de documentos no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- Manipular la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- Las unidades encuadradas deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
- Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlos sobre una superficie horizontal y desplegarlos sobre ésta.
- Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- Evitar abrir varios documentos al tiempo durante la consulta.
- Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material filmico, material digital y planos deben ser manipulados con guantes de algodón color blanco o guantes de nitrilo durante su consulta.

- Durante la consulta de un documento, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo. Así mismo, la documentación debe estar en el mismo estado físico conforme a como fue recibida por el solicitante.

- Por ningún motivo, las carpetas y folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, rasgaduras, marcas, manchas, repujados, y perforaciones, como también entregados en desorden y con folios faltantes.

- **Sacar Folios de un Expediente**

Para sacar folios de un expediente agrupado con ganchos, se debe procurar extraerlos suavemente con ambas manos, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando halar el folio.

- **Pasar Folios**

Los folios se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo del folio, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin halar ni doblar sus bordes.

Para pasar los folios evite siempre, usar saliva, agua u otro tipo de sustancias, recomendadas por el comercio, para untar los dedos. Cuando se requiera, se puede usar la ayuda de la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz o un dedal de caucho.

- **Agrupación de Folios en Unidades Específicas de Almacenamiento**

- Un expediente puede estar compuesto por una o varias carpetas, cada una de ellas debe tener como máximo 200 folios dependiendo de sus características, para evitar el deterioro por desgarramiento de éstos durante su manipulación debido al peso y volumen que se genera al existir más folios de los que puede soportar una carpeta de estas características. Se debe evitar a toda costa perforar los folios, o hacer refuerzos con adhesivos húmedos.

- Para la agrupación de los folios se deben usar ganchos plásticos legajadores de polipropileno, con el fin de evitar las manchas y deterioros producidos por la oxidación, cuando se usan ganchos metálicos.

- Para el caso de agrupar documentos de formato pequeño en un expediente, se recomienda que estos sean adheridos a una hoja de papel bond tamaño carta en su parte superior por medio de una cinta filmoplast. Unir cada esquina del documento en la hoja.

- **Los pasos requeridos para la agrupación y encarpetao de documentos son:**

- Colocación adecuada del gancho en la carátula por su reverso, en la pestaña en tela.
- Introducir cronológicamente el folio del más antiguo al más reciente por fecha o si ya está foliado, de menor número a mayor número como por ejemplo un libro.
- Colocar la tapa o contra carátula colocando el gancho desde su parte externa, en la pestaña entela y una vez ubicados todos los folios.
- Posteriormente ubicar el pisador del gancho.
- Cruzar los filamentos del gancho e insertarlos en las ranuras del pisador.



- **Agrupación de Carpetas en Unidades Generales de Almacenamiento**

- Introducir las carpetas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja X200, asegurándose que el rótulo quede hacia la parte externa junto a la tapa para que, en el momento de abrir la tapa, el rótulo se visible fácilmente durante la búsqueda del expediente.
- Dentro de la caja X200 no debe haber más de 1000 folios para facilitar la manipulación de las carpetas y de la misma caja.

- **Manejo de Rótulos en Cajas y Carpetas**

- Las cajas X200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas.
- Cuando el volumen de documentos pertenece a una misma serie documental y sólo se tiene un rótulo, la información contenida en este, se debe transcribir de igual forma, a las siguientes carpetas, informando la totalidad exacta de carpetas, por ejemplo: Cantidad de carpetas (correlativo) 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.
- Las carpetas deben tener impreso en la cara (externa), a una tinta (color negro), con el diseño establecido por la Entidad.

Tabla No. 6. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Almacenamiento y realmacenamiento	utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de gestión y archivo central de la Entidad.	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación.	Instalaciones de Archivo Central	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación para transferencia a secundaria.	Dos (2) veces al año, o cuando se requiera. Para las transferencias se realizará cuando se ejecute proceso de intervención documental	Reporte de cambio de unidades de conservación (registro de entrega por parte de Almacén o del Archivo Central).
		Administradores de archivos de las dependencias y auxiliares de archivo.	Instalaciones de archivos de gestión	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación a las series identificadas como históricas.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cuando se requiera, siempre durante un proceso de organización. Documental. Para las transferencias se realizará cuando se ejecute proceso de intervención documental.	Reporte de cambio de unidades de conservación (registro de entrega por parte de Almacén o del Archivo Central).
			Instalaciones de archivos de gestión	Clasificar, ordenar y organizar la documentación para crear expedientes en su respectiva unidad de conservación.	Cambio de unidades de conservación a las series identificadas como históricas.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Diario, en la medida que se van armando los expedientes, dentro de un proceso diario de archivo.	Expedientes creados y registrados en inventario documental.



6.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

El presente programa establece el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

El Plan de Conservación Documental de la Universidad, se articulará con el Plan para la Atención de Emergencias y Contingencias, el cual deberá contener actividades generales para el manejo de los acervos documentales en una emergencia o desastre.

Con el fin de complementar este plan la Entidad a través del Proceso de Gestión Documental liderado por el Jefe de Archivo elaborará un Protocolo del Sistema Integrado de Conservación, el cual estará orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de la Universidad frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

Así el 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 Bomberos, C.A.I., Defensa civil y otros.
- Incluir dentro de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- Generar la conformación del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riesgos.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios.



- Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
 - Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbato, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.
 - El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
 - Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.

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.

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	<p>Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivo al identificar y en la medida de lo posible, a reducir los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial para los archivos.</p> <p>Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de desastre.</p>	Equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental o Archivo.	Realizar la integración del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres al Plan para la Atención de Emergencias y Contingencias de la Universidad.	Elaborar el protocolo del Sistema Integrado de Conservación de la Universidad.	Sensibilizar y socializar el protocolo del Sistema Integrado de Conservación de la Universidad a los servidores y contratistas de la Entidad.	Realizar seguimiento a las actividades establecidas dentro del programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	Una (1) vez al año o cuando se requiera.	Protocolo del Sistema Integrado de Conservación de la Universidad de los Llanos.





MAPA DE RUTA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD		CRONOGRAMA					
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO
		1 año	1 a 4 años				Más de 4 años
Número	Descripción	2021	2022	2023	2024	2025	2026 y más
1	Programa de capacitación y sensibilización	X	X	X	X	X	X
2	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas		X	X	X	X	X
3	Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación		X	X	X	X	X
4	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales		X	X	X	X	X
5	Programa de almacenamiento y realmacenamiento		X	X	X	X	X
6	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres		X	X	X	X	X

Nota. Este documento fue aprobado en sesión ordinaria del Comité de Archivos efectuada el 11 de diciembre de 2020, según consta en el Acta No. 03 de 2020 y junto con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, conforman el Sistema Integrado de Conservación, adoptado mediante la Resolución Rectoral No. 1573 del 30 de noviembre de 2021.

GIOVANNY QUINTERO REYES
Secretario General

Elaboración y consolidación: Martha Soraya González Vargas – Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo.

