

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Plan de conservación de documentos

Por: ghersongrajales@gmail.com

Universidad Internacional
del Trópico Americano

Vigilada MinEducación

Sesión 07

Diseño del Plan de conservación documental

2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
3. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación
4. Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental
5. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento
6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención De Desastres

Estructura del programa

- 1. Introducción
- 2. Objetivo
- 3. Alcance
- 4. Metodología
- 5. Recursos
- 6. Responsables
- 7. Cronograma
- 8. Gestión del Riesgo

Tipos de fines o propósitos

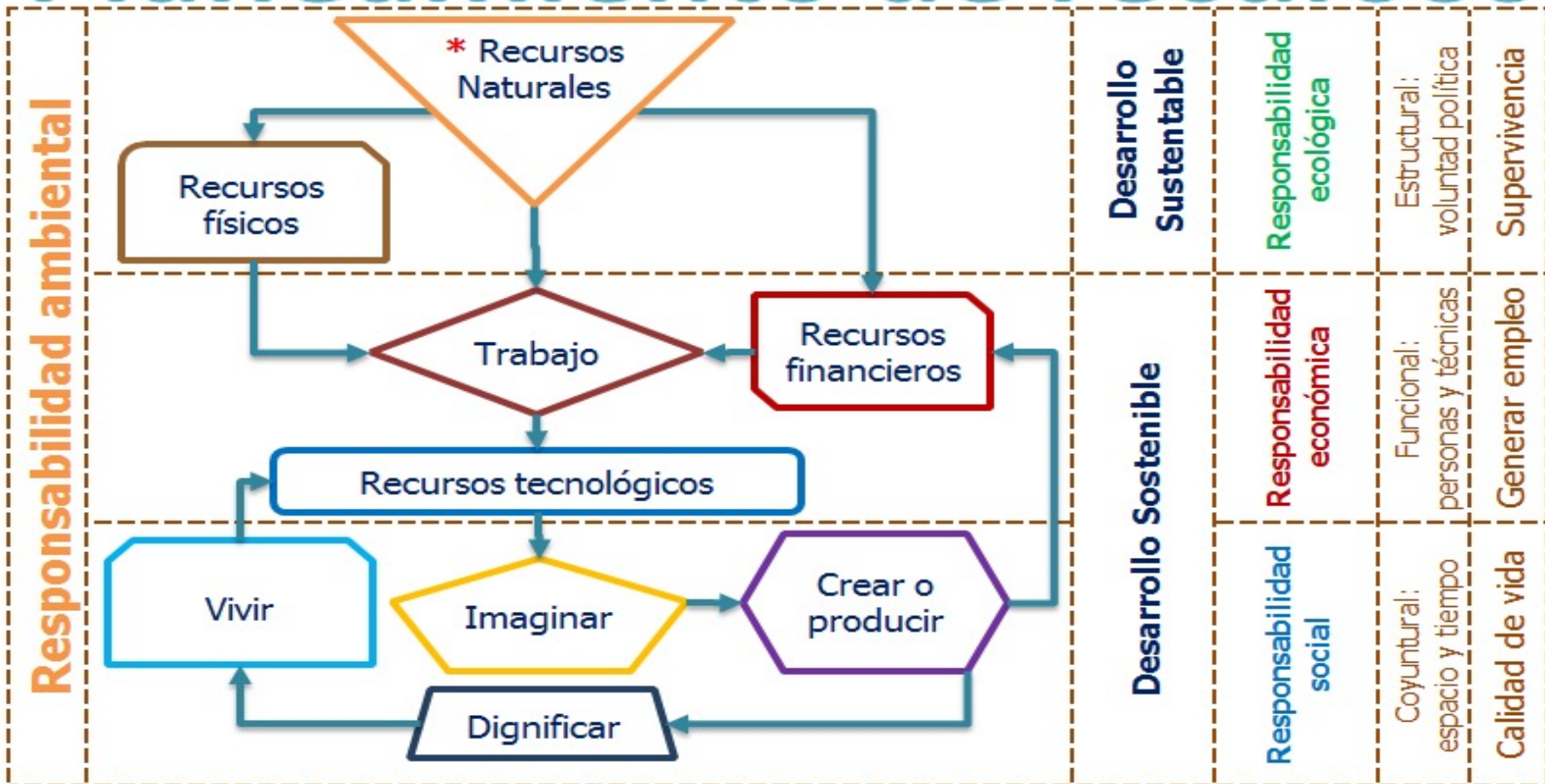


Fuente: Gherson Grajales Londoño (2015-01)



Fuente: Gherson Grajales L. (2011)

Planeamiento de recursos



Fuente: Gherson Grajales Londoño (2018-9)

Consentimiento informado

Principios de ética



Legal

Familia

Estado

Sociedad

Ambiental

Principios de ética



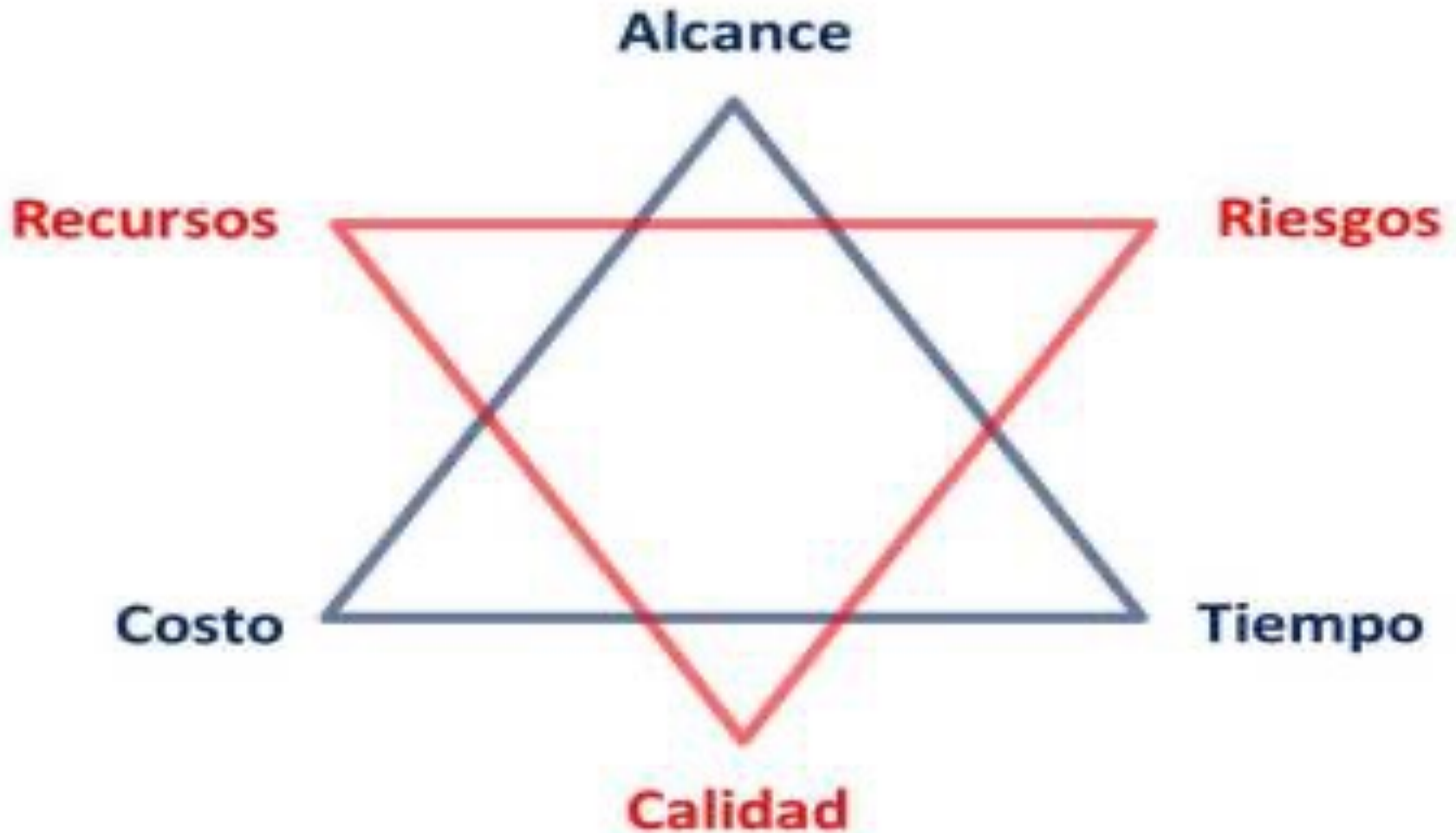
Disciplinaria

Administrativa

Fiscal

Penal

Restricción del riesgo



Administración del riesgo

. Identificación, análisis, evaluación, difusión y monitoreo del riesgo

No.	Observación	Contexto	Identificación	Escenario	Evaluación	Nivel	Salvaguardas	Monitoreo
1	Institucional	Estratégico	Consecuencia	Evento	Impacto	Alto	Prevenir o asumir	Fecha
2	Funcional	Gestión	Factor	Proceso	Probabilidad	Medio - alto	Tercerizar o cobertura	Acción correctiva
						Medio - bajo	Transferir o compartir	
3	Individual	Resultado	Causa	Actividad	Frecuencia	Bajo	Controlar o aceptar	Responsable

Fuente: Gherson Grajales Londoño (2021-11)

2. Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas.

Introducción

- Este programa permite realizar la evaluación periódica de las instalaciones para supervisar y verificar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio; también verifica los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado en las instalaciones de archivo.
- Este programa debe garantizar el adecuado almacenamiento, custodia y seguridad de la información, mediante una adecuada limpieza y mantenimiento preventivo a las instalaciones y sistemas de almacenamiento identificando los factores de alteración en redes de energía, tuberías, techos pisos e identificar posibles focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- Es de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas o eléctricas sean atendidas de forma inmediata, por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar demoras en la implementación de estas medidas correctivas.

Objetivo:

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

Alcance:

Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

Problemas a Solucionar:

1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.

Actividades

1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).
3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.
4. Realización de correctivos.

Cronograma:

Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.

Recursos:

1. Humanos
2. Tecnológicos
3. Económicos

Responsables:

Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.

Aspectos a considerar:

1. Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.
2. Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.
3. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.

Evidencias:

Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

Versión: 00

DD/MM/AAAA

Página 1 de 2

(1) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación:
0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple

(2) ÁREA/DEPOSITO:

(3) FECHA: DD / MM/ AAAA

(4) CONDICIONES A VERIFICAR

(5) CALIFICACIÓN

(6) OBSERVACIONES

1

ESTRUCTURA

1.1.

Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02

1.2

La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt². ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02

1.3

Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02

1.4

Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02

3. Monitoreo y control de las condiciones ambientales

Introducción

- Con este programa se pretende evaluar el entorno climático de los espacios de almacenamiento documental, mediante el seguimiento del comportamiento de los factores de mayor incidencia en la conservación de los soportes documentales: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.
- Luego del diagnóstico integral se identificarán acciones de mejora que se puedan desarrollar observando los factores interrelacionados con otras actividades como; mantenimiento, limpieza y saneamiento ambiental.

Objetivo:

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

Alcance:

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

Problemas a Solucionar:

1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
2. Altos niveles de contaminantes en el aire.
3. Niveles de radiación inadecuada.
4. Inestabilidad de los componentes de archivo.

Actividades:

Monitoreo

1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
2. Medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta).
3. Medición de contaminantes atmosféricos.

Control

1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

Cronograma:

Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.

Recursos:

1. Humanos
2. Tecnológicos
3. Económicos

Responsables:

Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.

**Equipos
utilizados:**

Sugeridos

1. Termohigrómetro o Datalogger con *software* para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).
2. Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.
3. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).

**Aspectos a
considerar:**

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. Ver Acuerdo 049/2000. Art 5°.

Evidencias:

Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Versión: 01

DD/MM/AAAA

Página 1 de 1

(1) FECHA / CIUDAD: DD / MM / AAAA _____

(2) DEPÓSITO

(3) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
(Termohigrómetro - DATALOGGER) (P-A-C-E)

P: PASILLO - A: ANAQUEL - C: CUERPO - E: ENTREPAÑO

(4) REGISTRO DE
CONDICIONES

HUMEDAD Y
TEMPERATURA

(5) RANGOS (valor mensual)

TEMPERATURA

mínimo °C

máximo °C

RANGOS (valor mensual)

HUMEDAD

mínimo %

máximo %

LUX

RANGOS (valor mensual)

ILUMINANCIA

Lux.

(6) EJECUTÓ:

(7) CARGO:

(8) VERIFICÓ

CARGO:

(9) OBSERVACIONES:

Proceso: XXXXXX

Código: XXXX

4. Saneamiento ambiental y documental

Introducción

- Este programa pretende prevenir la introducción y la proliferación de plagas, y si es necesario, tomar las medidas de erradicación correspondientes. Como primera medida, se debe realizar una inspección general para determinar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones y colocar las barreras físicas necesarias como método de prevención.
- Las probabilidades de infestación se pueden reducir con un buen saneamiento y una vigilancia eficaz sobre los periodos de proliferación de plagas en el entorno.
- Los espacios de almacenamiento documental son el principal foco de anidamiento de plagas como roedores que usan el papel para hacer nidos, o palomas que usan los techos para anidar, por lo tanto, deben ser objeto de especial atención.
- La presencia de plagas se presenta debido a la falta de mantenimiento y aseo en las instalaciones y a la falta de control de ingreso de plagas, por lo cual es necesario implementar un programa preventivo y correctivo en determinadas circunstancias.

Objetivo:

Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

Alcance:

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

Problemas a Solucionar:

1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
3. Presencia de plagas e insectos.
4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

Actividades:

1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
3. Jornadas de desratización.
4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

Cronograma:

Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.

Recursos:

1. Humanos
2. Tecnológicos
3. Económicos

Responsables:

Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

Aspectos a considerar:

1. Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.
2. No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.
3. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.

Evidencias:

Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO

Versión: 01

DD/MM/AAAA

Página 1 de 1

**(1) AGENTE
EMPLEADO**

(2) DOSIS

(3) MODO DE APLICACIÓN

(4) RESPONSABLE

(5) DEPOSITO

(6) FECHA

(Nombre o
número)

(7) ASPECTO A VERIFICAR

0 = No Cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple

Pisos

Puertas

Estantería

Mobiliario

Lámparas

(8) EJECUTÓ:

(9) VERIFICÓ

10) Anexo: Ficha técnica de agente utilizado

(11) OBSERVACIONES:

Proceso: XXXXXX



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Versión: 01

DD/MM/AAAA

Página 1 de 1

Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos.

(1) ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	CONTROL DE PLAGAS	
	DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DESRATIZACIÓN
(2) FECHA	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA
(3) DEPÓSITO (Nombre o Número)			
(4) AGENTE EMPLEADO			
(5) DOSIS			
(6) FRECUENCIA			
(7) MODO DE APLICACIÓN			
(8) RESPONSABLES:			
(9) EJECUTÓ: (Empresa/Empleado)			
(10) VERIFICÓ:			
(11)* Indique que documentos dentro de los ya establecidos, están anexados al formato			
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN: (✓)			
FICHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO: (✓)			
(11) OBSERVACIONES:			
Proceso: XXXXXX			

5. Condiciones de almacenamiento

Introducción

- Este programa permite dar los lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación, de acuerdo con las necesidades de los documentos, respecto a los tiempos de retención y disposición final de los mismos.
- El programa presenta cómo se deben ajustar los usos de los insumos de almacenamiento documental conforme a la NTC 5397 (2008) y el mobiliario para el almacenamiento documental, en las fases o tipos de archivo definidos en los procesos y procedimientos de la entidad, propendiendo a la conservación documental desde la primera fase del ciclo.

Objetivo:

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

Alcance:

Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

**Problemas a
Solucionar:**

1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
2. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.

Actividades:

1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
2. Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
3. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

Cronograma:

Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.

Recursos:

1. Humanos
2. Tecnológicos
3. Económicos

Responsables:

Funcionarios encargados de gestión documental.

Aspectos a considerar:

Aplicación de normas técnicas.

Evidencias:

Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).

L

Página 1 de 1

L



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Versión: 01

DD/MM/AAAA

Página 1 de 1

(1) N° DEPOSITO: _____

(2) Seccional

(3) Número
Correlativo

(4) Número Consecutivo /
Tipo de Almacenamiento

X200

X100

X300

Irregular

P

L

(5) N° Viaje

(6) Hora de
Ingreso



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Versión: 01

DD/MM/AAAA

Página 1 de 1

(1) N° DEPOSITO: _____

(2) Dependencia

(3) Número
Correlativo

(4) Ubicación
Topografica

P

A

C

E

P

CAJA
X200

CAJA
X100

X300

Número

P

L

(6) N° de
Viaje

(7) Hora de
ingreso

6. Prevención de emergencias y atención de desastres

Introducción

- Este programa pretende hacer frente a situaciones de desastre. No obstante, ante la imposibilidad de evitarlo, hay que pensar en el costo de no estar preparado para lo inesperado, pues en cuestión de minutos se pueden perder años de información e inversión. Ante este panorama negativo, es donde se ven reflejados los resultados de los recursos invertidos en la elaboración de una metodología de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia.
- El éxito del programa para la conservación documental, requiere del compromiso, paciencia, trabajo en equipo y la disposición anual de recursos, además de una articulación precisa con el plan institucional de prevención y reacción ante emergencias.
- Se deben trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y cómo priorizar su reacción.

Objetivo:

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.

Alcance:

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

Problemas a Solucionar:

Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

Actividades:

1. Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
2. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
3. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
4. Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).

Cronograma:

Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.

Recursos:

1. Humanos
2. Tecnológicos
3. Económicos

Responsables:

- » Comité de emergencias.
- » Grupo de Brigada de emergencias.
- » Funcionarios encargados de gestión documental.

Aspectos a considerar:

1. Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.
2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
3. 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.
4. Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.

Evidencias:

Se sugiere el siguiente formato, no obstante cada entidad podrá adoptar o utilizar otros de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

GENERALIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS

Versión: 01

DD/MM/AAAA

Página 1 de 1

OBJETIVO: Identificar los aspectos considerar para la valoración de los riesgos que se puedan presentar en las diferentes actividades de los programas contemplados dentro del Plan de Conservación Documental.

ASPECTOS A CONSIDERAR

Identificación del riesgo

1. Factores Generales del riesgo:

Identificar el entorno que da origen al riesgo reconociendo posibles eventos que pueden ser de orden interno o externo además de los factores de incidencia del mismo. Estos pueden clasificarse entre interno y externo teniendo en cuenta el contexto que origina el riesgo para lo cual debe identificar la variable afecta en la incidencia del mismo.

Contexto:

En el interno se tienen en cuenta el SGC de la entidad, externo los factores en los que la entidad no tiene alcance pero que por referencias anteriores pueden llegar a mitigarse y del proceso cuando intervienen factores como responsabilidades, caracterizaciones de proceso, indicadores, documentación e interrelaciones entre procesos

2. Descripción del riesgo

Identificar las fallas, oportunidades y oportunidades de mejora del proyecto para el cual se está analizando el riesgo.

3. Causas

Contexto del origen y factores que origina el riesgo.

4. Consecuencias potenciales

Determinar el impacto del riesgo dentro de los objetivos establecidos en el proyecto.

