

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG

CONTRATO DE CONSULTORÍA 811 DE 2017

OBJETO: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO -SDG a partir de la elaboración del diagnóstico integral del estado actual de los archivos en materia de Preservación y conservación y Formular el Plan de Conservación Documental*, de conformidad con la normativa archivística vigente

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (DOCUMENTO ANÁLOGO)

Septiembre de 2018

TABLA DE CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN	6
1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	6
1.1 OBJETIVO	6
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
1.3 ALCANCE.....	7
1.4 PRINCIPIOS	8
1.5 POLÍTICA	8
1.6 METODOLOGÍA	10
1.7 GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
1.8 MARCO NORMATIVO	18
1.9 RESPONSABLES. DIRECTOR, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS, RESPONSABLES DE ÁREA.	19
1.10 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN.	20
1.10.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	20
1.10.1.1 OBJETIVO	20
1.10.1.2 ALCANCE	20
1.10.1.3 INSUMOS	20
1.10.1.4 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES	21
1.10.1.5 RECURSO HUMANO	23
1.10.1.6 RECURSOS TÉCNICOS	23
1.10.1.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	23
1.10.1.8 PRESUPUESTO	23
1.10.1.9. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	23
1.10.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	24
1.10.2.1 OBJETIVO	24
1.10.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	24
1.10.2.3 ALCANCE	24

1.10.2.4 DOTACIÓN DE BIOSEGURIDAD	24
1.10.2.5 INSUMOS	25
1.10.2.6 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES	25
1.10.2.6.1 INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	25
1.10.2.6.2 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS DE DEPÓSITOS Y AREAS TÉCNICAS	37
1.10.2.6.3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL	38
1.10.2.7 RECURSO HUMANO	41
1.10.2.8 INSUMOS	41
1.10.2.9 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	41
1.10.2.10 PRESUPUESTO	41
1.10.2.11 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	42
1.10.3 PROGRAMA INTEGRAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.	43
1.10.3.1 OBJETIVO	43
1.10.3.2 ALCANCE	43
1.10.3.3 INSUMOS	43
1.10.3.4 PROCESOS TÉCNICOS	43
1.10.3.5 RECURSO HUMANO	45
1.10.3.6 RECURSOS TÉCNICOS	45
1.10.3.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	45
1.10.3.8 PRESUPUESTO	45
1.10.3.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	46
1.10.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES .47	
1.10.4.1 OBJETIVO	47
1.10.4.2 ALCANCE	47
1.10.4.3 INSUMOS	47
1.10.4.4 PROCESOS TÉCNICOS	47
1.10.4.5 RECURSO HUMANO	48
1.10.4.6 RECURSOS TÉCNICOS	49

1.10.4.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	49
1.10.4.8 PRESUPUESTO	49
1.10.4.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO. ANEXO 5	49
1.10.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	50
1.10.5.1 OBJETIVO	50
1.10.5.2 ALCANCE	50
1.10.5.3 INSUMOS	50
1.10.5.4 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES	50
1.10.5.5 RECURSO HUMANO	52
1.10.5.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	53
1.10.5.8 PRESUPUESTO	53
1.10.5.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	53
1.10.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	54
1.10.6.1 OBJETIVO	54
1.10.6.2 ALCANCE	54
1.10.6.3 INSUMOS	54
1.10.6.4 LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	54
1.10.6.5 PRINCIPIOS BÁSICOS DE RESCATE	55
1.10.6.6 MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO)	55
1.10.6.7 PREPARACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA	56
1.10.6.8 PROCESOS TÉCNICOS / PLAN DE RESCATE PASO A PASO	57
1.10.6.8.1. IDENTIFIQUE Y CONTROLE LA FUENTE DE HUMEDAD.	57
1.10.6.8.2. TOME LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LLEVAR LAS CONDICIONES A LOS RANGOS NORMALIZADOS O ESTABLECIDOS SEGÚN EL TIPO DE MATERIAL. ..	58
1.10.6.8.3. TOME MEDIDAS DE BIO SEGURIDAD A NIVEL PERSONAL Y AMBIENTAL .	58
1.10.6.8.4. IDENTIFIQUE Y AÍSLE LOS OBJETOS AFECTADOS POR BIODETERIORO.	58
1.10.6.8.5. REALICE LA LIMPIEZA MECÁNICA EXTERNA SUPERFICIAL A LA DOCUMENTACIÓN.....	59
1.10.6.8.6. REINTEGRE LA DOCUMENTACIÓN AL ÁREA AFECTADA.....	59
1.10.6.8.7. REALICE EL MONITOREO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.	59

1.10.6.8.8. SOBRE LAS CONDICIONES DE SALUD	59
1.10.6.9 RECURSO HUMANO	60
1.10.6.10 RECURSOS TÉCNICOS	60
1.10.6.11 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	60
1.10.6.12 PRESUPUESTO	60
1.10.6.13 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	61
ANEXOS.....	63

0. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la normativa vigente, específicamente con lo relacionado con la problemática de la Conservación de Patrimonio Documental y, por tanto, con la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el marco de la implementación de las herramientas archivísticas propias del proceso de Gestión Documental en las entidades, la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG desarrolla la presente contrato dirigido a conocer “la situación actual y necesidades respecto a Conservación y Restauración Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG y a formular el *“Plan de Conservación Documental”*, a fin de contar con la estrategia que le permita asegurar la adecuada conservación, administración y custodia de la información producida o recibida, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido, por la entidad.

En este contexto el presente documento presenta los principales factores de deterioro encontrados en el Diagnóstico Integral, los analiza y presenta en su correspondiente Matriz de riesgos y formula los Planes, Programas y Estrategias de Preservación y Conservación, dirigidas a garantizar la conservación de la información de la Entidad, procurando en todo momento conservar sus 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 vital¹.

1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1.1 OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación de la información, creados en medios físicos y/o análogos, manteniendo sus atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.2.1. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la SDG sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes y técnicas de la documentación creada en medios físicos y/o análogos 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).

1.2.2. Garantizar el buen mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas destinadas por la SDG como áreas de depósito documental, mediante la implementación de inspecciones periódicas de detección y control de posibles riesgos o factores de deterioro físico, químico o biológico a nivel Locativo, Ambiental u operativo.

1.2.3. Controlar el riesgo y/o desarrollo de agentes micro y macro biológicos en las áreas destinadas como depósito y trabajo de archivo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.

¹ Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006.

1.2.4. Mantener las condiciones ambientales de las áreas destinadas como depósito y trabajo de archivo, en los niveles establecidos por la normatividad vigente, en concordancia con las características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la SDG.

1.2.5. Garantizar el adecuado almacenamiento de la documentación de la SDG, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los diferentes soportes, formatos y técnicas de registro de la documentación que conforma los Fondos de la Secretaría Distrital de Gobierno, desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico

1.2.6. Garantizar la implementación y el adecuado funcionamiento de las estrategias y conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, curativo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (sinistros) a fin de controlar y detener su deterioro.

1.3 ALCANCE

En atención a los niveles de Intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, 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.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14°, del mismo acuerdo, se tendrá 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: a) Unidad del Objeto documental², b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica³ y c) Integridad física del documento⁴, precedidos todos ellos en el diagnóstico previamente desarrollado a 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 una 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.

² La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

³ Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene

⁴ Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

1.4 PRINCIPIOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 7°. Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", la SDG acoge los principios de *"Planeación, Eficiencia, Economía, Control y seguimiento, Oportunidad, Transparencia, Disponibilidad, Agrupación, Vínculo archivístico, Protección del medio ambiente, Autoevaluación, Coordinación y acceso, Cultura archivística, Modernización, Interoperabilidad, Orientación al ciudadano, Neutralidad tecnológica y Protección de la información y los datos"* establecidos en el Artículo 5° del Decreto 2609 "Principios del proceso de gestión documental" y, a nivel de conservación, el *"Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento"* del Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" del Literal g "Preservación a largo plazo".

1.5 POLÍTICA

En atención a la Política de Gestión Documental adoptada por la Secretaría Distrital de Gobierno, a partir del 4 de mayo de 2018, la entidad garantizará la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas dentro de los niveles metodológicos de la preservación y conservación, establecidas y normalizadas por los entes competentes a nivel Distrital, Nacional e Internacional. Por la naturaleza de los documentos, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo será formulado e implementado por los profesionales de la Dirección de Tecnologías de la Información.

De igual manera la SDG adopta los Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecidos en el ARTICULO 7° del Acuerdo 06 de 2014 ...y por tanto los establecidos en Artículo 5° del Decreto 2609 "Principios del proceso de gestión documental" y en el Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" del Literal g "Preservación a largo plazo" que aplican a la administración pública, y los Niveles de Intervención en Conservación Documental establecidos en el Acuerdo 06 de 2014, la Política de Preservación y Conservación de la SDG establece que los procesos y procedimientos del Plan de Conservación a largo plazo, estarán enmarcados en el Nivel de la "Conservación preventiva o Preservación" y tendrán como objetivo detener y controlar los diferentes Factores de deterioro Biológicos, químicos y físicos, presentes en todas las fases del ciclo vital del Documento.

En casos excepcionales, en donde haya riesgo de pérdida de información, se podrán desarrollar "tratamientos estrictamente necesarios, precedidos de la estricta documentación y diagnóstico (factores y mecanismos de deterioro), realizados por personal capacitado, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación, basados en criterios de intervención sólidamente sustentados, con las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental, 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, siguiendo los criterios de a) Unidad del Objeto documental, b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica y c) Integridad Física del Documento.

En atención a lo anterior la SDG reafirma su compromiso en aunar esfuerzos a favor de la promoción de los principios y la implementación de los programas, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Conservación y Preservación – SIC, liderado por el Grupo de Gestión

Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDG teniendo como lineamiento básico el mejoramiento continuo con altos estándares nacionales e internacionales en conservación documental, enmarcados bajo la legislación vigente.

De igual manera propenderá por garantizar la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas en los niveles metodológicos de la preservación y conservación, establecidas y normalizadas por los entes rectores, tanto a nivel Nacional como Internacional.

La política de conservación de sus fondos documentales⁵ será divulgada a todo el personal y contratistas, relaciona con las operaciones de la entidad y será actualizada de acuerdo con los cambios internos y los que imparta la legislación vigente.

La aplicación e implementación⁶ de la política es responsabilidad de Secretarios Generales o el funcionario de igual o superior jerarquía y, en general, de todo el personal y se deberá informar a la Secretaría General sobre cualquier actividad que vaya en contra de su cumplimiento⁷.

APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO

En atención al ARTÍCULO 11º: APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC del Acuerdo 06 de 2014, el Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité y serán publicados en la web de la entidad y mantenerse en los sitios web luego de su aprobación de acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 28º del mismo acuerdo. Su adopción será permanente pero su ejecución será por metas anuales según metodología expuesta en el numeral 1.6 METODOLOGÍA del presente documento.

En cuanto a su seguimiento el ARTÍCULO 25º: SEGUIMIENTO Y CONTROL. Periódicamente, el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación.

A nivel de las Alcaldías la implementación del Plan de Conservación es responsabilidad de cada Alcalde Local, por lo que deberán asignar los recursos necesarios para tal fin, incluido el personal idóneo o la contratación de empresas especializadas. Todo con base en la Ley 1409 de 2010, “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y se dictan otras disposiciones”, el Acuerdo 8 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación del servicio de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000” y las especificaciones y recomendaciones técnicas emitidas en el presente documento.

⁵ ARTICULO 8º: ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Acuerdo 06 de 2014

⁶ ARTÍCULO 9º: RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC, Acuerdo 06 de 2014

⁷ ARTÍCULO 10º: COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, Acuerdo 06 de 2014

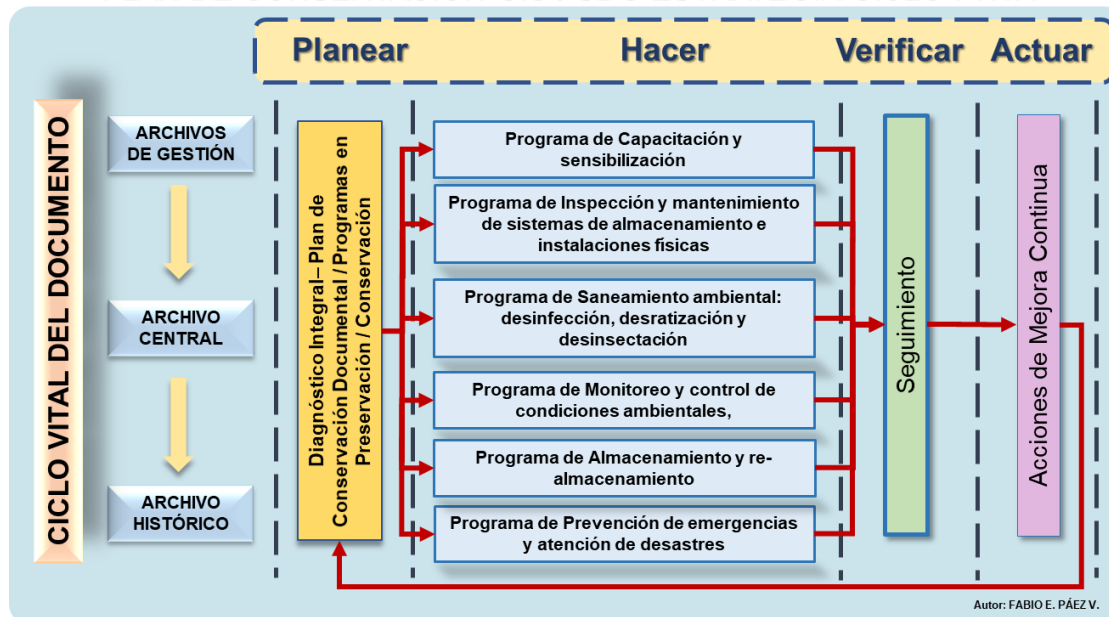
1.6 METODOLOGÍA

Debido a la naturaleza de la entidad, la particularidad de su información, los factores / riesgos de deterioro identificados en el Diagnóstico Integral y los requerimientos a nivel de contenido, establecidos todos estos por la normatividad vigente, se formula el Plan de Conservación con vigencia de **cinco años** basados en la estrategia del Ciclo **PHVA**⁸, y se plantea que su implementación se haga ANUALMENTE de acuerdo con las siguientes cuatro fases:

FASE	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
i). PLANEACIÓN	Se compone dos actividades principales: a) Diagnóstico integral dirigido a la identificación de factores / riesgos de deterioro – pérdida de información, en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad y, b) Formulación y/o definición de acciones de mejora continua de los programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades en preservación y/o conservación, detectadas en dicho diagnóstico.	Diciembre / Enero	
ii). HACER	Ejecución de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo,	Febrero / Noviembre	
iii). VERIFICACIÓN	Seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y las estrategias, para controlar las problemáticas de conservación / preservación de la Gestión Documental de la SDG	Febrero / Noviembre	
iv), ACTUAR,	Formulación e implementan de estrategias y/o acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en los programas y las estrategias y se reevalúan y/o trazan las metas para la siguiente vigencia siguiente	Diciembre	Con esta última actividad se cierra el ciclo y vuelve a empezar con la actividad i). PLANEACIÓN

⁸ El ciclo de Deming, también conocido como círculo PHVA o espiral de mejora continua, es una estrategia de mejora continua de la calidad en cuatro pasos, basada en un concepto ideado por Walter A. Shewhart.

PLAN DE CONSERVACIÓN SIC / SDG ESTRATEGIA CICLO PHVA



En el contexto anterior, se formula el Plan de Conservación Documental con sus correspondientes Programas según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, **a) Capacitación y sensibilización, b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, d) Monitoreo y control de condiciones ambientales, e) Almacenamiento y re-almacenamiento y f) Prevención de emergencias y atención de desastres**, cada uno define sus objetivos, alcance, metodología, procesos técnicos, recurso humano (perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención), técnicos (infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos), responsables, tiempo de ejecución - cronograma de actividades anuales, formatos / registros de seguimiento y presupuesto, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014.

1.7 GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

ARCHIVO DE GESTIÓN. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ASISTENCIA TÉCNICA. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

BIODETERIORO: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATÁSTROFE: Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

COMITE DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS. Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

COMITE TÉCNICO. Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DEPURACIÓN. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

ELIMINACIÓN. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ENCUADERNACIÓN. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GESTIÓN DEL RIESGO “un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible” (Ley 1523/2012).

GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO. Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MIGRACIÓN: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

MONITOREO. Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA COMUNICACIONAL: Objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

PRESERVACIÓN DIGITAL: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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 y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

PUENTES DE UNIÓN: Procedimiento de primeros auxilios en conservación orientado a unir, mediante un puente (Trozo de papel y adhesivo con calidad de archivo), una rasgadura o rotura, presente en un documento.

REGISTRO TOPOGRÁFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFÍA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RESTAURACIÓN se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SINIESTRO: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las

mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente (véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL. La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA: Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada.

En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

1.8 MARCO NORMATIVO

A continuación se presenta el normograma en materia de conservación de patrimonio cultural, aplicado al patrimonio documental y por tanto al Sistema Integrado de conservación

- Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos

Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

- Decreto 2274 de 1980 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos

- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico

Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos

- Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.

- Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.

- Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

- Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”

- Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

- Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

- Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de lo artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

- Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

- NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.

- Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos

- Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental

- Norma Técnica Colombiana NTC 4436 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad"

- Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad

Resolución 2400 de 1979. Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Resolución 1016 de 1989. Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

1.9 RESPONSABLES. DIRECTOR, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS, RESPONSABLES DE ÁREA.

- La Secretaría y la Sub Secretaría de la SDG y/o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).
- Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño.
- Responsable Grupo Gestión Documental

- “.....El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, 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).
- Todos los Funcionarios.
 - Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
 - Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN.

1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

1.1 OBJETIVO

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la SDG sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados por las diferentes dependencias de la entidad para producir su documentación y alertar sobre los riesgos y 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).

1.2 ALCANCE

Este programa está dirigido a todo el personal, en los diferentes niveles de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG , que tienen injerencia y responsabilidad en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la documentación de la SDG. Igualmente busca que los funcionarios de la SDG se apropien de los conocimientos básicos acerca de la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro usados por la entidad en su producción documental y, la incidencia de los factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

1.3 INSUMOS

- Diagnóstico Integral de la Gestión documental de la SDG (Anexo 1)
- Fondos documentales de la entidad
- Recursos tecnológicos y vías comunicacionales
- Recurso humano

1.4 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES

De acuerdo con el Mapa de Riesgos de Conservación Documental de la SDG⁹ se identificaron los diferentes riesgos a nivel de preservación y conservación, presentes en las diferentes fases de archivo de la entidad, los cuales requieren la implementación de diversas estrategias que permitan reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto sobre los fondos de la SDG.

En este panorama se formula la siguiente estrategia de capacitación a corto y mediano plazo, en respuesta inicialmente a los riesgos más críticos y posteriormente a los de mediano impacto.

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación del programa:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD												
Definir los Temas / Contenidos del Programa de acuerdo con las problemáticas más relevantes según el Mapa de riesgos conservación documental SDG.	Una vez revisado el Mapa de riesgos en Conservación documental SDG (ANEXO 2) se identificaron, valoraron y priorizaron los siguientes riesgos (factores de deterioro) presentes en las diferentes fases de archivo de la entidad, a nivel del componente de Condiciones Locativas y de Almacenamiento, Componente Ambiental, Componente de Riesgos y Seguridad y Componente de Mantenimiento y Limpieza. Los aspectos más deficientes corresponden a la no separación de la estantería de los muros, ausencia de ciclos de renovación y filtrado de aire en los depósitos, falta de ventilación, infraestructura de servicios a la vista y almacenamiento de documentación en la parte superior de la estantería.												
	Con esta base se formularon los temas / contenidos del programa así:												
	A CORTO PLAZO y MEDIANO PLAZO												
	<table><tr><th>RIESGO</th><th>TEMA / CONTENIDO</th></tr><tr><td>A nivel de ventilación o aireación ninguno de los depósitos cumple con la normativa vigente</td><td>CONDICIONES AMBIENTALES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</td></tr><tr><td>Ingreso indiscriminado de polvo, material particulado y contaminantes atmosféricos a los depósitos</td><td>CONTAMINACIÓN AMBIENTAL. HIDRÓLISIS ÁCIDA Y BÁSICA. NORMATIVIDAD.</td></tr><tr><td>Ausencia de un Programa periódico de Control Integrado de Plagas.</td><td>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL BIODETERIORO: DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE BIODETERIORO DOCUMENTAL</td></tr><tr><td>Mobiliario pegado a los muros y uso no aceptado por la normatividad vigente, de la bandeja superior de la estantería.</td><td>MOBILIARIO PARA ARCHIVO. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL.</td></tr><tr><td>Ausencia de un Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales</td><td>RECONOCIMIENTO, MANEJO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.</td></tr></table>	RIESGO	TEMA / CONTENIDO	A nivel de ventilación o aireación ninguno de los depósitos cumple con la normativa vigente	CONDICIONES AMBIENTALES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Ingreso indiscriminado de polvo, material particulado y contaminantes atmosféricos a los depósitos	CONTAMINACIÓN AMBIENTAL. HIDRÓLISIS ÁCIDA Y BÁSICA. NORMATIVIDAD.	Ausencia de un Programa periódico de Control Integrado de Plagas.	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL BIODETERIORO: DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE BIODETERIORO DOCUMENTAL	Mobiliario pegado a los muros y uso no aceptado por la normatividad vigente, de la bandeja superior de la estantería.	MOBILIARIO PARA ARCHIVO. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL.	Ausencia de un Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales	RECONOCIMIENTO, MANEJO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.
	RIESGO	TEMA / CONTENIDO											
	A nivel de ventilación o aireación ninguno de los depósitos cumple con la normativa vigente	CONDICIONES AMBIENTALES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO											
	Ingreso indiscriminado de polvo, material particulado y contaminantes atmosféricos a los depósitos	CONTAMINACIÓN AMBIENTAL. HIDRÓLISIS ÁCIDA Y BÁSICA. NORMATIVIDAD.											
Ausencia de un Programa periódico de Control Integrado de Plagas.	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL BIODETERIORO: DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE BIODETERIORO DOCUMENTAL												
Mobiliario pegado a los muros y uso no aceptado por la normatividad vigente, de la bandeja superior de la estantería.	MOBILIARIO PARA ARCHIVO. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL.												
Ausencia de un Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales	RECONOCIMIENTO, MANEJO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.												

⁹ANEXO 2. Mapa de Riesgos de la SDG.

		PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES MICRO CLIMÁTICAS
	Ausencia de buenas prácticas periódicas en limpieza locativa y documental	EL POLVO Y EL MATERIAL PARTICULADO COMO FACTORES DE DETERIORO DOCUMENTAL. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA ÁREAS DE ARCHIVO.
	Ninguno de los depósitos evaluados es apto para el almacenamiento de soportes electromagnéticos u ópticos.	MEDIOS ELECTRÓNICOS / FACTORES DE DETERIORO. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES MICRO CLIMÁTICAS
	Presencia de ventanas en gran parte de los depósitos, las cuales van en contra de la normatividad vigente.	FACTORES DE DETERIORO: LA LUZ INCIDENCIA Y CONTROL
Definir la estrategia más efectiva para reducir el (los) factor (es) / Riesgo(s) de deterioro priorizados.	Evaluar conjuntamente con el responsable de la gestión documental, la estrategia de mayor impacto considerando Capacitación y/o Pieza comunicacional para reducir o neutralizar el (los) factor (es) de deterioro detectado. Se recomienda articular algunas de las capacitaciones con los responsables de la Gestión Ambiental y Salud y Seguridad en el trabajo de la Entidad, dados los riesgos ambientales detectados. 1. Capacitación-taller 2. Pieza comunicacional 3. Capacitación y pieza comunicacional	
1. Capacitación / taller.	Formular contenido y alcance de acuerdo con el (los) factor (es) / riesgo(s) priorizados: Caracterización técnica documentos de archivo, factores, mecanismos e indicadores de deterioro biológicos, químicos y físicos, Mapa de riesgos conservación documental SDG, Sistema Integrado de Conservación y sus Programas de conservación documental.	
	i. Elaborar presentación en formato Power Point o Software de la entidad.	
	ii. Definir conjuntamente con el coordinador de gestión documental y las dependencias, Talento Humano, el cronograma anual de capacitación y posibles ponentes que acompañaran dictando los contenidos.	
	ii. Enviar convocatoria vía correo electrónico	
	iii. Separar sala, recursos como video Beam y computador y demás logística para capacitación	
	iv. Desarrollar la capacitación	
	v. Evaluar el impacto de la capacitación. Diseñar herramienta	
2. Pieza comunicacional	vi. Hacer seguimiento e implementar correctivos. Evaluar reducción o neutralización del (los) factor (es) / Riesgo(s) priorizados	
	i. Formular contenido de acuerdo con las temáticas seleccionadas	
	ii. Bocetos en programas especializados	
	iii. Definir conjuntamente con el Coordinador de Gestión documental y las Dependencias el tipo de pieza que será usado para sensibilizar a las diferentes unidades administrativas sobre preservación y conservación documental: Pendón, afiche, volante, entre otros.	
	iv. Identificar y priorizar las zonas o áreas de mayor impacto para instalar los medios de sensibilización.	
	v. Definir diagramación y producir la pieza comunicacional	
	vi. Socialización e instalación / difusión de las piezas	
3. Capacitación y pieza comunicacional	Ver 1 y 2	

1.5 RECURSO HUMANO

- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Profesional en Microbiología/Bacteriología con experiencia en conservación del patrimonio documental
- Profesional en Química o física con experiencia en conservación de patrimonio documental
- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Profesional en Diseño Gráfico

1.6 RECURSOS TÉCNICOS

- Computador
- Video Beam
- Auditorio o sala
- Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales
- Presentación
- Recursos para impresión de piezas comunicacionales.

1.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO 3. Cronograma Anual Programa de Capacitación y Sensibilización

1.8 PRESUPUESTO INDICATIVO (Este presupuesto es indicativo y será ajustado de acuerdo con el Diagnóstico anual de seguimiento de metas del año inmediatamente anterior).

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL			
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		PROGRAMA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN			
		V.1 Septiembre 2018			
ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT/TIEMPO	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Recurso humano	Profesional en Bacteriología / Microbiólogo con experiencia específica en conservación de patrimonio documental	1	4	\$4.500.000,00	\$18.000.000,00
	Profesional en química / física con experiencia en estudios medio ambientales dirigidos a la conservación de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental	1	4	\$4.500.000,00	\$18.000.000,00
	Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental	1	4	\$4.500.000,00	\$18.000.000,00
Recursos Técnicos	Computador	N/A	N/A		
	Video Beam	N/A	N/A		
	Auditorio o sala	N/A	N/A		
	Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales	N/A	N/A		
	Presentación	N/A	N/A		
	Recursos para diagramación e impresión de piezas comunicacionales	1	12	\$1.200.000,00	\$14.400.000,00
				TOTAL SIN IVA	\$68.400.000,00

NOTA: En atención a la especificidad de los temas de Control biológico, Condiciones medio ambientales y Programas de conservación se hace la exigencia que se cuente, dentro del equipo de trabajo, con profesionales con experiencia específica en estos temas. Queda a discreción de la entidad la modalidad, los recursos y el tipo de persona, natural o jurídica, para su desarrollo.

1.9. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Lista de asistencia (Registro normalizado en la entidad por Calidad)
- Formato de evaluación de la capacitación (Registro normalizado en la entidad por Calidad)
- Plantilla presentaciones capacitaciones SDG (Registro normalizado en la entidad por Calidad)
- Guía imagen institucional SDG (Registro normalizado en la entidad por Calidad)

2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

2.1 OBJETIVO

Reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse sobre los fondos documentales de la SDG por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento (Limpieza) en general (polvo, material particulado y suciedad).

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y tomar oportunamente las acciones correctivas necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.
- Remover, reducir o eliminar todo material particulado como suciedad o polvo adherido a la superficie de la documentación, el mobiliario y depósitos en general, que representen un factor de deterioro para la documentación y de riesgo el personal¹⁰.
- Eliminar la suciedad superficial y profunda presente en unidades específicas y generales, debido a la migración de polvo y contaminantes atmosféricos hacia los depósitos del edificio, a fin de evitar procesos de deterioro químico y biológico en la documentación de archivo.
- Implementar el programa de manteniendo y limpieza en la Entidad (Buenas prácticas), de acuerdo con la naturaleza de los soportes y condiciones particulares de los depósitos de Archivo de la SDG.

2.3 ALCANCE

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de documentación de archivo, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

2.4 DOTACIÓN DE BIOSEGURIDAD

Todo el personal que vaya a participar en el desarrollo de las actividades de este Programa deberá estar dotado mínimo con los siguientes elementos: Monogafas en policarbonato, bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica, guantes preferiblemente de poliuretano, pues son de mayor duración y permiten manipular adecuadamente la documentación, y respirador industrial de partículas con filtro N95, aprobado por NIOSH que cumple con las pautas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) para exposición a material contaminado¹¹.

Toda labor en la que un empleado tenga el riesgo de caerse a 1.50 metros, o más sobre el nivel del piso, es considerada trabajo en altura. Teniendo en cuenta lo anterior es posible que para múltiples labores de limpieza y mantenimiento, caso los depósitos de Usaqué y Fontibón, entre

¹⁰ Páez V., F.E. (1997), GUÍA PARA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS, Archivo General de la Nación. ISBN 958-9298-68-0

¹¹ Villalba C., L.S. (2011). NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO" Colección De Instrumentos Técnicos. . En: Colombia /ISBN: 9789587171136 Ed: Alcaldía Mayor de Bogotá, v., p.69 - 72.

otros, se requiera que el personal cuente con curso de Alturas, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Algunas de las acciones a tener en cuenta son (Apoyo de Salud y Seguridad en el Trabajo de la SDG):

- Definir un programa preventivo de caídas para trabajo en alturas, documentar y publicar un documento que regule los trabajos que se realicen.
- Realizar exámenes médicos al personal que desempeñe trabajos en alturas.
- Proveer equipos de prevención y protección necesarias y especializadas. De la misma manera se debe garantizar que las áreas donde se realicen las actividades tengan condiciones mínimas de seguridad.
- Ofrecer capacitación y entrenamiento gratuito para el personal que desempeñe trabajo en alturas teniendo en cuenta las resoluciones 1409 de 2012 y 1903 de 2013.
- Tener un protocolo de seguridad para realizar rescates del personal que esté realizando trabajo en alturas.
- Consultar: Resolución 1409 de 2012. Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

2.5 INSUMOS

Aspiradora de agua (hidrofiltro) con boquilla o cepillo respectivo, malla, tamiz o liencillo de protección, brochas de cerdas suaves, aspersor manual con alcohol antiséptico 75%, trapos en tela de algodón, bayetilla o similar, baldes y bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos.

2.6 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES

2.6.1 INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Las áreas de depósito para documentos de archivo requieren, según la normativa existente, condiciones constructivas, de infraestructura, medio ambientales y de mantenimiento adecuadas, que no siempre son consideradas al momento de la selección y/o adecuación, por parte de las entidades. Para el caso de la SDG, la entidad cuenta con 105 áreas, en las 20 Localidades, en el Archivo Central y los tres niveles de la sede del Nivel Central, que en general obtuvieron en promedio una calificación de 3,1 lo que indica que “Cumplen parcialmente, pero requiere desarrollar acciones urgentes dirigidas a reducir los riesgos / factores de deterioro identificados en el Mapa de riesgos y, a largo, acciones de tipo preventivo que garanticen el control efectivo de los mismos.

ACCIONES A CORTO PLAZO

En atención al Mapa de riesgos en Conservación de la SDG deben adelantarse acciones urgentes de adecuación y mantenimiento a los depósitos de las Localidades de Usme, Fontibón, Ciudad Bolívar y Usaquén, siendo lo más recomendable optar por cambiar los espacios actuales por otros que ofrezcan unas condiciones aceptables para almacenamiento documental, según la normatividad vigente.

De acuerdo con el Diagnóstico los depósitos que están dentro del rango de 3,0 y 3,2, Teusaquillo, Barrios Unidos, Suba, Sumapaz, Tunjuelito, Candelaria, Engativá, Bosa, cumplen parcialmente con la normatividad vigente pero requiere desarrollar acciones de mejora, dirigidas específicamente a reducir los riesgos existentes a nivel locativo: redes hidráulicas, lámparas con balastos sin filtros UV, instalación adecuada de la documentación en la estantería y en el componente ambiental considerar la falta de aireación, acumulación de polvo y material particulado y la ausencia del seguimiento y control de condiciones medio ambientales.

De acuerdo con lo anterior se recomienda realizar las siguientes acciones de mejora:

DEPÓSITOS NIVEL CENTRAL

- Remover el tapete de las áreas de deposito
- Implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Hacer mantenimiento al mobiliario existente
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.

FURATENA

- La edificación, por sus años de construcción, evidencia problemas de asentamientos dispares y leve inclinación de algunos de sus pisos, que generan dudas sobre su resistencia frente a cargas tan elevadas como la de estantería y la documentación.
- El piso laminado no ofrece las condiciones de resistencia necesarias para soportar la carga de estantería, la documentación y el tráfico pesado que implica un área de trabajo en procesos archivísticos.
- El sellamiento de las ventanas con película autoadhesiva negro, controla el ingreso de luz natural al espacio, sin embargo, es sensible a la radiación solar lo que implica que dependiendo las horas y condiciones del día, modifica su temperatura y a su vez la del medio ambiente interno del depósito. No recomendable según normatividad vigente.
- Implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.

DEPOSITO ARCHIVO CENTRAL KENNEDY

En atención a la próxima adecuación, tanto de la edificación de la Alcaldía como del inmueble asignado para depósito del Archivo Central de la SDG, se hace necesario que la Secretaría asigne los recursos necesarios para disponer, transitoria o definitivamente, los 12.000 m. lineales aproximadamente de documentación del fondo documental de la SDG. Para ello deberá tener presente, como mínimo, los siguientes requerimientos técnicos:

1. El área de depósito ubicada en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y situación frente a industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
2. Monitoreo y Control de condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, según exigencias por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
3. Resistencia de las placas y pisos, acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado
4. Cumplimiento de características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
5. Materiales ignífugos y recubrimientos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión a nivel de pisos, muros, techos y puertas.
6. Estrategias y controles para garantizar:
 - i. Seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
 - ii. Adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental en soporte papel, fotográfico y electromagnético.
 - iii. Elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
7. Localización separada de las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, con respecto a las áreas de almacenamiento.
8. Vías y/o rutas de tránsito entre las áreas técnicas y las de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
9. Designar una Zona de cuarentena para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
10. 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.
11. Sistemas de extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
12. Mobiliario acorde con el formato y características generales de este tipo de documentos, modulada de acuerdo con el tamaño y peso de los diferentes tipos de unidades
13. Cumplimiento con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
14. Programa de limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
15. Plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
16. Mobiliario diseñado acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
17. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
18. Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
19. Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

20. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
21. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
22. Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
23. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
24. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
25. La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
26. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
27. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
28. Acreditar que cuentan en su planta de personal con profesionales con título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, y que serán dichos profesionales quienes desarrollen la propuesta de intervención y ejecuten los procedimientos de intervención.
29. Infraestructura necesaria en cuanto a áreas, instalaciones, equipos y materiales que permitan la adecuada intervención, así como el personal técnico de apoyo a los procesos, que deberá acreditar experiencia en este campo.

En atención a los procesos técnicos que van a desarrollarse sobre la documentación, el espacio deberá contar con áreas específicas por ejecutar cada uno de ellos, contemplando los requerimientos a nivel espacial y funcional, a partir de los corredores para el adecuado desplazamiento de la documentación y el personal, como de mobiliario, la infraestructura de servicios, equipos y demás insumos y materiales requeridos por proceso.

NOTA: Estos requerimientos deberán ser tenidos en cuenta por todas las dependencias de la SDG que tengan contemplado constituir un depósito para el almacenamiento de documentación de archivo.

LOCALIDAD DE CHAPINERO

- Se recomienda NO utilizar el depósito del Zarzo, en atención al alto riesgo existente de pérdida de información por contacto de humedad por infiltraciones de la cubierta y falta de reacción oportuna por su aislamiento.
- El depósito pequeño del corredor igualmente representa un alto riesgo de pérdida de información por la alta susceptibilidad a un siniestro por la presencia y evidente poco mantenimiento de los ductos de infraestructura hidráulica y eléctrica.
- Implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en los depósitos, para regular la entrada de luz natural.
- Hacer mantenimiento al mobiliario existente

- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE FONTIBÓN

- El espacio asignado para conformar el Archivo Central NO cumple con los requerimientos técnicos exigidos por la normatividad vigente, específicamente por muy deficientes condiciones medio ambientales, alto nivel de ingreso de polvo y materia particulado, accesibilidad, niveles de iluminancia y falta de mantenimiento general de la cubierta, con infiltraciones de humedad en sus muros.
- Se hace urgente la asignación de un área de depósito para los Folderamas que almacenan la documentación de las Inspecciones de Policía, ubicados en los corredores de la Antigua Alcaldía, ya que se encuentran en un muy alto riesgo de seguridad y exposición a condiciones medio ambientales extremas.
- En general el depósito de la Nueva sede ofrece unas condiciones bastante aceptables para garantizar la conservación de la documentación.
- Implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA

- Implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en los depósitos, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO

- Se hace necesario realizar un mantenimiento general al área de depósito del Patio, empezando por la marquesina misma, las bajantes y muros, particularmente el del fondo que presentan crecimiento de plantas superiores.
- Implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en los depósitos, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE BARRIOS UNIDOS

El área debajo de la escalera no ofrece las condiciones ideales para garantizar la conservación de documentación de Archivo. Algo similar ocurre con el área compartida con almacén, principalmente por temas de seguridad, altos niveles de radiación lumínica, carga de polvo y carga microbiana.

- El espacio de archivo central posee en general condiciones aceptables, pero se requiere implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE URIBE

- En atención al riesgo existente, en la zona donde se ubica el archivo central, de inundación por la incapacidad de evacuación de las aguas lluvias por los desagües existentes, se sugiere la construcción de un pequeño talud perimetral que controle esta problemática.

- Implementar, en todos los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE USAQUÉN

En general los depósitos existentes en la Localidad son insuficientes para albergar el volumen documental producido, por lo que requiere urgentemente que se tomen medidas para la construcción o adecuación de un espacio, con los requerimientos establecidos por la normatividad vigente y que tenga la capacidad de recibir los casi 1000 m. lineales de documentación.

En este sentido la edificación externa a la alcaldía, en donde está ubicado el Archivo central, tiene un lote que podría ser ideal, ya sea en una sola planta o dos, para conformar el Archivo Central de la Localidad.

Para los depósitos existentes se hacen las siguientes recomendaciones:

- Implementar, en todos los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES

Esta Localidad se traslado recientemente a un nuevo espacio ubicado en el Séptimo piso del Centro comercial Calima, presentan, como sistema constructivo, muros en mampostería y de tipo ligero, en Dry Wall, sin ventanas y pisos en material cerámico. A nivel de cubierta este piso presenta teja termoacústica, que ocasiona cambios importantes en la temperatura por insolación,

lo cual representa un factor de deterioro que debe ser monitoreado y, en caso de ser muy significativo, tomar las medidas correctivas.

En general presenta unas condiciones aceptables para la conservación de su documentación, sin embargo, es importante hacer monitoreos de condiciones medio ambientales y jornadas periódicas de mantenimiento locativo y documental, según recomendaciones establecidas en este documento.

LOCALIDAD DE SUBA

- Implementar, en todos los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE ANTONIO NARIÑO

- Implementar, en todos los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE SUMAPAZ

En la visita realizada en el mes de diciembre se observó que la entidad esta en proceso de instalación y de adecuaciones a la nueva sede ubicada en la Calle 19 Sur No. 69C – 17 Barrio Carvajal. A nivel de depósitos se cuenta con un espacio parcialmente adecuado, dotado con

estantería en donde se encuentra prácticamente toda la documentación. Igualmente se están adecuando dos áreas más, ubicadas igualmente en el primer piso del inmueble.

A nivel general se recomienda, para terminar su adecuación, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Implementar filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL

- Implementar, en el depósito del Archivo Central, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE SANTA FE

- Eliminar la teja traslúcida del depósito, implementar un cielo raso en esta zona y hacer mantenimiento periódico a las bajantes.
- Implementar, en el depósito del Archivo Central, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE TUNJUELITO

- El área de depósito Anexa a la Jal requiere urgentes tareas de mantenimiento general.
- Se requiere implementar, en los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementar filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE CANDELARIA

- La documentación dispuesta en la estantería instalada en el alero externo a los depósitos está directamente expuesta a la intemperie y condiciones medio ambientales extremas, por lo que se recomienda reubicarlas en un área de depósito adecuado.
- Identificar la fuente y hacer los correctivos necesarios de la humedad ascendente que esta afectando los muros posteriores de los depósitos del Archivo central de la Localidad.
- Implementar, en los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE KENNEDY

- Implementar, en los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.

- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE ENGATIVÁ

- Implementar, en los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Dotar con estantería y Re-almacenar la documentación dispuesta en el piso.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE BOSA

- Se requiere implementar, en los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementar filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Dotar con estantería y Re-almacenar la documentación dispuesta en el piso.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE USME

- El espacio del solar, ubicado en la casa que funciona el archivo central, y que está siendo usado como depósito documental, no cumple con los requerimientos básicos para un depósito de archivo, por lo que es prioritario retirarla e instalarla en un espacio adecuado.
- La casa en general presenta un avanzado estado de deterioro y requiere tareas básicas de mantenimiento.
- Implementar, en los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementar filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Dotar con estantería y Re-almacenar la documentación dispuesta en el piso.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR

- Los espacios del centro comercial, primer piso y mezanine, no ofrecen las condiciones de seguridad, estabilidad y resistencia estructural, para un depósito de Archivo.
- Implementar, en los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementar filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Dotar con estantería y Re-almacenar la documentación dispuesta en el piso.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

ACCIONES A LARGO PLAZO

De acuerdo con el cronograma anual de inspección de áreas de depósito realizar las visitas, siguiendo, como mínimo, las siguientes actividades:

- Programar visitas técnicas de inspección, contando con el apoyo del área de Gestión Ambiental y Salud y Seguridad en el Trabajo.

- Hacer visita y aplicar Formato de Inspección condiciones locativas Anexo 4
- Hacer el análisis de la información recolectada y priorizar riesgos.
- Gestionar los recursos necesarios y hacer las adecuaciones requeridas para la conservación documental.
- Desarrollar los procedimientos de Mantenimiento de Áreas de Depósitos y de Limpieza documental

2.6.2 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS DE DEPÓSITOS Y ÁREAS TÉCNICAS¹²

Debe realizarse la limpieza periódica de las áreas de depósito, seguido de las áreas de trabajo. Para los procesos técnicos el personal deberá seguir los siguientes pasos técnicos y operativos:

- Las tareas de limpieza deben empezar siempre con procesos en seco con aspiradora industrial o tipo hidrófiltros (HYLA), iniciando con la estantería desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja, hasta terminar y concluir con el piso del depósito **El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas.**
- Posteriormente seguir con la limpieza en “húmedo”, para lo cual debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo usando paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecido con una solución de alcohol antiséptico. A nivel de las bandejas hacer previamente el desmontaje de las cajas y, cuando las bandejas estén secas, instalar la documentación conservando el orden original.
- Continuar con la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico para remover el polvo.
- Los demás elementos de los depósitos tales como extintores, carros para el transporte, deshumidificadores o similares, deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Recuerde siempre de reubicarlos en su sitio correspondiente.
- 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 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.
- No utilizar blanqueadores como el **Clorox® o Decol®.**
- Para el caso de los espacios con tapete, depósitos del Nivel central, se debe hacer la limpieza con aspiradora tipo hidrófiltro (HYLA).

¹² Villalba C., L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

- Los aparatos de medición de Humedad y Temperatura (Data Logger) sólo pueden ser movidos de su sitio por el personal profesional del equipo de gestión Documental. Evitar su manipulación.
- Los desechos generados por cada una de las áreas y los generados durante el proceso de limpieza, deben ser descartados en bolsas plásticas de colores, de acuerdo con el tipo de residuo¹³ y ser anudadas; seguido del lavado de las canecas de basura con detergente
- Diligenciar el Formato de Control de limpieza (Servicios generales SDG) dispuesto en cada una de las áreas.
- Informar al grupo de Gestión Documental cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo excrementos de animal (roedores), residuos de comida, entre otros.
- 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.
- Diligencie Formato Control de Limpieza Locativa (Anexo 5)

2.6.3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL¹⁴

De acuerdo con el Diagnóstico la documentación, de prácticamente todos los depósitos, presenta un nivel externo superficial, polvo y material particulado significativo, principalmente en los Archivos de las Alcaldías.

Esta actividad puede ser realizada por el personal de servicios generales, con la asesoría y acompañamiento permanente de Gestión Documental, 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: (i) aislada de zonas de alto tráfico (ii) aireación adecuada, (iii) pisos, muros y superficies de trabajo en material no poroso, ni higroscópico y de fácil limpieza, (iv) 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.

De acuerdo con el nivel de suciedad existente se formuló un cronograma anual el cual debe ser implementado y ejecutado rigurosamente. Las actividades que deben desarrollarse son:

¹³ Villalba, L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

¹⁴ Villalba, L.S y Loaiza, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.

- La documentación debe ser trasladada diariamente por lotes y dispuesta en el área de trabajo, para lo cual debe hacerse en pequeñas cantidades, teniendo cuidado de no alterar su orden, ni causar deterioros. Se estima que una persona por día tiene la capacidad de hacer 20 Cajas X-200, cada una con 6 carpetas aproximadamente.
- Cada entrepaño desocupado debe limpiarse con un paño estático, levemente impregnado con agua y jabón y finalizar con alcohol antiséptico 75%.
- Realizar la limpieza externa de la unidad de almacenamiento (Caja X-200) con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado. Según el diagnóstico de la SDG este proceso debe aplicarse al siguiente volumen documental, considerando los diferentes depósitos de la Entidad.

LOCALIDAD / SEDE	DEPOSITO	ÁREA	CAJAS TIPO X-200	M. LINEALES
CHAPINERO	DESPACHO ZARZO	9,5	120	26,4
	4 PISO ASUNTOS JUDICIALES	16	120	26,4
	CONTRATOS	33	178	39,16
	CENTRAL	31,5	484	106,48
	BIBLIOTECA	27	892	196,24
FONTIBÓN	CENTRAL	75	1470	323,4
	GESTIÓN	72	1560	343,2
	INSPECCIONES CORREDOR	30	192	42,24
	DEPOSITO ANT. ALCALDÍA	60	200	44
PUENTE ARANDA	GESTIÓN 1 PISO	21	390	85,8
	GESTIÓN 2 PISO	53,1	1247	274,34
	JURÍDICO 1	6	191	42,02
	JURÍDICO 2	6	171	37,62
TEUSAQUILLO	CENTRAL PATIO	31,5	600	132
	GESTIÓN	22,8	572	125,84
BARRIOS UNIDOS	ESCALERAS	5,4	145	31,9
	ALMACÉN	31,2	311	68,42
	CENTRAL	44	1560	343,2
RAFAEL URIBE	ANEXO OFICINA	12,6	336	73,92
	INSPECCIÓN, OBRAS JURÍDICA	12	298	65,56
	CONTRATOS JURÍDICA / PLANEACIÓN	13,5	448	98,56
	CENTRAL Y ANEXO	42	1348	296,56
USAQUÉN	HALL BAÑO	2,25	75	16,5
	BAÑO	1,5	38	8,36
	DEPOSITO 1	16	384	84,48
	DEPOSITO 2	17,1	540	118,8
	CENTRAL EXTERNO 1	63,8	1366	300,52
	CENTRAL EXTERNO 2	25,2	543	119,46
	SERVITA	40	200	44
LOS MÁRTIRES	CENTRAL	41,25	1328	292,16
SUBA	CENTRAL	98	2824	621,28
	JURÍDICA	66	1725	379,5
	PROP HORIZONTAL	16,8	420	92,4
	CASA PARA ELIMINACIÓN	60	600	132
ANTONIO NARIÑO	CENTRAL	42,5	1084	238,48
	JURÍDICA	6	120	26,4

SUMAPAZ	CENTRAL	58,5	1302	286,44
	PARQUEADERO	17,5	156	34,32
SAN CRISTÓBAL	CENTRAL	80	3600	792
SANTA FE	CENTRAL	48,5	1801	396,22
TUNJUELITO	ANEXO JAL	11,25	325	71,5
	CENTRAL	21,9	643	141,46
	JURÍDICO	22	228	50,16
CANDELARIA	GESTIÓN 2	19	554	121,88
	GESTIÓN 1	25	576	126,72
	OBRAS	0	27	5,94
	OTRA	0	100	22
	SUBSIDIO C	0	42	9,24
	CASA COMUNAL	0	150	33
KENNEDY	CENTRAL	180	840	184,8
			560	123,2
			576	126,72
			672	147,84
			1008	221,76
	POLICIVOS	80	1080	237,6
ENGATIVÁ	CENTRAL	240	5968	1312,96
	SUBSIDIO C	15	186	40,92
BOSA	CENTRAL	56,25	1300	286
	DEPOSITO 3	14	219	48,18
	2 PISO JURÍDICA	13,5	297	65,34
	OBRAS	9	94	20,68
USME	CASA DEPOSITO / ALMACÉN	63	1608	353,76
	GESTIÓN	12,25	144	31,68
	JURÍDICA	4,2	96	21,12
CIUDAD BOLÍVAR	CENTRAL 2 PISO	73	816	179,52
	CENTRAL 1 PISO	73	1645	361,9
	GESTIÓN MEZANINE	40,5	805	177,1
ARCHIVO CENTRAL	Zona. A	1416	2304	506,88
	Zona. B1		576	126,72
	Z. B2		2304	506,88
	Z. C		812	178,64
	Z. D		2804	616,88
	Z. E		576	126,72
	Z. F		1920	422,4
	Z. G		168	36,96
	Z. H		540	118,8
	BIODETERIORO		864	190,08
	Z. I		936	205,92
	Z. K		2400	528
	CORREDOR		576	126,72
	Z. L		864	190,08
	CORREDOR		500	110
	CUARTO ANEXO		960	211,2
	Z. J		1008	221,76
SEDE CENTRAL	TIPO 1 TUTELAS / CONTRATOS (10 Depósitos)	112	576	126,72
	TIPO 2 CONTRATOS (CENTRO) 3 Depósitos	135	1264	278,08
	TIPO 4 ESTANTERÍA (10 Depósitos)	200	1056	232,32
FURATENA	2 PISO	20	1840	404,8
	4 PISO	6	125	27,5
	ÁREA 1	8,75	1800	396,0

CÁRCEL DISTRITAL DOC. SECRETARÍA DE SEGURIDAD	ÁREA 2	27		
	ÁREA 3	18		
	ÁREA 4	6		
	ÁREA 5	21		
		4.298,58	103.652,00	22.803,44

- 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 a fin de identificar documentación con manifestación de biodeterioro, para lo cual se debe aislar envolviendo la unidad, a manera de paquete, con papel Kfaft y disponer en un lugar asilado, con buena ventilación, e Informar al profesional especializado.
- Finalizada la limpieza documental puntual, llevar las unidades al respectivo depósito, previamente a la ubicación del material, verificar que la estantería este seca, limpia y en buen estado.
- Diligenciar el Formato de Control limpieza documental (ANEXO 6).

2.7 RECURSO HUMANO

- Profesional Área de Gestión documental
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Personal de Servicios generales
- Técnicos de Gestión de Documental-Personal de Apoyo

Nota: Acompañamiento del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.

2.8 INSUMOS

Aspiradora de agua (hidrofiltro) con boquilla o cepillo respectivo, malla, tamiz o liencillo de protección, brochas de cerdas suaves, aspersor manual con alcohol antiséptico 75%, trapos en tela de algodón, bayetilla o similar, Baldes y Bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos. Elementos de Protección Personal (EPP), para quienes ejecutarán la actividad.

2.9 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma Anual Programa de Mantenimiento y Limpieza **ANEXO 7.**

2.10 PRESUPUESTO

Este depende de las obras de adecuación que deban desarrollarse en los depósitos

1.10.2.11 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Inspección instalaciones locativas
- Cronograma Anual de inspección de áreas de depósito
- Formato de Control de limpieza locativo
- Formato de Control Limpieza documental

3 PROGRAMA INTEGRAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

3.1 OBJETIVO

Controlar los agentes micro y macro biológicos, presentes en las áreas de depósito y de trabajo de la entidad.

3.2 ALCANCE

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de los fondos documentales de la entidad, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Nota: Este programa debe articularse con el Sistema de Gestión Ambiental o SGA y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad. Para contratar el servicio especializado, considerando la normatividad vigente, y la particularidad del trabajo con patrimonio bibliográfico y documental.

3.3 INSUMOS

- Depósitos de Archivo de la SDG
- En atención a la infraestructura, equipos especializados y requisitos técnicos exigidos por la normatividad vigente, los procesos técnicos de este programa deben ser desarrollados por un proveedor externo que preste servicios de saneamiento especializado para Archivos y Centros de documentación, tal como se ha venido desarrollando, sin embargo, deben seguirse las especificaciones técnicas hechas en este documento.

3.4 PROCESOS TÉCNICOS

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Contratar el servicio de Saneamiento	Hacer el estudio de mercado y respectivo proceso para contratar el servicio Especializado de Saneamiento Ambiental ¹⁵ para la vigencia correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: • Experiencia en el proceso considerando las particularidades para ambientes de bibliotecas, archivos o museos. • Concepto sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá. • Operarios carnetizados y avalados. • Remisión previa de fichas y hojas de seguridad de los productos de control a utilizar, para ser evaluados y aprobados por la SDG.
Hacer la contratación respectiva (3 Procesos al año)	Formalizar el contrato y definir el cronograma para la prestación del servicio.
Socializar el cronograma Anual del Programa (3 Procesos al año)	Divulgar y socializar a través de la intranet el cronograma anual de saneamiento para las áreas de depósito de Archivo de la entidad en las diferentes sedes.

¹⁵ Ver anexo Especificaciones técnicas Contratación servicio de desinfección "Contratar el servicio de control vectorial consistente en tres (3) intervenciones de desinsectación, desinfección y desratización, en las instalaciones asignadas para el funcionamiento de las áreas de depósito documental de la Secretaría Distrital de Gobierno".

Definir puntos de monitoreo	A partir del plano del depósito, presente en el Documento de Diagnóstico de Integral de Gestión Documental de la SDG, definir los puntos de monitoreo de biocontaminación, de porta cebos, si es el caso y de aplicación del insecticida.
Desinsectación: Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito.	Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación.
Desratización: Controlar los roedores en las áreas de depósito	Para este proceso, de acuerdo con el Diagnostico de la SDG, debe ejecutarse en todos los depósitos de la SDG. La empresa debe presentar, previo al tratamiento, la sectorización para ubicar los porta cebos, así como las cantidades establecidas del rodenticida por área y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores NOTA: Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento.
Desinfección ambiental: i) Evaluar el nivel biocontaminación (ICMA: Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental), por método de impacto	Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio del dispositivo de impacto como el <i>MAS 100</i> ¹⁶ de Merck o similar.
ii) Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios	Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios
iii) Aplicar el producto de control	Aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termo nebulización. ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación.
iv) Control de Calidad: Segunda evaluación del nivel de Biocontaminación,	Segundo muestreo ambiental por impacto-Control de Calidad. Verificación reducción a umbral permitido del ICMA: 0-500UFC/m3 para ambientes de archivo con condiciones óptimas.

¹⁶Villalba C, L.S. (2015). Caso de estudio: modelo preliminar para evaluar biocontaminación en depósitos de archivo: parámetro de calidad de aire. Revista Conservamos. Biblioteca Nacional de Colombia.

por método de impacto.	
v) Elaborar informe técnico del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente.	Elaborar informe técnico con registro fotográfico, recuentos antes y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación.
Ejecutar los saneamiento integrales según el cronograma	Desarrolle los Servicios de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación según cronograma y presente los informes correspondientes.

3.5 RECURSO HUMANO

- Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.
- Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.
- Microbiólogo / Bacteriólogo con experiencia específica en procesos de Saneamiento en Archivos y bibliotecas
- Acompañamiento y supervisión de Gestión Documental.

3.6 RECURSOS TÉCNICOS

- Equipo de Impacto para monitoreo de aire
- Medios de cultivo primario
- Laboratorio de análisis microbiológico
- Dotación especializada de EPP (Servicio de Saneamiento)
- Termo Nebulizador o Nebulizador
- Aspersor Especializado para Desinsectación Ambiental
- Porta cebos (Prohibido el Uso de Tubos PVC)
- Productos de control para el control de las diferentes plagas (Previa Evaluación de las Fichas Técnicas por parte de gestión documental).

3.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma Anual Programa Saneamiento Ambiental **ANEXO 7.**

3.8 PRESUPUESTO INDICATIVO (Este presupuesto es indicativo y será ajustado de acuerdo con el Diagnóstico anual de seguimiento de metas del año inmediatamente anterior).

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL		V.1 Septiembre 2018	
ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT	VR UNITARIO Saneamiento, Desinsectación y Desinsectación.	SUB TOTAL
Servicio especializado de Saneamiento Integral. Saneamiento, Desinsectación y Desinsectación.	Vr metro cuadrado	4	4298,58	\$22.308,00	\$383.570.890,56
				TOTAL (SIN IVA)	\$383.570.890,56

3.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Cronograma Anual Programa de Saneamiento Ambiental
- Correo Electrónico y/o comunicación Oficial Enviada
- Informe técnico integral del proceso del PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL INTEGRAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN (Elaborado y presentado por la persona o empresa especializada que prestó este servicio)

4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

4.1 OBJETIVO

Monitorear e implementar las acciones necesarias para mantener las condiciones de Humedad relativa, Temperatura, Iluminancia y Material Particulado, de acuerdo con lo establecido por los entes rectores de la Política Archivística a nivel Nacional (Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación), para la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la SDG.

Nota: Articular el Programa a la política de Gestión Ambiental y Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad.

4.2 ALCANCE

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producida.

4.3 INSUMOS

- Diagnóstico de Integral
- Equipos de monitoreo de parámetros físicos Humedad Relativa y Temperatura (Data Logger)
- Software para Data Logger
- Equipo de medición de Iluminancia – Luxómetro
- Equipo de medición de Material Particulado
- Deshumidificadores
- Sistema de renovación de aire filtrado.

4.4 PROCESOS TÉCNICOS

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Hacer estudio de mercado	Hacer el estudio de mercado y la gestión respectiva para la adquisición del servicio especializado de monitoreo y control de variables físicas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
Hacer la contratación para la prestación del servicio anual.	Adelantar el proceso y realizar la contratación, verificando previamente que la empresa cuente con la experiencia certificada en el particular y que presente fichas técnicas de los equipo a instalar, fichas de calibración y mantenimiento de los equipos y metodología propuesta alineada a la normatividad.
Definir puntos de instalación de los Data Loggers y puntos críticos para la medición de la iluminancia y Material Particulado.	A partir de los Levantamientos gráficos (Planos) de las áreas de depósito hacer la Identificación y análisis de los puntos críticos de ingreso de aire a los depósito, los puntos críticos para la instalación de los equipos de monitoreo de variables físicas y de iluminancia.

	Estos levantamientos planimétricos con los respectivos puntos de monitoreo deben permanecer en los depósitos como guía. El proceso debe ser acompañado permanentemente por el equipo de Gestión Documental.
Verificar el tipo de software para programar los equipos para la toma de datos de las variables físicas.	Verificación de la Programación de los periodos de medición y procesamiento de datos (mensual o bimestral)
Instalar los equipos de monitoreo	Acompañamiento y verificación de Instalación de los equipos de monitoreo para humedad relativa y temperatura - Data Logger, en los puntos críticos previamente definidos.
Bajar los equipos (Acompañamiento de Gestión Documental) / Descargar los registros, analizar la información y generar el informe técnico correspondiente.	Una vez cumplido el periodo programado, verificar que se efectúa la descarga de (Data Logger) los datos recolectados mediante cable y software especializado, y que se realizan los análisis estadísticos correspondientes y la comparación mensual de los datos. Informe técnico respectivo.
Verificar la Realización de las mediciones de Iluminancia, de acuerdo con los periodos definidos previamente.	Tomar las lecturas de iluminancia en unidades de LUX, en los puntos críticos, de acuerdo con la ubicación de las fuentes emisoras de energía lumínica. Registrar los datos en un plano de planta del depósito. Generar el informe técnico.
Verificar la Realización de las mediciones de material particulado (PM), de acuerdo con los periodos definidos.	Tomar lecturas de material particulado con equipo especializado en detección y medición de partículas de 2.5, 7.0 y 10.0 micrones. Se deben presentar registros en concentración de PM2.5, PM7 y PM10. Procesar estadísticamente los resultados. Generar el informe técnico.
Definir las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente.	A partir de los informes técnicos respectivos de las variables medioambientales, desarrollar las acciones y estrategias necesarias para controlar las condiciones ambientales, entre ellas instalación de deshumidificadores, sistemas de alimentación de aire filtrado, climatización automática controlada, entre otras estrategias.

4.5 RECURSO HUMANO

- Empresa especializada con experiencia específica en estos temas
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental.
- Profesional en Química / Física especializado o empresa especializada
- Profesional de Gestión documental

4.6 RECURSOS TÉCNICOS

- Equipos de monitoreo para humedad relativa y temperatura - Data Logger
- Computador con Software especializado
- Deposito Archivo de Gestión Centralizado y Documentos de Reserva
- Equipo de climatización de ambiente.
- Sistema de aireación (por implementar por la entidad)
- Luxómetro
- Medidor de Material Particulado en aire.
- Deshumidificadores
- Empresa especializada en Saneamiento para áreas de Archivo y centros de Documentación.

4.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma Anual Programa Monitoreo y Control Condiciones Ambientales **ANEXO 8.**

4.8 PRESUPUESTO INDICATIVO (Este presupuesto es indicativo y será ajustado de acuerdo con el Diagnóstico anual de seguimiento de metas del año inmediatamente anterior).

 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL					V.1
		PROGRAMA MONITOREO CONDICIONES AMBIENTALES					Septiembre 2018
ITEM	SUB ITEM	ITEM	CANT	CANT / VECES AÑO	VR UNITARIO	SUB TOTAL	
Servicio especializado para la implementación del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 23 Depósitos Nivel Central SDG 3 Niveles , 2 Furatena, 1 Archivo central (17 áreas), 63 Depósitos en 20 Alcaldías Locales. TOTAL AREAS DE DEPOSITO = 105		DATA LOGGERS	58	1	\$280.000,00	\$16.240.000,00	
		VISITAS TÉCNICAS DE MONITOREO Y ELABORACIÓN INFORME	27	4	\$580.000,00	\$62.640.000,00	
		TOTAL (SIN IVA)				\$78.880.000,00	

4.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

Ver anexos

5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

5.1 OBJETIVO

Proveer a los diferentes tipos documentales que conforman la series y subseries de la SDG, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación documental desde su producción, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.

5.2 ALCANCE

Este programa aplica a toda la documentación de la SDG en sus diferentes fases de archivo y a los 105 depósitos identificados en el Diagnóstico.

5.3 INSUMOS

- Documentación
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Área externa con buenas condiciones de iluminación y ventilación, provista de mesas de trabajo y estantería (8 cuerpos de 6 bandejas) para ubicar provisionalmente la documentación.
- Unidades Generales y específicas de almacenamiento
- Insumos básicos de oficina
- Kit de primeros auxilios para intervenciones menores en caso de ser necesario, si se presentan deterioros físicos significativos.
- Recurso humano

5.4 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES

De acuerdo con el diagnóstico del componente documental, se concluye que la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG maneja como unidad general de Almacenamiento la Caja para Archivos Central Ref: X-200, en cartón corrugado de pared sencilla, con rótulo externo de identificación, lo cual es congruente con la fase en donde se encuentra gran parte del fondo de la SDG, en espera de aplicar las correspondientes TRD. Existen otra unidad la llamada Caja Carpeta, en Cartulina de 240 gr/M², con Película Interna de Papel Blanco, usada para el almacenamiento de algunas series específicas.

A nivel de Unidades específicas, la Carpeta dos Aletas para Archivo de Gestión en Cartulina de Pasta (Pulpa) Mecánica sin Blanqueamiento, es la más utilizada y generalizada, seguida por las Carpetas con Lomo / Fuelle Entelado con Rotulo Externo de Identificación y las Carpetas Cuatro Aletas, con Rótulo Externo de identificación, en cartulina Calidad de Archivo de 320 grs.

Como sistema de agrupación se evidenció el gancho legajador plástico como sistema frecuente, sin embargo, aún se observa presencia significativa de algunos ganchos metálicos principalmente en la documentación más antigua, los cuales ya empiezan a evidenciar problemas de corrosión sobre el soporte y, en menor cantidad bandas elásticas.

RECOMENDACIONES GENERALES DE ALMACENAMIENTO

A continuación, se presenta el siguiente instructivo que describe las actividades que deben seguir las diferentes unidades administrativas, que producen y/o reciben y administran documentación en cumplimiento de sus funciones. Estas son:

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO Siga los lineamientos establecidos en la MATRIZ RECOMENDACIONES DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.	Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TRD su disposición final y tiempos de retención. (Tenga como guía la información consignada en las Tabla de retención documental (TDR), 2006 a 2016 adoptadas por la SDG mediante Resolución 0228 del 31 de Mayo de 2018).	
	De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie, consulte la Matriz “Recomendaciones de Almacenamiento y Re almacenamiento” (ANEXO 9) y establezca el tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado.	
	Revise si se cuenta con las unidades generales, específicas y sistemas de agrupación recomendadas, en su defecto gestione su adquisición o compra.	
	ALMACEN/TO (2018 EN ADELANTE)	RE-ALMACENAMIENTO (DOCUMENTACIÓN 2006 AL 2016)
	N/A	Traslade la documentación que va a trabajar durante la jornada al sitio de trabajo y ubíquela en la estantería, conservando estrictamente el orden original.
	N/A	Tome unidad por unidad (general y específica) extráigala de la caja, desmante la documentación de la carpeta y/o sistema de agrupación (gancho legajador, banda elástica, etc.) y retire el material metálico. Extreme los cuidados con la ordenación de los folios, mantenga siempre el orden existente.
	Instale los folios en la carpeta usando gancho de polipropileno, conservando siempre su orden original.	
	Rotule la Carpeta y la Caja de acuerdo con los datos del rótulo	
	Diligencie el Formato de Registro Programa de Almacenamiento / Re-almacenamiento.	
	Traslade e instale la documentación en el mobiliario de acuerdo con el orden natural de la documentación.	Una vez se complete el re-almacenamiento, traslade las Cajas al depósito correspondiente e instálas de acuerdo su ubicación original, y repita el proceso.

NOTA: Estas recomendaciones deben ser seguidas igualmente, por las oficinas productoras y demás fases de archivo de la SDG, al momento de aplicar las TRD.

ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO OTROS SOPORTES

De acuerdo con el Diagnóstico los fondos de la SDG cuentan con un importante volumen de documentación soportada en otros soportes, entre ellos los de tipo análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos y fotografía entre otros y, digitales como disquetes, CD, CD-R, DVD, DVD-R, entre otros. Este material en atención a su alta sensibilidad al medio ambiente, deberá almacenarse siguiendo las siguientes recomendaciones¹⁷:

“Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, DO, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:

- i. Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.
- ii. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- iii. Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.
- iv. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD. Estas unidades a su vez deberán almacenarse en unidades generales de almacenamiento que les aporten la protección y aislamiento necesario frente a procesos y condiciones adversas de manipulación, consulta, transporte, almacenamiento y condiciones ambientales, por lo que podrá optarse por cajas moduladas al tamaño de los soportes, elaboradas en cartulinas / cartones pH neutro ó materiales plásticos, químicamente estables, que no desprendan vapores nocivos y, sólo en los casos en que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte, podrán emplearse plásticos permeables al vapor de agua.

5.5 RECURSO HUMANO

- Profesional de Gestión documental
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental

¹⁷ ACUERDO 008 DE 2014, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

- Personal Técnico y Auxiliar

5.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En atención a que el Almacenamiento es un proceso propio de la organización y el alistamiento físico desarrollado en las dependencias, no se incluye un cronograma.

A nivel del Re-almacenamiento el Cronograma corresponde al establecido para la aplicación de la Tablas de Retención Documental – TRD, convalidadas para el período 2006 al 2016.

Para la documentación anterior a este período, la Matriz “Recomendaciones de Almacenamiento y Re-almacenamiento” (ANEXO 9), presenta igualmente los lineamientos generales para su re-almacenamiento y, su implementación, estará sujeto al Cronograma que se formule para aplicar la Tablas de Valoración Documental que sean elaboradas y convalidadas en su momento.

5.8 PRESUPUESTO INDICATIVO (Este presupuesto es indicativo y será ajustado de acuerdo con el Diagnóstico anual de seguimiento de metas del año inmediatamente anterior).

En consideración a la autonomía administrativa y presupuestal de las Alcaldías Locales en cuanto a la adquisición de estos insumos, se presenta un presupuesto general exclusivamente para el Nivel Central de la SDG, que detalla, por una lado, la adquisición de las Unidades de Almacenamiento (Cajas y carpetas) estimadas para el almacenamiento de la documentación producida / recibida en (1) un año, en la fase de Archivo de Gestión y, por el otro, la estimada para la implementación de las TRD convalidadas (2006 al 2016) en la Fase de Archivo Central, incluidas las requeridas para la documentación de la Secretaría Distrital de Seguridad. Este es:

SISTEMA INTEGRADO DE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO				V.1 Septiembre 2018
ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL	
ARCHIVOS DE GESTION NIVEL CENTRAL	Caja Tipo X-200	Unidad	800	\$7.200,00	\$5.760.000,00	
	Caja Carpeta (Cartulina de 240 gr/m²)	Unidad	80	\$3.500,00	\$280.000,00	
	Carpeta dos Aletas para Archivo de Gestión	Unidad	4800	\$1.700,00	\$8.160.000,00	
	Carpetas con Lomo / Fuelle Entelado	Unidad	480	\$2.750,00	\$1.320.000,00	
	Carpetas Cuatro Aletas (Calidad de Archivo de 320 grs.)	Unidad	100	\$5.400,00	\$540.000,00	
	Ganchos Legajador Polipropileno	Unidad	5280	\$150,00	\$792.000,00	
ARCHIVO CENTRAL	Caja Tipo X-200	Unidad	3344	\$7.200,00	\$24.079.104,00	
	Caja Carpeta (Cartulina de 240 gr/m²)	Unidad	50	\$3.500,00	\$175.000,00	
	Carpeta dos Aletas para Archivo de Gestión	Unidad	20066	\$1.700,00	\$34.112.064,00	
	Carpetas con Lomo / Fuelle Entelado	Unidad	2007	\$2.750,00	\$5.518.128,00	
	Carpetas Cuatro Aletas (Calidad de Archivo de 320 grs.)	Unidad	100	\$5.400,00	\$540.000,00	
	Ganchos Legajador Polipropileno	Unidad	22073	\$150,00	\$3.310.876,80	
SEGURIDAD	Caja Tipo X-200	Unidad	234	\$7.200,00	\$1.684.800,00	
	Carpeta dos Aletas para Archivo de Gestión	Unidad	1404	\$1.700,00	\$2.386.800,00	
TOTAL SIN IVA					\$88.658.772,80	

NOTA: El presupuesto NO incluye recurso humano pues se cuenta con que, el personal encargado de la gestión documental de las dependencias y el encargado de aplicar las TRD, desarrollan esta actividad.

5.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

Ver Anexos

6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

6.1 OBJETIVO

Establecer 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, alineados con el Sub Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad.

6.2 ALCANCE

Este programa, complementario al Plan de Emergencias y de Gestión de Riesgos de la entidad, está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de los fondos de la SDG 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.

6.3 INSUMOS

- Fondos documentales de la entidad
- Recurso humano
- Lonas, Cajas Plásticas, Cepillos, Traperos, Baldes, Cuerdas, Ganchos de Ropa, Esponjas Absorbentes, Etiquetas Adhesivas, Lámparas de Mano, Máscaras, Guantes, Overoles, Papeles Absorbentes y Rollos de Papel Absorbente, Plástico en Rollos, Extensiones Eléctricas, Cinta Adhesiva para Empaque, Bolsas Plásticas (Para Congelamiento), Bolsas de Basura, Marcadores Indelebles, Termo Higrómetros, Productos Desinfectantes, Secadores de Pie y Secadores de Pelo.

6.4 LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La alta Dirección se compromete a disponer de los recursos necesarios para la actualización, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de preservación y conservación requeridos para garantizar la integridad de sus Fondos documentales y el cumplimiento de su misión.
- La política de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres incluirá la identificación, análisis, valoración, control y administración adecuada de los riesgos y/o factores de deterioro biológico, químicos o físicos, que potencialmente puedan causar algún tipo de deterioro a los fondos documentales de la SDG. Ver Mapa de Riesgos en conservación documental SDG (Anexo 2).
- El monitoreo, seguimiento y revisión estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y la Dirección Administrativa, y serán quienes apliquen y sugerirán los correctivos y ajustes necesarios asegurando los efectivos manejos de cada riesgo, cuyas acciones se llevarán a cabo y se evaluará la eficiencia en su implementación; se adelantarán revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.
- Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los Procesos de la gestión documental, Planeación, Producción, Gestión y trámite,

Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, deberá tener una inducción previa sobre los temas que se desarrollan a continuación. Esta tarea estará a cargo del Grupo de gestión Documental y hará parte de la inducción que se imparte al nuevo personal que ingresa a la entidad, independientemente de su tipo de vinculación.

- Las estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por éste programa serán incluidas dentro del Plan de capacitaciones de la entidad y será de carácter obligatorio.
- Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en conservación documental deberán seguir los lineamientos y criterios establecidos por el ente rector de la política archivística en el país, Archivo General de la Nación.

6.5 PRINCIPIOS BÁSICOS DE RESCATE

En atención a lo expuesto por la Walpole y Lindblom (2000) en el capítulo 3 manejo de emergencia ítem 3.9: *RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS*¹⁸ pág. 185, a continuación se presentan los principios básicos que deben ser considerados como reglas de carácter general, al momento de tomar cualquier decisión o emprender cualquier acción sobre documentación que ha estado expuesta a un siniestro, principalmente por agua. Estas son:

- **Reducir la humedad:** la humedad junto con condiciones de alta temperatura y poca ventilación, incrementan el crecimiento de hongos, disminuirla resulta esencial para reducir este riesgo.
- **No recurrir a sistemas de calefacción:** Las temperaturas por encima de los 18°C, en presencia de humedad, generan microclimas que catalizan el crecimiento de hongos.
- **Si la documentación está húmeda, secarla:** Normalmente los hongos crecen sobre materiales húmedos de tipo orgánico, en tiempos relativamente cortos (alrededor de cuarenta y ocho horas, y a veces antes), por lo que se recomienda secar el material afectado dentro de ese lapso.
- **Tomar en cuenta los riesgos para la salud de trabajadores:** Algunas especies o géneros de hongos son tóxicas para las personas y muchos producen alergias, por lo tanto el personal debe estar protegido con elementos de protección personal (EPP), que funcionan como barrera.

6.6 MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO)

Una vez identificados y valorados los riesgos (Ver Mapa de Riesgos SDG ANEXO 2) que pueden poner en peligro la integridad de los acervos documentales de la SDG, se estableció el siguiente plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Igualmente se estableció un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

En general para todos los depósitos de la SDG, se hace necesario reforzar las medidas de protección contra fuego, para lo que se recomienda:

¹⁸ Walpole, M.A. y Lindblom, B. (2000). EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. Capítulo 3: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS. Pág. 185.

- Trasladar o bloquear el funcionamiento o garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en los depósitos.
- Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones y redes eléctricas.
- Verificar y hacer mantenimiento periódico de los detectores automáticos de humo y garantizar que estén conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del Personal de vigilancia las áreas de depósito y trabajo documental.
- Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción manuales y de extinción fijos.
- Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior, si existen.
- Implementar medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- A nivel de los efectos del agua, se debe verificar constante los ductos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento periódico.

6.7 PREPARACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Para este plan se hace necesario el trabajo conjunto y la colaboración de todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de seguridad y mantenimiento del edificio, aseguradoras, defensa civil y el Área de Salud y Seguridad en el trabajo de la entidad, entre otros.

El presente Programa describe las actividades y tareas de reacción en caso de un siniestro y por tanto deberá ser socializado, puesto a disposición de todo el personal de la entidad y estar ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia. La información primaria que se hace vital al momento de una emergencia es:

- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Planos del edificio: Disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros. (Planos de evacuación del edificio dispuestos en todos los pisos del mismo).
- Detalles de las acciones prioritarias: Lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales. (Esta lista corresponde en primera instancia a la documentación misional, valorada como de conservación permanente según TVD de la entidad).
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento. (Este punto se desarrolla más adelante).
- Lista de los medios existentes en el lugar: Personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: Restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Áreas Financieras la toma de decisiones.

6.8 PROCESOS TÉCNICOS / PLAN DE RESCATE PASO A PASO¹⁹

“En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres de la SDG quien hará los contactos con el Comité de Apoyo y los especialistas en manejo de emergencias”.

Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para conformar un expediente del siniestro y en la evaluación del mismo.

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según, la valoración de las series, sub series y tipos documentales afectados según lo establecen las TRD de la SDG, el presupuesto existentes y las posibilidades locales de adelantar las acciones definidas²⁰.

A continuación se describen los pasos operativos, ordenados de mayor a menor conveniencia, haciendo claridad que no es necesario realizarlos exactamente en el mismo orden, algunas actividades pueden ser simultáneas.

6.8.1. Identifique y controle la fuente de humedad.

- Ubique el registro del agua y ciérrelo
- Busque la fuente de humedad, ésta puede provenir de diferentes fuentes, ruptura de tubería, rebosamiento de desagües e infiltración de agua, entre otros.
- En el caso de daños en la infraestructura de redes establezca, con el apoyo de personal especializado, las acciones necesarias para corregir el problema y ejecútelas.
- Con la ayuda de un Termo higrómetro, Data Logger o similar determine el nivel de humedad relativa y Temperatura del ambiente.
- Instale deshumidificadores para extraer la humedad del ambiente. Si no cuenta con este equipo coloque ventiladores, siempre apuntando hacia las paredes o techo, nunca directamente sobre la documentación.
- Utilice, si el desastre es por agua, hidrofiltros tipo HYLA, con capacidad para aspirar agua y reducir la humedad de pisos y superficies.

¹⁹ Walpole, M.A, y Lindblom, B (2000). EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. Capítulo 3: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS. Pág. 185.

²⁰ Ogden, S. 2000. EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DEL NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. Chile.

6.8.2. Tome las medidas necesarias para llevar las condiciones a los rangos normalizados o establecidos según el tipo de material.

- Con un trapero o una aspiradora de líquidos (HYLA) y polvo, elimine el agua existente. Igualmente hay empresas especializadas con las que puede contratar este servicio.
- Instale deshumidificadores, pero asegúrese de contar con un mecanismo que permita drenarlos periódicamente de modo que no se rebosen.
- Instale ventiladores en diferentes puntos del espacio para hacer circular el aire.
- En el caso de tener ventanas, establezca que las condiciones externas sean mejores que las internas, ábralas y permita que el aire recircule.
- La meta es disminuir la humedad relativa a 55% o menos, dependiendo del soporte.
- La temperatura debe ser moderada, inferior a 20°C.
- Con ayuda de instrumentos de registro de condiciones ambientales (Dataloger o similar) haga seguimiento diario del comportamiento de la H.R y T°C. El análisis de esta información le permitirá tomar las acciones necesarias para mantenerlas dentro de los rangos recomendados.
- Importante realizar mediciones de biocontaminación (carga microbiana ambiental) en el área, para establecer recuentos totales y diferenciales de microorganismos y que sirva como herramienta de seguimiento a la humedad del espacio.

6.8.3. Tome medidas de bio seguridad a nivel personal y ambiental

- Con el apoyo de un profesional especializado en Microbiología establezca el nivel de carga microbiana e identifique los organismos presentes en el ambiente.
- Ejecute saneamientos ambientales periódicos de manera que mantenga la carga microbiana dentro de los rangos permitidos (Villalba, 2015).
- El persona que va a ingresar al espacio y/o va a tener contacto con la documentación deberá contar con los elementos básicos de seguridad industrial (guantes, overol o bata desechable, máscara protectora tipo respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar), el tapa bocas normal no sirve.
- La dotación sucia debe disponerse en la zona designada y, en el caso de ser usada nuevamente, lavada en agua caliente con cloro.

6.8.4. Identifique y Aísle los objetos afectados por biodeterioro.

- Una vez seca la documentación, haga una revisión, unidad por unidad para determinar si hay presencia de indicadores de biodeterioro (Micelio, Pigmento, Mancha, etc)
- Establezca el nivel de avance del biodeterioro entre Incipiente, Bajo, Medio y avanzado y separe la documentación de acuerdo con estos niveles.
- Los objetos deben llevarse envueltos en papel kraf para no traspasar los agentes biológicos a otros objetos durante el desplazamiento al área de tratamiento o cuarentena. No usarse bolsas plásticas pues se genera un microambiente que puede fomentar el mayor crecimiento de hongos.
- En caso de un brote de hongos de grandes dimensiones, podría resultar poco práctico el traslado de los objetos. En esas circunstancias, la zona en que se guardan debe ponerse en cuarentena y sellarse para apartarla del resto del edificio, en la medida de lo posible. Recuerde que esto incluye bloquear la circulación de aire desde la zona en cuestión.
- Solicite el apoyo de un profesional en Microbiología.

6.8.5. Realice la limpieza mecánica externa superficial a la documentación.

Por lo general este tipo de siniestros vienen acompañados de polvo, material particulado y suciedad general que, una vez seca, queda depositada en la documentación. Este material debe ser removido ya que representa un factor potencial de deterioro físico, químico y biológico. Una vez seca siga el siguiente procedimiento:

- Realizar la limpieza del polvo y material particulado en superficie, depositado en la parte externa de la documentación, mediante aspiradora, lo recomendable es hidrofiltros. (El tubo debe estar dotado en su boquilla de cepillo y tener presión regulada)
- Realizar la limpieza de la suciedad residual externa mediante bayetilla, siempre en seco
- Realizar la limpieza superficial hoja a hoja, utilizando brocha de cerda suave, empezando desde el centro y parte de las costuras, hacia afuera.
- Retirar, mediante la herramienta idónea (Saca gancho, espátula metálica, etc.), el material metálico.
- Identificar, embalar (a manera de paquete con papel kraft y cinta de enmascarar) y aislar la documentación con bio deterioro y hacer el registro en el correspondiente formato
- Hacer el registro diario de las unidades sometidas a limpieza y aisladas por bio deterioro en el formato respectivo

6.8.6. Reintegre la documentación al área afectada.

- Una vez limpia el área del siniestro desarrolle un saneamiento ambiental preventivo a fin de reducir la carga microbiana que pueda haber en el ambiente. Realice control microbiológico o nivel de biocontaminación.
- Traslade la documentación al depósito e instálela en su respectivo mobiliario.
- Actualice el inventario con los datos de signatura topográfica.

6.8.7. Realice el Monitoreo de las condiciones ambientales.

- Configure y programe los equipos.
- Determine la ubicación e instalación de equipos por depósito.
- Descargue mensualmente la información y genere los reportes correspondientes.
- Diligencia y actualice la herramienta de Excel del historial climático de los depósitos.
- Formule e implemente de estrategias para el control de las condiciones ambientales.

6.8.8. Sobre las condiciones de salud²¹

El objetivo es asegurar en todo momento las condiciones de Salud y calidad de vida del personal por lo que se hace necesario considerar las siguientes recomendaciones:

Lineamientos de salud y seguridad para el trabajo con material de Archivo con biodeterioro

- Toda persona que manipule documentación contaminada, debe usar guantes tipo Nitrilo Calibre 8, overol, ropa desechable o bata blanca manga larga.
- Uso de respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar).

²¹ Villalba, L.S y Loaiza, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.

- Si no puede usar ropa desechable, asegúrese dejar la ropa sucia en la zona designada y lávela en agua caliente con cloro.
- Monogafas de seguridad, en policarbonato, transparentes.
- Guantes de algodón, antes de los de nitrilo, evitará alergias y contacto con las mico toxinas fúngicas.

6.9 RECURSO HUMANO

- Profesional de Gestión documental
- Personal profesional, técnico y asistencial de Gestión documental
- Profesional en Bacteriología / Microbiología
- Personal auxiliar
- Coordinador del Subsistema De Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad
- Brigadistas
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental

6.10 RECURSOS TÉCNICOS

Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

6.11 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma Anual Prevención de Emergencias y Atención de Desastres **ANEXO 10.**

6.12 PRESUPUESTO INDICATIVO (Este presupuesto es indicativo y será ajustado de acuerdo con el Diagnóstico anual de seguimiento de metas del año inmediatamente anterior).

SISTEMA INTEGRADO DE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		PRESUPUESTO ESTIMADO POR EDIFICACION PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES			V.1 Septiembre 2018
ITEM	SUB ITEM	No.	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Recurso humano	Brigadistas PLAN DE EMERGENCIAS				N/A
	Grupo Gestión Documental				N/A
	Personal Servicios Generales				N/A
	Funcionarios SDG				N/A
Equipos. Herramientas e Insumos	Lonas		2	\$80.000,00	\$160.000,00
	Cajas plásticas		10	\$30.000,00	\$300.000,00
	Cepillos		2	\$3.500,00	\$7.000,00
	Traperos		10	\$25.000,00	\$250.000,00
	Baldes		4	\$30.000,00	\$120.000,00
	Cuerdas (Rollo)		10	\$35.000,00	\$350.000,00
	Ganchos de ropa		50	\$12.000,00	\$600.000,00
	Esponjas absorbentes (Paquete)		10	\$12.000,00	\$120.000,00
	Etiquetas adhesivas (Paquete)		5	\$22.000,00	\$110.000,00
	Lámparas de mano		8	\$35.000,00	\$280.000,00
	Máscaras tipo N95		8	\$3.500,00	\$28.000,00
	Guantes (Paquete)		4	\$25.000,00	\$100.000,00
	Overoles		8	\$55.000,00	\$440.000,00
	Papeles absorbentes (Paquete)		10	\$55.000,00	\$550.000,00
	Rollos de papel absorbente		20	\$15.000,00	\$300.000,00
	Plástico en rollos		4	\$85.000,00	\$340.000,00
	Extensiones eléctricas		5	\$80.000,00	\$400.000,00
	Cinta adhesiva para empaque		20	\$10.000,00	\$200.000,00
	Bolsas plásticas (para congelamiento)		10	\$30.000,00	\$300.000,00
	Bolsas de basura		10	\$14.000,00	\$140.000,00
	Marcadores indelebles		20	\$10.000,00	\$200.000,00
	Productos desinfectantes (Tarro)		1	\$100.000,00	\$100.000,00
	Secadores de pie		5	\$200,00	\$1.000,00
	Secadores de pelo		10	\$130.000,00	\$1.300.000,00
				TOTAL SIN IVA	\$6.696.000,00

6.13 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- **Lista Números de teléfonos:** de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- **Planos del edificio:** disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.
- **Detalles de las acciones prioritarias:** lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- **Lista de los medios existentes en el lugar:** personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- **Lista de recursos externos:** restauradores, empresas especializadas para transporte eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- **Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios** que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

REFERENCIAS

BUCHANAN, S. 1988. Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos, París: UNESCO. Disponible en : <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf>

CABEZA, A.M. 2007. Emergencias y desastres en bibliotecas universitarias. Disponible en <http://www.eprints.rclis.org/archive/00011479>

Ministerio de Cultura de España. 2009. Guía para un plan de protección de colecciones ante emergencias.

Fundación Histórica Tavera. 2000. Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas.

MCILWAINE, J. 2006. Prevención de desastres y planes de emergencia, IFLA. Disponible en <http://www.ifla.org/VI/4/ipi.html>

UNESCO. 1993. Mitigando el desastre. Disponible en http://infolac.ucol.mx/mow/biblioteca/mitigatyng_disaster.pdf

SMITHSONIAN INSTITUTION. 2007. Normas básicas para la preparación, gestión y respuesta ante desastres: materiales con soporte papel, Washington.

SÁNCHEZ PÉREZ, A. 2007. La planificación de desastres en archivos: planes de emergencia y protocolos de actuación, Las Palmas de Gran Canarias.

SÁNCHEZ, L. E., GARCÍA M.C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración AGN. Bogotá D.C., Colombia.

VERGARA, J. 2002. Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas, Valencia: Biblioteca Valenciana.

VILLALBA, L.S. (2011). NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO" Colección De Instrumentos Técnicos. . En: Colombia ISBN: 9789587171136 ed: Alcaldía mayor de Bogotá , v. , p.69 - 72 .

VILLALBA, L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

VILLALBA, L.S Y LOAIZA, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2000). Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales - 2215100-OT-02 Versión 1.

PAEZ VILLAMIZAR, F. E. (1997). Guía Conservación Preventiva para Archivos. Bogotá D.C Archivo General de la Nación.

ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C. (2000). Guía para la organización de fondos documentales acumulados.

ANEXOS

ANEXO 1 DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 2. MAPA DE RIESGOS EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SDG

ANEXO 3. CRONOGRAMA ANUAL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

[illegible]

ANEXO 4. FORMATO DE INSPECCIÓN CONDICIONES LOCATIVAS.

 COLOMBIA BIBLIOTECA NACIONAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS												V.1 Septiembre 2018																																																						
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 614 DE 2018																																																																		
		ENERO												FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48																			
ACCIONES A CORTO PLAZO REALIZAR ADECUACIONES A LAS ÁREAS DE DEPÓSITO	Retiro de tapetes en las área de depósito																																																																			
	Identificar accesos de aire e implementar filtros de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos																																																																			
	Implementar sistemas manuales o mecánicos de renovación permanente de aire en los depósitos (renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora)																																																																			
	Reemplazo por lámparas tipo LED, sin balastos y difusores de luz																																																																			
ACCIONES A LARGO PLAZO HACER INSPECCION Y MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE ÁREAS DE DEPÓSITO	Programar visitas técnicas de inspección																																																																			
	Hacer visita y aplicar formato Inspección condiciones locativas. (Anexo 3)																																																																			
	Hacer el análisis de la información recolectada y priorizar riesgos																																																																			
	Gestionar los recursos necesarios y hacer las adecuaciones requeridas																																																																			
MANTENIMIENTO ÁREAS DE DEPÓSITOS Y TÉCNICAS	Desarrollar los procedimientos de Mantenimiento de Áreas de Depósitos y Técnicas y de Limpieza documental																																																																			
	Empezar siempre con procesos en seco con aspiradora, iniciando con la estantería desde la parte superior hacia abajo y concluir con el piso del depósito																																																																			
	Realice la limpieza en húmedo de la estantería de arriba hacia abajo																																																																			
	Realice la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos																																																																			
	Realice la limpieza en húmedo con trapero, en zig-zag																																																																			
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL	Diligenciar el Formato de Control de limpieza dispuesto en cada una de las áreas.																																																																			
	Trasladar diariamente la documentación por lotes y disponerla en el área de trabajo																																																																			
	Limpiar cada entrepaño con un paño estático, agua y jabón y finalizar con alcohol antiséptico 75%																																																																			
	Realice la limpieza externa, de la unidad de almacenamiento (Caja X-200 ó x-300 según el caso), con aspiradora																																																																			
	Realice la limpieza de las carpetas cerrada, realizando un barrido con aspiradora por los 3 cortes																																																																			
	Identifique y aisle material con biodeterioro																																																																			
	Traslade las unidades a su respectivo depósito y Diligencie el formato de limpieza documental																																																																			

ANEXO 5. DILIGENCIE FORMATO CONTROL DE LIMPIEZA LOCATIVA

[illegible]

ANEXO 6. DILIGENCIAR EL FORMATO DE CONTROL LIMPIEZA DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO 7. CRONOGRAMA ANUAL PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL

[illegible]

ANEXO 8. CRONOGRAMA ANUAL PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES

[illegible]

ANEXO 10. CRONOGRAMA ANUAL PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

 SISTEMA NACIONAL DE MONITORIA Y SIG PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL <td colspan="52">CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 614 DE 2018</td> <td colspan="1">9 de Septiembre 2018</td>		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 614 DE 2018																																																				9 de Septiembre 2018
		ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48					
TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD																																																					
MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO)	Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones eléctricas. Verificar y hacer mantenimiento periódico de los detectores automáticos de humo y garantizar que estén conectados con servicios exteriores de urgencia. Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del Personal de vigilancia las áreas de depósito y trabajo documental. Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción manuales y de extinción fijos. Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior. Verificar constante de los ductos, canales, góndolas, terrajas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento. Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía. Planos del edificio: Disposición de los aceros documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros. (Planos de evacuación del edificio dispuestos en todos los pisos del mismo). Detalles de las acciones preventivas. Lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales. (Esta lista corresponde en primera instancia a la documentación misional, valorada como de conservación permanente según TVG de la entidad). Orden y detalles de las operaciones de salvamento.																																																					
	Lista de los medios existentes en el lugar. Personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia. Lista de recursos externos: Restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento. Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Divisiones Financieras la toma de																																																					
INFORMACION VITAL FRENTE EMERGENCIAS (A CORTO PLAZO)	Ubique el registro del agua y cierre. Busque la fuente de humedad: ésta puede provenir de diferentes fuentes, ruptura de tubería, rebosamiento de desagües e infiltración de agua, entre otros. En el caso de daños en la infraestructura de redes realice las acciones necesarias para corregir el problema. Con la ayuda de un Termo higrometro, Data Logger o similar determine el nivel de humedad relativa y Temperatura del ambiente. Instale deshumidificadores para extraer la humedad del ambiente. Si no cuenta con este equipo coloque ventiladores, siempre apuntando hacia las paredes o techo, nunca directamente sobre la documentación. Utilice hidrolitros tipo HYLEA, para aspirar el agua y reducir la humedad de pisos y superficies. Elimine el agua existente con ayuda de un trapeo o una aspiradora de líquidos (HYLEA). Igualmente puede contratar este servicio. Instale deshumidificadores, pero asegure de contar con un mecanismo que permita drenarlos periódicamente de modo que no se rebosen. Instale ventiladores en oficinas purtos del espacio para hacer circular el aire. Abra las ventanas y permita que el aire recircule. Disminuya la humedad relativa a 55% o menos. La temperatura debe ser moderada, inferior a 20°C. Haga seguimiento diario del comportamiento de la H.R y T°C con Data Logger. Realice mediciones de biocontaminación (carga microbiana ambiental) en el área.																																																					
	Establezca el nivel de carga microbiana e identifique los organismos presentes en el ambiente, con el apoyo de un profesional especializado en Ejecute saneamientos ambientales periódicos de manera que mantenga la carga microbiana dentro de los rangos permitidos (Villalba, 2015).																																																					
Identifique y controle la fuente de humedad.	Destine una zona para disponer la dotación sucia. Haga revisión, unidad por unidad para determinar si hay presencia de indicadores de biodeterioro (Mucilo, Pigmento, Mancha, etc). Establezca el nivel de avance del biodeterioro entre incipiente, Bajo, Medio y avanzado y separe la documentación de acuerdo con estos niveles. Embale la documentación en papel kraf para no traspasar los agentes biológicos. No usar bolsas plásticas. En caso de un brote de hongos poner en cuarentena y sellarse el área para apartarla del resto del edificio. Recuerde que esto incluye bloquear la circulación de aire desde la zona en cuestión. Solicite el apoyo de un profesional en Microbiología.																																																					
Tome las medidas necesarias para llevar las condiciones a los rangos normalizados o establecidos según el tipo de material.	Realizar la limpieza del polvo y material particulado en superficie. Realizar la limpieza de la suciedad residual externa mediante bayetita, siempre en seco. Realizar la limpieza superficial hoja a hoja, utilizando brocho de cerda suave, empujando desde el centro y parte de las costuras, hacia afuera. Retirar, mediante la herramienta idonea (Saca gancho, espátula metálica, etc.), el material metálico. Identificar, embalar (a manera de paquete con papel kraf y cinta de emascarar) y aislar la documentación con bio deterioro y hacer el registro en el correspondiente formato. Hacer el registro diario de las unidades sometidas a limpieza y aisladas por bio deterioro en el formato respectivo. Desarrolle saneamientos ambientales preventivo a fin de reducir la carga microbiana que pueda haber en el ambiente. Realice control microbiológico o nivel de biocontaminación. Trasfere la documentación al depósito e instálela en su respectivo mobiliario. Actualice el inventario con los datos de signatura topográfica. Configura y programe los equipos (Programa de monitoreo y control condiciones ambientales). Determine la ubicación e instalación de equipos por depósito. Descargue mensualmente la información y genere los reportes correspondientes. Diligencia y actualice la herramienta de Excel del historial climático de los depósitos. Realice las mediciones ambientales de temperatura y humedad relativa en los depósitos.																																																					
Tome medidas de bioseguridad a nivel personal y ambiental																																																						
Identifique y Aísla los objetos afectados por biodeterioro.																																																						
Realice la limpieza mecánica externa superficial a la documentación.																																																						
Reintegre la documentación al área afectada.																																																						
Realice el Monitoreo de las condiciones ambientales.																																																						

FORMATO CONTROL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONDICIONES AMBIENTALES

[illegible]