

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

**SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
ACTUALIZACIÓN 2025**

Contenido

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SIC	9
INTRODUCCIÓN	9
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	9
Objetivo General.....	10
Objetivos específicos	10
Alcance.....	11
Metodología	11
Marco Normativo	11
PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	11
Programa de capacitación y sensibilización	11
Objetivo	12
Metodología	12
Actividades	12
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	13
Objetivo	13
Metodología	13
Actividades de inspección	13
Frecuencia recomendada:	14
Actividades de Mantenimiento	14
Programación según prioridades:	14
✓ Críticas:.....	15
✓ Importantes:	15
✓ De rutina:	15
Monitoreo y ajustes:.....	15
Mantenimiento Preventivo y Actividades de Limpieza	15
Mantenimiento Adicional al Plan de Conservación	15
A. Protección ante polvo o gases:	16
B. Reubicación de cajas durante desarme de estanterías:	16
Actividades de Limpieza	16
✓ Limpieza semestral	16

✓ Limpieza trimestral	16
✓ Limpieza rutinaria	16
Capacitación del Personal.....	16
Programa de Saneamiento Ambiental	18
Objetivo	18
Metodología	18
2. Desinsectación	18
Actividades	19
✓ Desinfección	19
✓ Desinsectación:	19
Responsabilidades	19
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	20
Objetivo	20
Metodología	20
Actividad	20
Control de Temperatura y Humedad Relativa	21
Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento	21
Objetivo	21
Metodología	21
Uso de la balda superior:.....	22
Archivo Histórico	22
Conservación permanente:	22
Archivos de Gestión	22
Recomendaciones:	22
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	23
Objetivo	23
Metodología	23
Actividades del Plan.....	23
Conformación de un equipo de emergencias:	23
Actividades preventivas:.....	23
Simulacros periódicos:.....	23
Actividades de Respuesta en Atención de Desastres para la Documentación	24

A. Actividades durante una emergencia	24
✓ Incendio:	24
✓ Inundación	24
✓ Intervención de organismos externos	24
B. Acciones de recuperación	24
Actividades específicas:	24
C. Responsabilidades del equipo del archivo	25
D. Procesos de Intervención Directa	25
Objetivo	25
Metodología	26
Actividades de respuesta en atención de desastres que afecten la documentación	26
Procesos de intervención directa	27
Metodología	27
Control y Seguimiento	28
Presupuesto	29
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	29
ANEXO N° 1	30
INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA	30
PROGRAMA DE INSPECCIÓN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	30
MANUAL DE LIMPIEZA.....	30
Introducción	30
Normativa archivística aplicable:	30
Objetivo	31
Alcance.....	31
Parámetros de limpieza diaria.....	31
Parámetros de limpieza periódica.....	31
METODOLOGÍA DE LIMPIEZA	31
Preparación:	32
Eliminación de residuos de los expedientes o carpetas.....	32
2. Proceso de limpieza de carpetas y cajas	32
3. Identificación y reporte de materiales deteriorados	33

Eliminación de material particulado	33
1. Herramientas necesarias	33
2. Proceso de limpieza	34
3. Limpieza de áreas altas:.....	34
4. Limpieza de pisos:.....	34
Consideraciones importantes.....	34
A. Eliminación de material particulado en las estructuras altas	34
B. Limpieza en húmedo de las superficies.....	34
C. Limpieza de pisos en húmedo	35
D. Desinfecciones manuales de la superficie	35
Factores que afectan la eficiencia de los desinfectantes	35
Número y localización de los microorganismos	35
Factores fisicoquímicos	35
Materia Orgánica	36
Duración de la exposición del desinfectante	36
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	36
ANEXO N° 2.....	36
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	36
INSTRUCTIVO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE HUMEDAD Y TEMPERATURA.....	36
Introducción	37
Objetivo	37
Alcance.....	37
Responsable.....	37
Desarrollo	37
Termohigrómetro	37
Instalación.....	38
Calibración y mantenimiento	38
Registro manual de datos.....	38
Consideraciones adicionales:	38
Diligenciamiento del Formato:	39
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	39
ANEXO N° 3.....	39

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO.....	39
INSTRUCTIVO DE BUENAS PRACTICAS EN EL ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL	39
Introducción	39
Objetivo	39
Alcance.....	40
Responsable.....	40
Desarrollo	40
Unidades de Almacenamiento:.....	41
Unidades Recomendadas	41
Carpetas Cuatro Aletas	41
Recomendaciones para su uso:	41
Cajas Referencia X100	41
Características técnicas:	41
Recomendaciones para el uso de cajas y conservación documental	42
Uso de las cajas de almacenamiento:	42
Control de expedientes:	42
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	42
ANEXO N° 4.....	42
RESCATE DOCUMENTAL LUEGO DE UN INCENDIO	42
Introducción	43
Objetivo	43
Alcance.....	43
Responsable.....	43
Desarrollo	43
Reconocimiento y Evaluación.....	44
Identificación del daño:	44
Ingreso seguro al área:	44
Diagnóstico inicial:.....	44
Acciones de organización:	45
Definición de prioridades:	45
Traslado y reubicación:.....	45
Evaluación previa al traslado:.....	45

Manipulación de material húmedo:.....	45
Identificación y etiquetado:.....	45
Primeros Auxilios	46
Definición:.....	46
Ejecutores capacitados:.....	46
Acciones básicas:	46
Traslado y reubicación:.....	46
Evaluación previa al traslado:.....	46
Manipulación de material húmedo:.....	47
Identificación y etiquetado:.....	47
Primeros Auxilios	47
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	47
ANEXO N° 5	47
INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL LUEGO DE UNA INUNDACIÓN	47
Introducción	47
Alcance.....	48
Responsable.....	48
Desarrollo	48
Secado al aire:	49
Aspectos generales a tener en cuenta:	50
Secado de documentos sueltos:.....	50
Secado de Libros al Aire:	51
Secado al Aire de Documentos de Gran Formato	52
Secado al Aire de Material Fotográfico	52
Generalidades:.....	52
Recomendaciones para fotografías:.....	52
Secado de Otros Materiales al Aire	52
Re-almacenamiento	52
Reubicación del material:	53
Inventarios:.....	53
Material especial:	53
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	53

ANEXO N° 6	53
INSTRUCTIVO DE MEDICIÓN DE ILUMINACIÓN	53
Introducción	53
Objetivo	53
Alcance.....	53
Responsables	54
Desarrollo	54
Normativa Aplicable:	54
Medidas Preventivas:	54
Acciones de Seguimiento y Monitoreo:	54
Capacitación del Personal:	55
Socializar con los funcionarios la importancia de las condiciones de iluminación en la conservación documental.	55
Actividades:	55
Instrumentos para la Medición	55
Monitoreo de Condiciones Ambientales.....	55
Recomendaciones para la Medición	56

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SIC

El Sistema Integrado de Conservación en la Gobernación de Caldas tiene como objetivo fundamental la conservación de los documentos que reposan en el archivo central y los documentos que se encuentran en los archivos de las diferentes oficinas de la Entidad, a través de acciones preventivas que mitiguen cualquier riesgo al que este expuesto físico, biológico o causado por catástrofes naturales.

El sistema integrado de conservación – SIC, se encuentra directamente articulado con el Programa de Gestión Documental como lo estipula la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos en el título XI “conservación de documentos” mencionando: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Este programa tiene alcance a todos los documentos que produce la Entidad sin importar el soporte en que se han producidos incluyendo así los documentos digitales y electrónicos.

INTRODUCCIÓN

El manual se construye dando cumplimiento a la Ley 594 n de 2000. Ley General de Archivos, en cuanto a la obligatoriedad que tienen todas las Entidades de elaborar y poner en marcha el Sistema Integrado de Conservación, que tiene como objeto conservar el patrimonio documental en el tiempo.

Los archivos ordenan, clasifican y organizan la documentación que producen las Entidades resultado de sus actuaciones administrativas y que sirven como testimonio de sus actividades, razón por la cual debe ser conservada y preservada, los archivos ejercen la función de custodios lo que supone todo un desafío en términos de responsabilidad y condiciones físicas y tecnológicas que permitan asegurar que no se pierda la historia no solo de la Entidad sino de toda una nación.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La finalidad de este programa es proporcionar el conocimiento necesario para actuar ante un desastre que afecte directamente a los documentos. Su objetivo principal es establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo acciones de recuperación y, al mismo tiempo, implementar medidas preventivas que permitan evitar la pérdida de la documentación.

El plan consta de seis programas orientados a la conservación preventiva:

- Sensibilización y toma de conciencia

- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Limpieza de áreas y documentos
- Conservación en la producción y manejo documental
- Preservación y atención de desastres

El plan está diseñado tanto para los archivos de gestión como para el archivo central, con el objetivo de proteger las instalaciones de los depósitos y conservar la documentación que se encuentra en ellos. Asimismo, busca definir soluciones preventivas que eviten posibles desastres o la pérdida del patrimonio documental de la Entidad.

Objetivo General

Establecer estrategias que garanticen la conservación del patrimonio documental de la Entidad a lo largo de todas las fases del ciclo vital de los documentos, independientemente de su formato, cumpliendo con la normativa archivística vigente.

Objetivos específicos

1. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC): Realizar una revisión y mejora del sistema para garantizar su efectividad en la preservación del patrimonio documental.
2. Definir las actividades de los programas: Establecer de manera específica las acciones que corresponde realizar en cada uno de los programas diseñados, asegurando una ejecución clara y organizada.
3. Identificar riesgos de deterioro: Implementar controles que permitan detectar los factores exógenos (ambientales, físicos) y endógenos (biológicos, químicos) que puedan afectar la documentación, con el objetivo de mitigarlos oportunamente.
4. Fomentar buenas prácticas: Promover una cultura de responsabilidad en el uso y manejo adecuado de los documentos, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, a través de capacitaciones y sensibilización.
5. Optimizar el SIC: Mejorar continuamente el sistema mediante la aplicación efectiva y el seguimiento riguroso del plan, asegurando que los objetivos de conservación sean alcanzados.

Alcance

El plan de conservación documental abarca toda la producción documental de la Entidad, independientemente del soporte en el que esté consignada la información, y se orienta con un enfoque completamente preventivo.

Metodología

Es fundamental que el archivo Central de la Gobernación disponga de un plan estructurado para la prevención de desastres. Este plan debe incluir un cronograma de actividades, que contemple tanto la capacitación como la realización de simulacros de emergencias, alineados con el plan de emergencias establecido por el área de seguridad y salud en el trabajo.

Marco Normativo

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título V, Gestión de Documentos y Título XI, conservación de documentos.

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdo 001 del 2024. Acuerdo único de la Función Archivística.

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Programa de capacitación y sensibilización

Objetivo

Capacitar a los funcionarios y colaboradores de la Gobernación de Caldas en el manejo adecuado de documentos, fomentando buenas prácticas, el uso de técnicas archivísticas y el cumplimiento de la normativa vigente en materia documental.

Metodología

La capacitación está dirigida a los funcionarios y colaboradores de la Gobernación de Caldas, abordando temas relacionados con la conservación documental, las normas aplicables, las buenas prácticas y la responsabilidad que cada uno tiene sobre los documentos que generan y tramitan, desde su creación hasta su disposición final.

Adicionalmente, se realizará una sensibilización al personal de servicios generales encargado de las labores de limpieza en los depósitos, estanterías y documentos, enfatizando en el uso adecuado de los implementos de protección necesarios para llevar a cabo estas actividades de manera segura y efectiva.

Actividades

Las actividades a realizar están alineadas con las medidas preventivas y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en materia de conservación y preservación documental. Estas actividades podrán ajustarse según los cambios o necesidades específicas de la Gobernación.

TEMAS	PERSONAL	CAPACITADOR	FORMATO DE REGISTRO	PERIODICIDAD	RECURSOS
Técnicas de conservación documental	Todo el personal de la Entidad	Profesional en archivística	Registro de asistencia	Una vez por año	Computador Auditorio
Normativa Vigente	Todo el personal de la Entidad	Profesional en archivística	Registro de asistencia	Una vez por año	Computador Auditorio
Seguridad de la información	Todo el personal de la Entidad	Ingeniero de sistemas	Registro de asistencia	Una vez por año	Computador Auditorio
Limpieza y mantenimiento locativo	Personal de servicios generales	Profesional en archivística y SST	Registro de asistencia	Una vez por año	Computador Auditorio

Primeros auxilios a la documentación e implemos de protección personal	Personal de la Unidad de Gestión Documental	Profesional en archivística y SST.	Registro de asistencia	Una vez por año	Computador Auditorio
--	---	------------------------------------	------------------------	-----------------	----------------------

Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Objetivo

Implementar medidas de prevención que incluyan evaluaciones periódicas para verificar las condiciones de los depósitos de archivo y el estado del mobiliario, con el objetivo de identificar y mitigar posibles riesgos de deterioro en la documentación.

Metodología

Este programa se compone de tres procesos clave: inspección, mantenimiento e instalaciones físicas, cada uno con acciones específicas orientadas a garantizar la conservación adecuada de los archivos y sus espacios.

Actividades de inspección

Las actividades descritas son esenciales para garantizar la seguridad, el buen funcionamiento y la higiene de las instalaciones.

A continuación, se ofrece un resumen estructurado para facilitar su seguimiento:

- Revisión periódica de instalaciones eléctricas e hidráulicas:
- Estado de tomacorrientes, fusibles y cajas eléctricas.
- Inspección de filtraciones, tuberías de aguas negras y focos de contaminación.
- Inspección de estructuras físicas:
- Techos, paredes, pisos y lámparas.
- Control de humedad, especialmente en áreas de almacenamiento.
- Verificación de accesos:
- Puertas, ventanas, cerraduras, manijas y marcos, asegurarse de que estén en buen estado y funcionen correctamente.

- ✓ Revisión de estanterías y archivadores: confirmar su estabilidad y correcta sujeción, verificar limpieza, ausencia de polvo y plagas, comprobar que los entrepaños estén alineados y soporten el peso adecuado.

Frecuencia recomendada:

- ✓ Realizar estas actividades al menos semestralmente o según lo indiquen las necesidades de cada instalación.
- ✓ Establecer un registro de inspecciones para documentar observaciones, correcciones realizadas y programar revisiones futuras.

Este enfoque garantiza un entorno seguro y funcional, reduciendo riesgos y costos por mantenimiento no planificado.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	REGISTRO	RECURSO
Inspección depósitos de archivo	Cada seis meses	Formato de registro	Funcionario de gestión documental
Inspección de mobiliario	Cada seis meses	Cada seis meses	Funcionario de gestión documental

Actividades de Mantenimiento

Es fundamental que las actividades de mantenimiento se ajusten a las necesidades específicas identificadas en el "Diagnóstico integral del archivo". Esto permite asignar recursos de manera eficiente y abordar las áreas más críticas primero.

A continuación, se detalla cómo integrar este enfoque:

1. Priorización basada en el diagnóstico:
 - ✓ Identificar las áreas que presenten mayor deterioro o representen riesgos importantes, como humedad, plagas, daño estructural o problemas en instalaciones eléctricas e hidráulicas.
 - ✓ Clasificar las actividades según su urgencia: críticas, importantes y de rutina.

Programación según prioridades:

- ✓ **Críticas:** Intervenciones inmediatas para resolver problemas que afectan la seguridad o la preservación de los documentos. Ejemplo: filtraciones de agua o sistemas eléctricos defectuosos.
- ✓ **Importantes:** Tareas a mediano plazo que optimizan las condiciones del archivo. Ejemplo: limpieza profunda de estanterías o reparación de ventanas.
- ✓ **De rutina:** Actividades periódicas para mantener las condiciones óptimas. Ejemplo: revisión de cerraduras o lámparas.

Monitoreo y ajustes:

- ✓ Realizar un seguimiento constante de las mejoras implementadas para verificar su efectividad.
- ✓ Actualizar el diagnóstico según las condiciones observadas, ajustando la programación si surgen nuevas prioridades.

Mantenimiento Preventivo y Actividades de Limpieza

Este enfoque garantiza que los recursos invertidos en el mantenimiento sean efectivos y que las actividades se realicen en función de las necesidades reales del archivo.

El mantenimiento preventivo se enfoca en garantizar el correcto funcionamiento y conservación de los muebles, equipos y depósitos utilizados para el almacenamiento de la documentación.

Este proceso incluye la realización de revisiones periódicas para identificar posibles deterioros derivados del uso y funcionamiento de los elementos, con el objetivo de prevenir daños mayores y asegurar su óptimo estado.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REIODICIDAD
Mantenimiento de puertas y ventanas	Revisión de bisagras y ajustes de chapas	Cada seis meses
Recarga de extintores	Recarga de extintores	Una vez al año
Calibración de los sensores de humo	Verificación de tiempo de reacción del sensor	Una vez al año
Mantenimiento de estantería	Ajustes de seguridad, cambio de piezas	Cada seis meses
Mantenimiento de equipos	Deshumidificador - aspiradora	Una vez al año

Mantenimiento Adicional al Plan de Conservación

En caso de ser necesario realizar actividades de mantenimiento independientes del Plan de Conservación, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

A. Protección ante polvo o gases:

- ✓ Durante arreglos que puedan generar polvo o gases, es indispensable cubrir completamente las cajas con plástico para evitar que estos contaminantes se filtren.
- ✓ Una vez finalizada la limpieza, se debe retirar el plástico cuidadosamente.

B. Reubicación de cajas durante desarme de estanterías:

- ✓ Si el mantenimiento requiere desarmar la estantería, las cajas deben ser reubicadas de manera ordenada en otro espacio. Esto garantizará que, al momento de su reubicación, no se altere el orden original de los documentos.

Actividades de Limpieza

Para preservar las condiciones óptimas del depósito central y los archivos de gestión, se deben realizar las siguientes acciones:

- ✓ **Limpieza semestral:** realizar una limpieza completa del depósito y de las unidades de almacenamiento cada seis meses.
- ✓ **Limpieza trimestral:** limpiar de manera general las estanterías y las unidades de almacenamiento cada tres meses.
- ✓ **Limpieza rutinaria:** llevar a cabo una limpieza periódica del depósito y los archivos dos veces por semana.

Estas actividades son esenciales para proteger los depósitos y las unidades de almacenamiento de microorganismos que puedan afectar los documentos.

Capacitación del Personal

Es fundamental capacitar al personal encargado en la ejecución correcta de cada actividad de limpieza, garantizando el cumplimiento de los procedimientos adecuados. Para este fin, se incluye un instructivo de limpieza que detalla los pasos a seguir en cada proceso. Es necesario diligenciar el formato de seguimiento.

Para realizar la limpieza del depósito central es necesario contar con un equipo mínimo de tres personas y una para los archivos de gestión. Esta limpieza debe realizarse en seco y húmedo manteniendo la secuencia de arriba hacia abajo,

teniendo en cuentas de comenzar por los techos, paredes, parte superior de las estanterías, las bandejas, seguido de las unidades de almacenamiento (cajas) y terminando por el piso.

- ✓ Techos y paredes se deben limpiar con la aspiradora o con un paño limpio para eliminar el polvo y los insectos acumulados.
- ✓ Para realizar la limpieza de las luminarias se debe utilizar una bayetilla o un paño húmedo, cuando las lámparas son de acrílico hay que lavarlas con jabón y agua teniendo claro está la precaución de secarlas muy bien antes de volver a instalarlas.
- ✓ La estantería se debe limpiar con la aspiradora, previamente retirando las cajas de esta forma se realizará la limpieza de forma completa, se debe limpiar igualmente la parte superior de la estantería, luego de realizar este proceso se rocía alcohol antiséptico por toda la estantería y se limpia con una bayetilla blanca, el exterior se limpiará con la aspiradora y se rociará alcohol pasando luego la bayetilla.
- ✓ Para el caso de los pisos estos se deben limpiar con aspiradora inicialmente y luego con un trapero húmedo utilizando cloro.
- ✓ A las unidades de almacenamiento se les realiza la limpieza utilizando la aspiradora pasándola por las cuatro caras de la caja o de no poder hacerlo así se utilizará la bayetilla blanca de la misma manera.

Cronograma de limpieza

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	REGISTRO
Limpieza completa	Cada seis meses	Formato de registro de limpieza
Limpieza general de unidades de almacenamiento	Cada tres meses	Formato de registro de limpieza
Limpieza de rutina	Semanalmente	Formato de registro de limpieza

Los recursos cursos para realizar las actividades de limpieza se describen a continuación y los implementos necesarios para cada actividad:

ACTIVIDAD	PERSONAL	EQUIPOS	INSUMOS
------------------	-----------------	----------------	----------------

Limpieza completa	Tres personas	Aspiradora escaleras	y	Bayetilla blanca, trapero de cabeza flexible, cloro, atomizador
Limpieza general de unidades de almacenamiento	Una persona	Aspiradora escaleras	y	Bayetilla blanca, trapero de cabeza flexible, cloro, atomizador
Limpieza de rutina	Una persona	Aspiradora		Bayetilla blanca, trapero de cabeza flexible, cloro, atomizador

La cantidad de insumos puede variar según las actividades y tamaño de los depósitos de archivo se proyecta para cada año.

INSUMO /EQUIPO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Bayetilla blanca	Metros	3
Cloro	Litros	10
Trapero de cabeza flexible	Unidad	3
Alcohol antiséptico	Litros	10
Atomizadores	Unidad	6
Aspiradora	Unidad	1
Escalera de tijera	Unidad	1

¿'

Programa de Saneamiento Ambiental

Objetivo

El objetivo de este programa es prevenir y controlar la aparición de plagas, roedores y demás agentes biológicos que puedan comprometer la salud del personal y causar deterioro en los documentos almacenados.

Metodología

En el depósito central se deben llevar a cabo dos tipos de control ambiental:

1. Desinfección
2. Desinsectación

Estas actividades deben realizarse después del proceso de limpieza, asegurando que el proveedor encargado utilice productos aprobados por el Archivo General de la Nación y ofrezca garantía de su efectividad

Actividades

- ✓ **Desinfección:** se enfoca en reducir y controlar la presencia de microorganismos como hongos y bacterias que pueden afectar tanto los documentos como las condiciones del depósito.
- ✓ **Desinsectación:** tiene como propósito exterminar insectos que dañan directamente los documentos, tales como termitas, polillas, cucarachas y los conocidos “pescaditos de plata”.

Estas medidas garantizan la protección del material documental y la seguridad del entorno de trabajo.

Responsabilidades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
Desinfección	Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias). Proceso que se realiza por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras. Se recomienda utilizar productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm.	Cada seis meses
Desinsectación	Utilizada especialmente para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas o polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación. Los productos empleados deben estar certificados por la secretaría de salud y que sean de categoría toxicológica uno o dos. Los insecticidas deben aplicarse con precaución sobre las	Una vez al año

	esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. NO aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental NI SOBRE LAS CAJAS.	
--	---	--

Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Objetivo

Implementar acciones para el control ambiental y la carga microbiológica en las áreas donde se encuentra ubicada la documentación, asegurando condiciones óptimas para su preservación.

Metodología

Para desarrollar este programa, se deben llevar a cabo dos actividades principales de monitoreo y control:

1. Medición de temperatura.
2. Control de la humedad relativa.

Estas mediciones deben realizarse de manera diaria para verificar que los valores sean adecuados para la conservación de los documentos en los depósitos de archivo. El seguimiento de estas acciones será realizado por el personal del archivo y supervisado por el profesional responsable, quien analizará los resultados y definirá las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.

Actividad

La medición diaria de la temperatura y la humedad relativa se registrará en un formato diseñado específicamente, que incluirá los datos necesarios para realizar un análisis adecuado y elaborar un informe mensual.

Esta actividad puede ser ejecutada por un funcionario del archivo designado para la tarea.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
Monitoreo de condiciones ambientales	Medición de humedad relativa temperatura.	Diaria

Control de Temperatura y Humedad Relativa

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, Título 6: Conservación y Prevención de Documentos, es fundamental mantener controlados los niveles de temperatura y humedad relativa para garantizar la adecuada conservación de los documentos en soporte papel.

El control de estas dos variables es esencial, ya que evita la aceleración de reacciones químicas que pueden causar el deterioro del material documental, asegurando así su preservación a largo plazo.

Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

Objetivo

Garantizar el correcto almacenamiento de los documentos durante todo su ciclo vital, desde su creación, para prevenir el deterioro ocasionado por malas prácticas en su uso y manejo.

Metodología

Con base en un diagnóstico previo, se determinó la necesidad de realizar actividades de re-almacenamiento en el archivo central, el archivo histórico y los archivos de gestión, con el fin de conservar los documentos y las unidades de almacenamiento en condiciones óptimas.

Además, las unidades en la parte superior incrementan el peso; la capacidad máxima sugerida es de 10 kg por metro lineal.

Archivo Central

En este archivo, los documentos permanecen almacenados durante largos periodos de tiempo. Por ello, es fundamental garantizar su conservación mediante el uso de carpetas de cuatro aletas desacidificadas, las cuales contribuyen a proteger y preservar los documentos al ser libres de ácido.

Este tipo de carpeta no requiere ganchos legajadores y, al ser libre de ácido, mejora la conservación del documento.

Uso de la balda superior:

No se recomienda utilizar la balda superior para almacenar documentos, ya que está más expuesta a contaminantes ambientales, luz directa (natural y artificial), y posibles filtraciones de agua que pueden dañar las unidades de conservación y los documentos.

Además, las unidades en la parte superior incrementan el peso; la capacidad máxima sugerida es de 10 kg por metro lineal.

Archivo Histórico

Conservación permanente:

Los documentos en esta etapa son de conservación permanente por sus valores históricos y patrimoniales, por lo que se requiere el uso de materiales de almacenamiento en óptimas condiciones. Se recomienda utilizar carpetas desacidificadas y almacenar los documentos en cajas que permitan la circulación del aire que posean un sistema de apertura que no dañe los documentos. Se sugiere utilizar cajas X100 o X300, dependiendo del espacio disponible en el depósito.

Archivos de Gestión

Algunos documentos en esta fase se deterioran debido a malas prácticas de manejo y a la consulta frecuente por parte de los funcionarios.

Es fundamental disponer de mobiliario y materiales adecuados que cumplan con los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Condiciones específicas en la Gobernación:

Algunas oficinas no cuentan con mobiliario adecuado para la custodia de documentos, aún se encuentran estanterías en madera, o metálicas sin las tapas laterales y documentos archivados en AZ, en estas condiciones los documentos aceleran el proceso de deterioro llegando al archivo central en malas condiciones.

Recomendaciones:

Utilizar archivadores metálicos con tapas laterales para mayor estabilidad.

Asegurar los sistemas de almacenamiento con fijaciones al piso para evitar accidentes y garantizar la seguridad de los documentos.

Archivar los documentos según los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental de la Gobernación.

Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Objetivo

Minimizar el riesgo de pérdida de documentación en caso de desastres como inundaciones, incendios, robos o catástrofes naturales.

Metodología

El archivo debe implementar un plan de prevención de desastres que incluya actividades de emergencia, capacitación y simulacros, enfocados en fortalecer la capacidad de respuesta del personal ante cualquier situación de emergencia.

Actividades del Plan

Conformación de un equipo de emergencias:

El equipo estará integrado por personal del archivo central y será responsable de supervisar y garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.

Actividades preventivas:

- ✓ Revisión de la fecha de vencimiento de los extintores.
- ✓ Calibración de los detectores de humo.
- ✓ Verificación de las redes eléctricas y sistemas de iluminación.
- ✓ Asegurar que los pasillos entre las estanterías y la parte superior de las mismas permanezcan despejados.

Simulacros periódicos:

- ✓ Realizar simulacros regulares para evaluar la efectividad del plan de prevención y atención de desastres y hacer los ajustes necesarios.

Registro de Información

Toda la información relacionada con estas actividades debe ser registrada en un formato diseñado específicamente para este propósito, lo que permitirá un adecuado seguimiento y análisis.

ACTIVIDAD	REIODICIDAD/FECHA	REGISTRO
Visita de inspección	Una vez por mes	Diligenciar formato

Actividades de Respuesta en Atención de Desastres para la Documentación

A. Actividades durante una emergencia

En caso de una emergencia que ponga en riesgo la documentación, el personal del archivo deberá actuar para proteger los documentos realizando las siguientes actividades:

- ✓ **Incendio:** accionar el extintor en el lugar del suceso si se trata de un evento de baja escala que no requiera la intervención de los bomberos.
- ✓ **Inundación:** retirar los documentos trasladándolos a una zona seca en el menor tiempo posible.
- ✓ **Intervención de organismos externos:** Si el evento es atendido por bomberos, defensa civil u otros organismos, y causa daños a la documentación, el comité del archivo deberá analizar la situación y evaluar el impacto para definir las acciones necesarias a ejecutar.

B. Acciones de recuperación

Una vez controlada la emergencia, el personal del archivo deberá realizar una inspección del depósito y evaluar la situación para poder establecer las necesidades de recuperación:

Actividades específicas:

- ✓ Identificar los daños a la documentación, si los hubo, y evaluar los daños materiales para planificar el mantenimiento y las reparaciones necesarias.

- ✓ Reubicar la documentación afectada para evaluarla y realizar un diagnóstico de su estado.
- ✓ Clasificación de documentos según el grado de afectación por agua:
 - Documentos mojados o "empapados":
 - Aquellos que aún escurren agua debido a su exposición directa y prolongada al líquido.
 - Documentos parcialmente mojados:
 - Documentos que han tenido contacto con el agua, pero ya no gotean.
 - Documentos húmedos:
 - Aquellos que han absorbido humedad del ambiente sin haber estado en contacto directo con el agua.
- ✓ Utilizar los instrumentos adecuados según el tipo de emergencia presentada (ver anexos 5 y 6).
- ✓ Elaborar un informe detallado con los pormenores de lo sucedido, incluyendo un registro fotográfico, que sirva como insumo para mejorar el plan de prevención y respuesta.

C. Responsabilidades del equipo del archivo

En caso de un siniestro, el equipo del archivo deberá:

- ✓ Velar por la seguridad del personal y la documentación.
- ✓ Apoyar las actividades de rescate de la documentación afectada.
- ✓ Colaborar con el equipo de seguridad y salud en el trabajo de la entidad para levantar un informe sobre posibles fallas de seguridad.
- ✓ Mantener visible y actualizado el listado de los organismos de apoyo externos, como bomberos, Cruz Roja, hospitales, Policía Nacional, Defensa Civil, entre otros.

D. Procesos de Intervención Directa

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para intervenir la documentación afectada y brindar los primeros auxilios que permitan la recuperación efectiva de cada documento.

Metodología

Para llevar a cabo esta actividad, es fundamental considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Colaboración profesional: es indispensable contar con el apoyo de un profesional especializado en conservación documental, quien brindará orientación y supervisión durante el proceso de intervención.
- ✓ Planeación y ejecución: Identificar los daños en la documentación para definir las acciones a realizar y diseñar un plan de trabajo específico para la recuperación de los documentos según su estado.

Actividades de respuesta en atención de desastres que afecten la documentación

En caso de una emergencia que ponga en riesgo la documentación, el personal del archivo deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Activar el plan de emergencia: Informar al equipo y seguir los protocolos establecidos.
- b. Accionar el extintor en caso de incendio en el lugar en dónde se genere el incendio, esto en caso de ser un evento de baja escala y no se requiera la intervención de los bomberos u otro organismo de emergencias.
- c. Colaborar con los responsables de seguridad para garantizar una respuesta eficiente y segura.
- d. Una vez superada la emergencia, se debe realizar un análisis detallado de la situación y su impacto. Este análisis tiene como objetivo identificar las causas del evento, evaluar la efectividad de la respuesta, y determinar acciones de mejora que permitan prevenir situaciones similares en el futuro.
- e. Elaborar un informe detallado que documente la situación presentada. Este informe debe incluir una descripción de los hechos, las acciones tomadas, el impacto en la documentación, y un registro fotográfico que respalde la información.

Las responsabilidades del equipo de emergencia también incluyen las siguientes actividades:

- a. Velar por la seguridad del personal y la protección de la documentación del archivo, asegurando que ambas prioridades sean atendidas durante cualquier emergencia.

- b. Programar, en coordinación con el personal líder, simulacros periódicos para garantizar que todos sepan cómo actuar de manera adecuada en caso de un evento de siniestro.
- c. Acompañar y supervisar los procesos técnicos y logísticos relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo, asegurando que se cumplan las normas y medidas preventivas establecidas.
- d. Mantenerse informado sobre las actividades planificadas para el rescate de la documentación y participar activamente en su ejecución cuando sea necesario, garantizando una respuesta coordinada y eficiente.
- e. Conservar y actualizar constantemente el listado de organismos de apoyo externo, como bomberos, hospitales, Cruz Roja, Policía Nacional, Defensa Civil, entre otros, para una respuesta rápida y efectiva en situaciones de emergencia.
- f. Colaborar con el grupo de trabajo en la toma de decisiones, proporcionando conocimientos y experiencia que contribuyan a una respuesta eficaz y adecuada ante cualquier eventualidad.

Procesos de intervención directa

Una vez realizado el diagnóstico, es fundamental definir las acciones de intervención necesarias para la recuperación y preservación de los documentos. Estas acciones deben estar orientadas a mitigar los daños, restaurar la información afectada y garantizar la protección de los materiales en el futuro.

Metodología

Para la realización de esta actividad es necesario tener en cuenta que el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 006 de 2014. Artículo 13° menciona los niveles de conservación preventiva los cuales se deben tener en cuenta al momento de verificar el estado de los documentos afectados.

Si los documentos o archivos han sido declarados Bienes de Interés Cultural, el procedimiento de intervención debe ser llevado a cabo por un profesional especializado en conservación documental. Este especialista será responsable de realizar directamente la intervención o de supervisar y asesorar a quien se encargue

de llevarla a cabo, garantizando el cumplimiento de los estándares adecuados para la preservación de este patrimonio.

En caso de deterioro documental, el procedimiento debe realizarse en un lugar adecuado y diseñado específicamente para este tipo de actividades, contando con personal idóneo para llevarlas a cabo.

Este proceso requiere un tiempo determinado para su correcta ejecución e incluye la disminución de la carga biológica mediante un procedimiento de desinfección realizado en dos etapas. Si la metodología aplicada no logra minimizar la carga biológica, los documentos afectados deben ser aislados e identificados con un rótulo que indique "Riesgo Biológico".

Las actividades a realizar en caso de deterioro físico deben seguir las recomendaciones del Archivo General de la Nación, enfocadas en garantizar la integridad física de los documentos mediante la implementación de medidas preventivas relacionadas con técnicas de reproducción y almacenamiento adecuadas.

Si el diagnóstico identifica deterioro físico que requiera una intervención especializada debido a las características del archivo, se sugiere contar con la colaboración de terceros especializados en conservación y restauración documental. Esta medida asegura un tratamiento adecuado y profesional para preservar el contenido y el soporte de los documentos.

Es fundamental elaborar un inventario documental que identifique los documentos con deterioro físico, como rasgaduras superiores a 0.5 cm. Este proceso debe realizarse considerando la disposición y clasificación de los documentos afectados, de acuerdo con las tablas de valoración documental, para garantizar una gestión adecuada y priorizar su recuperación y conservación.

Control y Seguimiento

Esta actividad será asignada a un integrante del equipo de Gestión Documental de la entidad. Este responsable se encargará de realizar el seguimiento y el registro detallado de cada una de las actividades derivadas de los diferentes programas, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento.

Cabe aclarar que el control y seguimiento de estas actividades debe estar articulado con el sistema de calidad de la entidad, especialmente en lo relacionado con las versiones de los formatos de registro y los procedimientos de seguimiento. Dicho

control estará a cargo de la oficina de control interno, que se encargará de garantizar la coherencia y el cumplimiento de los estándares establecidos.

Presupuesto

El presupuesto del Plan de Conservación Documental de la Gobernación de Caldas se proyecta considerando los recursos asignados a la Unidad de Gestión Documental, así como los incrementos anuales a los que está sujeta la entidad. Es importante tener en cuenta que esta planificación asegura una ejecución eficiente del plan y la preservación adecuada del patrimonio documental.

PROGRAMA	RECURSOS	PRESUPUESTO
Sensibilización toma de conciencia	Apoyo del personal de SST de la entidad	Grupo de seguridad y salud en el trabajo
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Adquisición de aspiradora Elementos de aseo: atomizadores, traperos de cabeza flexible	Grupo servicios generales
Saneamiento ambiental	Servicio contratado	Solicitar precio al proveedor
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Servicio contratado	Solicitar precio al proveedor
Almacenamiento y re-almacenamiento	Carpetas y cajas	Solicitar precio al proveedor
Prevención de emergencias y atención de desastres	Insumos de primeros auxilios: entretela, papel secante, ventiladores de piso, espátula mecánica de odontología y brochas de cerdas sintéticas suave	Solicitar precio al proveedor

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

ANEXO N° 1

INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA

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

MANUAL DE LIMPIEZA

Introducción

Limpieza de depósitos de almacenamiento documental: Importancia y normativa

La limpieza de los depósitos de almacenamiento documental es una actividad fundamental para la conservación de los documentos. Una correcta implementación del Sistema Institucional de Conservación (SIC) garantiza un buen funcionamiento y reduce riesgos como:

- ✓ Deterioro de los documentos y de las unidades de conservación.
- ✓ Contaminación biológica, presencia de polvo, microorganismos y demás agentes contaminantes que generan daños irreparables en los documentos almacenados.

Cuando los depósitos no cuentan con un programa de conservación adecuado, no solo se afecta la documentación, sino también la salud del personal encargado, quien puede sufrir alergias, infecciones respiratorias, irritación ocular, entre otras complicaciones.

Normativa archivística aplicable:

El Acuerdo 001 de 2024, correspondiente al Acuerdo Único de la Función Archivística, reglamenta los procesos de conservación. Este documento establece los procedimientos para el manejo adecuado de la documentación y de los depósitos de almacenamiento. La Gobernación de Caldas debe adoptar estas disposiciones para mejorar las condiciones de almacenamiento y cumplir con la Ley Archivística.

El instructivo propone de manera sencilla las actividades necesarias para realizar la limpieza de los depósitos de archivo y de todo el mobiliario, facilitando así el mantenimiento y la preservación de los documentos.

Objetivo

Ofrecer una guía práctica y detallada que facilite la ejecución de las actividades necesarias para el proceso de limpieza y mantenimiento de los depósitos de archivo, garantizando la conservación de la documentación y la mejora de las condiciones ambientales.

Alcance

El alcance del instructivo incluye:

- ✓ Establecimiento de actividades: Detallar las acciones necesarias para limpiar los depósitos de manera adecuada.
- ✓ Cumplimiento de normativas: Asegurar que las actividades se realicen siguiendo los requerimientos del archivo y las disposiciones legales aplicables.
- ✓ Preservación de documentos: Garantizar que el proceso de limpieza contribuya a la conservación de la documentación almacenada.
- ✓ Prevención de riesgos: Proteger la salud del personal al brindar recomendaciones sobre el uso de equipos de protección personal (EPP) y manejo de contaminantes.
- ✓ Mantenimiento de condiciones óptimas: Contribuir a mantener un ambiente controlado y seguro en los depósitos de archivo.

Este instructivo debe ser utilizado como guía práctica por el personal, asegurando que las actividades de limpieza se lleven a cabo de manera eficiente, cuidadosa y acorde con los estándares del archivo.

Parámetros de limpieza diaria: es necesario realizar esta actividad (2) veces por semana para un mínimo de ocho (8) jornadas por mes, incluye pisos, mobiliario y parte superior de las cajas y libros.

Parámetros de limpieza periódica: es necesario realizar la limpieza cada seis (6) meses dos jornadas al año. En el desarrollo de esta actividad se debe contar con un equipo de personas que bajen y suban las cajas de la estantería, una aspiradora con los accesorios necesarios con el fin de poder remover las suciedades de todas las áreas difíciles de acceder, igualmente se incluye la limpieza de techos, esquinas, vigas entre otras.

METODOLOGÍA DE LIMPIEZA

Las actividades de limpieza para las áreas de almacenamiento documental deben llevarse a cabo considerando el tipo de limpieza que corresponda.

Implementos necesarios:

- ✓ Bayetillas o paños de algodón
- ✓ Baldes
- ✓ Bolsas para la basura
- ✓ Alcohol antiséptico
- ✓ Traperos
- ✓ Aspiradora con accesorios
- ✓ Escaleras
- ✓ Brochas

Preparación: se elabora una mezcla de solución de alcohol antiséptico y agua en la siguiente proporción, dos (2) de agua por una (1) de alcohol antiséptico diluir hasta obtener una mezcla homogénea.

Eliminación de residuos de los expedientes o carpetas

La eliminación de residuos en expedientes o carpetas es una actividad delicada que debe ser supervisada por el grupo de gestión documental, garantizando el manejo adecuado de los documentos.

A continuación, se detallan las etapas y procedimientos para realizar esta actividad:

1. Preparación

Supervisión: el grupo de gestión documental debe estar presente para guiar y supervisar el proceso.

- ✓ Área de trabajo: Preparar una mesa de apoyo amplia y limpia para la colocación de cajas y soportes documentales. Asegurar que el área esté bien iluminada y libre de contaminantes.
- ✓ Insumos de limpieza:
 - Aspiradora con boquilla de cerdas suaves y baja presión.
 - Brochas de cerdas suaves.
 - Equipo de protección personal (guantes y mascarillas).

2. Proceso de limpieza de carpetas y cajas

Limpieza externa de carpetas:

- ✓ Retirar las carpetas de forma ordenada, manteniendo la clasificación existente.

- ✓ Aspirar cada carpeta utilizando la boquilla de cerdas suaves con baja presión, asegurándose de limpiar:

- Parte superior.
- Parte inferior.
- Parte frontal y posterior.

- ✓ Limpieza externa de cajas:
 - Aspirar las seis caras de las cajas (superior, inferior, frontal, posterior, y laterales) en un solo sentido, para evitar acumular residuos en otras zonas.
- ✓ Limpieza interna de carpetas y cajas:
 - Utilizar una brocha de cerdas suaves para retirar el polvo o suciedad dentro de las carpetas, prestando especial atención a los bordes y esquinas.
- ✓ Manipular los documentos con extrema precaución para no alterar su orden ni causar daños.

3. Identificación y reporte de materiales deteriorados

- ✓ Durante el proceso de limpieza, identificar documentos que presenten signos de deterioro (humedad, rasgaduras, manchas, presencia de plagas, etc.).
- ✓ Informar al jefe de la unidad de gestión documental sobre el estado del material afectado.
- ✓ Clasificar y ubicar los documentos deteriorados en un área específica para su evaluación o restauración.

Finalización del proceso: reubicación:

Esta actividad se realiza una vez por año.

Eliminación de material particulado

La eliminación de material particulado en los depósitos de archivo debe realizarse de manera sistemática para garantizar un ambiente limpio y seguro, a continuación, se describen las actividades necesarias:

1. Herramientas necesarias

- ✓ Aspiradora con accesorios específicos:
- ✓ Cepillo para remover polvo de superficies.
- ✓ Accesorio rectangular para zonas de difícil acceso.

2. Proceso de limpieza

Limpieza de cajas y estanterías:

Iniciar la limpieza utilizando el cepillo de la aspiradora para remover el polvo acumulado en:

- ✓ Cajas.
- ✓ Estanterías (partes superiores, inferiores y laterales).
- ✓ Paredes cercanas al mobiliario.

3. Limpieza de áreas altas:

- ✓ Utilizar la aspiradora para limpiar zonas elevadas como:
- ✓ Superficies superiores de estanterías.
- ✓ Cornisas y vigas visibles.

4. Limpieza de pisos:

Finalizar la limpieza utilizando el accesorio rectangular de la aspiradora, asegurándose de alcanzar:

- ✓ Esquinas.
- ✓ Juntas de estanterías.
- ✓ Partes bajas de las estanterías y áreas de difícil acceso.

Consideraciones importantes

- ✓ Realizar la limpieza de arriba hacia abajo para evitar que el polvo eliminado de las zonas altas vuelva a depositarse en las áreas ya limpiadas.
- ✓ No utilizar paños húmedos en las cajas ni en las estanterías para evitar daños por humedad.
- ✓ Asegurar que el equipo utilizado esté en buen estado y cuente con filtros limpios para evitar que el polvo se disperse nuevamente.

Esta actividad debe realizarse regularmente para prevenir la acumulación de polvo que pueda dañar los documentos o afectar la salud del personal.

A. Eliminación de material particulado en las estructuras altas

Para realizar la limpieza de las superficies altas es necesario contar con una escalera o plataforma que permita la seguridad del operario.

B. Limpieza en húmedo de las superficies

Esta actividad se realiza de arriba hacia abajo. Es necesario emplear un aspersor o atomizador con punta de chorro graduable, cargado con alcohol antiséptico. El

atomizador debe ajustarse a la opción de gotas pequeñas para cubrir una amplia zona.

El alcohol debe aplicarse moderadamente, sin humedecer demasiado la superficie. Posteriormente, se pasa una bayetilla blanca en un solo sentido. No se recomienda limpiar en forma circular, ya que esto puede dispersar la suciedad. Es preferible realizar trazos paralelos, ya sea horizontales o verticales, siempre en dirección opuesta al operario.

C. Limpieza de pisos en húmedo

Para esta tarea, se recomienda utilizar un trapero húmedo y aplicar desinfectante con un atomizador directamente sobre el piso, de forma controlada, para evitar un exceso de humedad en las áreas de almacenamiento. Se debe limpiar minuciosamente, prestando especial atención a los rincones, debajo de las estanterías y los muebles.

D. Desinfecciones manuales de la superficie

Se recomienda usar alcohol al 70% para la limpieza y desinfección de escritorios y todo el mobiliario del archivo. Esto ayuda a eliminar bacterias y mantener un ambiente higiénico.

Factores que afectan la eficiencia de los desinfectantes

Número y localización de los microorganismos

La limpieza previa a la desinfección reduce la carga bacteriana hasta en un 99%. Es fundamental revisar áreas de difícil acceso, como las esquinas de las estanterías, donde los microorganismos tienden a acumularse.

Factores fisicoquímicos

El uso de desinfectantes químicos debe realizarse bajo condiciones controladas. En general, un aumento en la temperatura mejora la eficacia de muchos desinfectantes. Sin embargo, es importante evitar temperaturas excesivas que puedan descomponer los productos químicos.

Materia Orgánica

Es crucial limpiar minuciosamente las superficies antes de proceder con la desinfección. Este proceso debe realizarse por arrastre para eliminar cualquier materia orgánica presente, lo cual garantiza una desinfección más efectiva.

Duración de la exposición del desinfectante

Se ha comprobado que, cuanto mayor sea el tiempo de exposición del desinfectante, mayor será su efectividad.

Una vez finalizada la actividad en su totalidad, se debe registrar en el formato correspondiente para el control de actividades.

FORMATO DE INSPECCIÓN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALAMCENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS			
Archivo Central			
Fecha y hora de la limpieza			
Tipo de desinfectante y concentración			
Superficies			
Observaciones			
Acciones correctivas			
Nombre de quien realizó la limpieza			

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

ANEXO N° 2

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

INSTRUCTIVO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE HUMEDAD Y TEMPERATURA

Introducción

Este programa tiene como objetivo identificar y monitorear las condiciones de temperatura y el porcentaje de humedad relativa en el área de almacenamiento documental. Se lleva un registro controlado con el propósito de implementar mejoras y garantizar que la temperatura sea adecuada para la conservación, cumpliendo con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Objetivo

Asegurar espacios estables y adecuados para la documentación basados en la normativa que regula las condiciones ambientales del depósito de almacenamiento documental.

Alcance

Lograr que la entidad implemente el instructivo y lleve a cabo un control permanente de los aspectos relacionados con la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo.

Responsable

Los funcionarios del archivo central serán los encargados de realizar la actividad

Desarrollo

Con el fin de lograr un ambiente estable el AGN recomienda una temperatura de 15° a 20° C con oscilaciones máximas de $\pm 4^{\circ}$ C y una humedad relativa de 45% a 60% y oscilaciones de $\pm 5\%$.

Termohigrómetro

El termohigrómetro es un equipo diseñado para medir de manera continua los niveles de temperatura y humedad relativa en un espacio. Según el área de almacenamiento, se recomienda instalar un dispositivo por cada 60 metros cuadrados, lo que facilita el monitoreo y control general del entorno.

Dado que este tipo de equipos son sensibles debido a la función que desempeñan, es fundamental establecer un cronograma de calibración y mantenimiento. Esto garantizará la precisión de las mediciones y la durabilidad del dispositivo.

Instalación

El equipo debe instalarse en una pared o sobre una superficie estable alejado de ventanas y puertas para evitar que las corrientes de aire generen variaciones en las mediciones.

Calibración y mantenimiento

Dado que estos equipos son sensibles por la función que desempeñan, resulta esencial elaborar y seguir un cronograma de calibración y mantenimiento. Este cronograma permitirá garantizar tanto la precisión de las mediciones como la durabilidad del dispositivo, asegurando un funcionamiento óptimo a lo largo del tiempo.

Registro manual de datos

El seguimiento de los niveles de temperatura y humedad relativa se realizará mediante el registro de la información en el formato establecido por el grupo de gestión documental de la Entidad.

Datos a registrar:

- ✓ Temperatura en grados centígrados (°C).
- ✓ Humedad relativa en porcentaje (%).
- ✓ Frecuencia de registro:
- ✓ Los registros deben realizarse diariamente, preferiblemente a la misma hora, en la mañana y en la tarde.
- ✓ Se debe garantizar un mínimo de 20 registros mensuales.

Consideraciones adicionales:

Si se utilizan varios equipos, el registro debe hacerse de manera independiente para cada uno, especificando en el encabezado del formato la ubicación y el número asignado al dispositivo.

Este procedimiento asegura un monitoreo regular y confiable de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo, contribuyendo al adecuado cuidado de los documentos almacenados.

El seguimiento se realizará registrando la información en el formato establecido por el grupo de gestión documental de la Entidad.

La información se registra diariamente verificando la siguiente información: temperatura en °C (grados centígrados) y para porcentaje de humedad relativa en % (porcentaje). La información va consignada en el formato diseñado para tal fin, mensualmente se debe tener mínima 20 registros.

Para que el monitoreo sea regular, es necesario realizar el registro a una misma hora en la mañana y en la tarde, si se decide ubicar más de un equipo se debe tomar el registro de forma independiente, especificando en el encabezado la ubicación del equipo y el número asignado a este.

Diligenciamiento del Formato:

Se deben completar al menos 20 registros en el formato establecido por mes. Los responsables del programa de gestión documental de la entidad serán los encargados de analizar los resultados registrados, evaluando las condiciones ambientales y asegurando el cumplimiento de los parámetros establecidos.

FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Área de ubicación del equipo	Día	Mes	Hora	N° de registro

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN ANEXO N° 3 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO INSTRUCTIVO DE BUENAS PRACTICAS EN EL ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

Introducción

Este instructivo propone acciones orientadas a garantizar el correcto almacenamiento de los archivos de la Entidad, promoviendo la preservación de los documentos y su adecuada gestión.

Objetivo

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Gobernación de Caldas sobre las

buenas prácticas necesarias para la conservación y cuidado de los documentos, contribuyendo así a su organización y protección.

Alcance

Implementar las directrices del instructivo para lograr, en un corto plazo, una organización eficiente y adecuada de los archivos mediante la aplicación de buenas prácticas en su manejo y almacenamiento.

Responsable

El instructivo debe ser socializado a través de capacitaciones programadas dirigidas a todos los productores de documentos. Estas capacitaciones serán lideradas por el funcionario encargado de Gestión Documental, quien será responsable de impartir los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las prácticas establecidas.

Desarrollo

El deterioro de los documentos está estrechamente relacionado con el manejo inadecuado que se les da en los archivos.

Para prevenir estas situaciones, es fundamental:

- ✓ Ubicación correcta: Garantizar que los expedientes se coloquen en las unidades de almacenamiento que les corresponden, siguiendo los lineamientos de organización establecidos.
- ✓ Manipulación cuidadosa: Manejar los documentos con precaución para evitar daños físicos, como rasgaduras, arrugas o deterioro por humedad o suciedad.
- ✓ Condiciones ambientales: Mantener condiciones ambientales estables, como temperatura y humedad controladas, para evitar daños provocados por factores externos.

A través de estas acciones, se busca proteger la integridad de los documentos, optimizar su conservación y garantizar su disponibilidad para consultas futuras.

Para los documentos generados en soporte papel, se recomienda que cumplan con las características de calidad establecidas en la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 (2005). Esta norma garantiza que el papel utilizado tenga una excelente calidad para su producción, resistencia a la manipulación frecuente y adecuada conservación a largo plazo.

El cumplimiento de estas especificaciones contribuye a la preservación del material documental y asegura su funcionalidad en el tiempo.

Unidades de Almacenamiento:

La Gobernación no dispone de carpetas en los archivos de gestión, se utilizan unas tapas de color blanco o verde que hacen las veces de carpeta, esta clase de cartulina no permite una protección total al documento ya que el material es de muy poco calibre, una vez se realiza la transferencia primaria al fondo documental se cambian a carpetas de yute que no cumplen con las características recomendadas por el AGN, allí son ubicadas en cajas denominadas "tipo nevera".

Es conveniente revisar la normatividad con el fin de conocer los suministros apropiados para la documentación de archivos en la Entidad y de esta manera brindar durabilidad en la conservación.

Unidades Recomendadas

Carpetas Cuatro Aletas

Este tipo de unidad de conservación es ideal para documentos que requieren un tiempo de retención superior a un (1) año. Su diseño evita perforar los documentos y elimina la necesidad de usar ganchos o clips, manteniendo los folios organizados de manera segura dentro de la carpeta.

Recomendaciones para su uso:

- ✓ No exceder una capacidad de 200 folios para facilitar su manipulación.
- ✓ Utilizar estas carpetas especialmente para documentos que, según las Tablas de Retención Documental, serán transferidos al archivo.
- ✓ Al evitar perforaciones en los documentos, se reduce el riesgo de deterioro en su etapa de creación.

Cajas Referencia X100

Estas cajas son recomendadas para la conservación de documentos recibidos a través de transferencias documentales primarias, destinados al fondo documental o archivo central.

Características técnicas:

- ✓ Capacidad: Hasta 5 carpetas (aproximadamente 1,000 folios).
- ✓ Material: Lámina de cartón Kraft fabricada con un 80% de pulpa reciclada.
- ✓ Calibre: 620 micras.

- ✓ Diseño: Lámina de cartón.

Recomendaciones para el uso de cajas y conservación documental

Uso de las cajas de almacenamiento:

- ✓ No almacenar folios sueltos: Los documentos deben estar organizados en carpetas antes de ser almacenados en las cajas.
- ✓ Espacio para manipulación y consulta: Dejar un espacio mínimo de 20 cm entre las cajas y los estantes para facilitar el manejo y evitar caídas o desorden.
- ✓ Limpieza programada: Realizar jornadas de limpieza según el cronograma establecido para garantizar la higiene y conservación del archivo.
- ✓ Cerrar correctamente las cajas: No dejar la tapa de la caja abierta para proteger los documentos del polvo y otros contaminantes.
- ✓ Almacenamiento adecuado:
- ✓ Nunca colocar cajas pesadas sobre cajas más livianas, ya que esto puede deformar la estructura de las
- ✓ Nunca sujetar documentos con cauchos o cintas adhesivas, ya que estos materiales aceleran el deterioro del papel, para esta acción se deben utilizar carpetas tipo sobre.

Control de expedientes:

- ✓ Para mantener un control efectivo de la documentación que conforma un expediente, se debe diligenciar la hoja de control correspondiente.

Este procedimiento permite llevar un registro detallado, evitando la pérdida de información y facilitando la identificación de los documentos.

El cumplimiento de estas prácticas asegura una gestión documental organizada y preserva la integridad de los documentos en el archivo.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN ANEXO N° 4 RESCATE DOCUMENTAL LUEGO DE UN INCENDIO

Introducción

Los incendios pueden causar graves consecuencias, como el deterioro o pérdida irreversible de la documentación y una significativa degradación de la información. Por esta razón, es fundamental implementar acciones preventivas y contar con la intervención rápida de personas capacitadas en la gestión de emergencias.

Es importante reconocer la posibilidad de que un incendio afecte los archivos, ya sea por causas intencionales, accidentales o naturales. Por ello, resulta indispensable saber cómo proceder después de una emergencia para proteger y recuperar los documentos afectados.

Objetivo

Definir las acciones necesarias para llevar a cabo el rescate documental en caso de un siniestro, con el propósito de mitigar las pérdidas y preservar la información.

Alcance

Socializar el instructivo con todos los funcionarios del archivo central para que adquieran el conocimiento necesario en caso de un desastre. Asimismo, establecer procedimientos de emergencia para brindar los primeros auxilios a la documentación afectada.

Responsable

El grupo de gestión documental del archivo central y el equipo de seguridad y salud en el trabajo serán los encargados de:

- ✓ Capacitar a los funcionarios para actuar como colaboradores y rescatistas de la información de la entidad.
- ✓ Difundir las directrices necesarias para la intervención oportuna durante una emergencia.

Desarrollo

En caso de un siniestro, los documentos pueden sufrir distintos niveles de daño. El rescate documental debe realizarse siguiendo los tres pasos esenciales:

- ✓ Evaluación del daño:
 - Identificar el nivel de afectación de la documentación (leve, moderado o severo).

Clasificar los documentos según su estado para priorizar las acciones de rescate.

- ✓ Estabilización inicial:
 - Retirar cuidadosamente los documentos de las áreas afectadas, evitando daños adicionales.
 - Si los documentos están húmedos, secarlos en un área ventilada y sin exposición directa al sol.
 - Utilizar materiales adecuados, como papel secante, para absorber la humedad.
- ✓ Restauración y conservación:
 - ✓ Contactar a expertos en conservación documental si el daño es severo o si los documentos requieren técnicas especializadas de restauración.
 - ✓ Almacenar los documentos recuperados en condiciones óptimas de temperatura y humedad para prevenir daños futuros.

Estas acciones permiten minimizar las pérdidas documentales y asegurar la preservación de la información vital para la entidad.

Reconocimiento y Evaluación

Identificación del daño:

- ✓ Evaluar el estado de la documentación afectada para tomar decisiones oportunas.
- ✓ Establecer prioridades según los niveles de deterioro observados.
- ✓ Solicitar los implementos necesarios para llevar a cabo el rescate documental.

Ingreso seguro al área:

- ✓ No ingresar al área afectada hasta que los organismos de socorro certifiquen que es seguro hacerlo.

Diagnóstico inicial:

- ✓ Realizar un diagnóstico mediante registros fotográficos, inventarios documentales, diligenciamiento de formatos (si los hay), y encuestas.
- ✓ Identificar los niveles de deterioro o daño en los documentos.

Acciones de organización:

- ✓ Separar los documentos que no fueron afectados para protegerlos de posibles daños futuros.
- ✓ Cuantificar los documentos que requieren ser trasladados a un espacio más seguro.

Definición de prioridades:

- ✓ Establecer las prioridades de rescate considerando la gravedad de la contingencia, la valoración de los documentos y las posibilidades de salvamento.

Estas actividades permiten organizar el proceso de rescate, priorizar los esfuerzos y garantizar una recuperación más efectiva de la documentación afectada.

Traslado y reubicación:

- ✓ En esta etapa, el acervo afectado debe ser trasladado a un área seca, limpia y segura para iniciar el proceso de primeros auxilios.
- ✓ Se debe tener en cuenta que, tras un incendio, el lugar puede seguir representando un riesgo, por lo que es fundamental garantizar la seguridad del personal antes de realizar cualquier actividad.

Evaluación previa al traslado:

- ✓ Valorar el estado de los documentos para determinar si pueden ser manipulados y transportados.
- ✓ Documentar la procedencia de los documentos y realizar la identificación general del área y del lugar de almacenamiento afectado.
- ✓ Registrar fotográficamente todo el proceso para evidenciar las condiciones iniciales y las acciones realizadas.

Manipulación de material húmedo:

- ✓ Los documentos húmedos no deben ser manipulados directamente. Utilizar herramientas de superficie lisa y resistente para apoyar y transportar las unidades afectadas sin dañarlas.

Identificación y etiquetado:

- ✓ Antes del transporte, identificar y enumerar todos los contenedores o medios utilizados para trasladar el material afectado. Esto asegura un seguimiento adecuado y facilita la organización posterior.

Primeros Auxilios

Definición:

- ✓ Los primeros auxilios son intervenciones rápidas diseñadas para minimizar los efectos del desastre en la documentación. Estas acciones buscan estabilizar los soportes documentales y facilitar la recuperación de la información afectada.

Ejecutores capacitados:

- ✓ Estas labores deben ser realizadas exclusivamente por personal previamente capacitado por un profesional especializado en rescate y conservación documental.

Acciones básicas:

- ✓ Secado controlado en áreas ventiladas.
- ✓ Separación de documentos afectados para evitar que se adhieran entre sí.
- ✓ Uso de materiales absorbentes, como papel secante, para eliminar la humedad superficial.

Estas medidas iniciales son esenciales para preservar los documentos afectados y evitar que el daño se agrave, proporcionando una base para las acciones de conservación a largo plazo.

Traslado y reubicación:

- ✓ En esta etapa, el acervo afectado debe ser trasladado a un área seca, limpia y segura para iniciar el proceso de primeros auxilios.
- ✓ Se debe tener en cuenta que, tras un incendio, el lugar puede seguir representando un riesgo, por lo que es fundamental garantizar la seguridad del personal antes de realizar cualquier actividad.

Evaluación previa al traslado:

- ✓ Valorar el estado de los documentos para determinar si pueden ser manipulados y transportados.
- ✓ Documentar la procedencia de los documentos y realizar la identificación general del área y del lugar de almacenamiento afectado.
- ✓ Registrar fotográficamente todo el proceso para evidenciar las condiciones iniciales y las acciones realizadas.

Manipulación de material húmedo:

- ✓ Los documentos húmedos no deben ser manipulados directamente. Utilizar herramientas de superficie lisa y resistente para apoyar y transportar las unidades afectadas sin dañarlas.

Identificación y etiquetado:

- ✓ Antes del transporte, identificar y enumerar todos los contenedores o medios utilizados para trasladar el material afectado. Esto asegura un seguimiento adecuado y facilita la organización posterior.

Primeros Auxilios

Los primeros auxilios son intervenciones rápidas diseñadas para minimizar los efectos del desastre en la documentación. Estas acciones buscan estabilizar los soportes documentales y facilitar la recuperación de la información afectada.

- ✓ Ejecutores capacitados:
 - Estas labores deben ser realizadas exclusivamente por personal previamente capacitado por un profesional especializado en rescate y conservación documental.
- ✓ Acciones básicas:
 - Secado controlado en áreas ventiladas.
 - Separación de documentos afectados para evitar que se adhieran entre sí.
 - Uso de materiales absorbentes, como papel secante, para eliminar la humedad superficial.

Estas medidas iniciales son esenciales para preservar los documentos afectados y evitar que el daño se agrave, proporcionando una base para las acciones de conservación a largo plazo.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

ANEXO N° 5

INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL LUEGO DE UNA INUNDACIÓN

Introducción

Las inundaciones en espacios de almacenamiento documental suelen ocurrir por causas accidentales y representan un alto riesgo para la conservación de los documentos. La humedad es uno de los principales agentes de deterioro, por lo que es crucial actuar con rapidez para minimizar los daños.

Este instructivo plantea las acciones de rescate necesarias en caso de una emergencia de este tipo.

Objetivo

Orientar a los funcionarios sobre las acciones de rescate y primeros auxilios documentales que deben implementarse en caso de inundación.

Alcance

Este documento debe ser socializado con todos los funcionarios del archivo central, de modo que estén preparados para actuar de forma adecuada en caso de emergencia.

Responsable

El grupo de gestión documental y el equipo de seguridad y salud en el trabajo serán los encargados de:

- ✓ Difundir y capacitar a los funcionarios sobre las medidas necesarias para el rescate documental.
- ✓ Garantizar la correcta ejecución de las acciones de recuperación.

Desarrollo

Después de un evento catastrófico, es esencial realizar acciones planificadas para evitar que los daños aumenten. Estas labores requieren conocimiento previo y deben evitar la improvisación.

Acciones a realizar:

- ✓ Reconocimiento y Evaluación:
 - Identificar la magnitud del impacto y determinar los recursos necesarios

para el rescate documental.

- No ingresar al área afectada hasta que los organismos de socorro garanticen que es seguro hacerlo.
- ✓ Levantamiento:
 - Realizar el levantamiento una vez controlada la emergencia y con el apoyo de profesionales cuando sea necesario.
- ✓ Acciones específicas:
 - Extraer el agua de las zonas afectadas e instalar ventiladores o deshumidificadores para reducir la humedad.
 - Priorizar las actividades de rescate según la valoración documental y los efectos de la emergencia.
 - Documentar el estado original y el destino final del material antes de moverlo, utilizando registros fotográficos o videos como evidencia.
 - Utilizar cajas o canastillas para transportar los documentos, asegurándose de que estén identificados, enumerados y registrados en un inventario.
 - Ubicar los documentos rescatados en un lugar seco y seguro, y registrar este proceso para evidenciar su destino final.
- ✓ Manipulación del material afectado:
 - Mientras el material esté húmedo:
 - No manipularlo directamente, utilizar herramientas de superficie lisa y resistente.
 - No abrir libros o expedientes mojados, ya que esto compromete su integridad.
 - Clasificar los documentos en el área de rescate según el grado de afectación y el método de recuperación más adecuado.

Con estas medidas se busca garantizar la recuperación y conservación de la documentación afectada, protegiendo la información vital de la entidad.

Secado al aire:

Es claro que los documentos quedaran un poco deformados por la absorción de agua y comúnmente necesitaran una reencuadernación posterior. La documentación debe estar ubicada en un espacio amplio y aireado, acción que debe ser realizada por un grupo exclusivo de expertos en el control y salvaguarda de la información. Estas acciones se deben llevar a cabo en un lapso de 48 horas, para evitar el crecimiento de microorganismos, llegado el caso de ser detectados es necesario reubicar la documentación contaminada

en un espacio aireado, limpio y seco.

Aspectos generales a tener en cuenta:

Es importante tener en cuenta que el lugar en dónde se dejarán los documentos para que se sequen debe ser espacioso teniendo en cuenta que la humedad relativa (HR%) y temperatura (°C) entre más baja será mejor (menor a 50% de HR y 20°C de T₀), de esta manera se minimiza la aparición de microorganismos.

Durante el proceso de secado no es recomendable exponerlos al aire de forma directa con ventiladores, el aire debe dirigirse hacia las paredes o el piso.

La exposición directa al sol no es recomendable porque puede causar daños con el tiempo, se recomienda dejarlos en la sombra con buena aireación.

En caso de que los documentos están sucios de lodo o barro, se recomienda esperar a que se encuentren secos frotarlos mientras estén húmedos puede causar daños irreparables.

Secado de documentos sueltos:

Recordemos que los documentos húmedos y/o mojados son extremadamente frágiles a continuación se relacionaran algunos métodos de secado al aire:

Si se requiere trasladar los que se encuentran más afectados se debe hacer en una estructura lisa que soporte el peso.

Se debe buscar una mesa, limpia y seca, allí se pondrán para que se sequen, se puede poner debajo de cada uno una hoja de papel secante para que ayude a absorber el agua.

También se pueden colocar los documentos en un bastidor con una malla tensa de plástico lo que permitirá que el aire circule y seque más rápido los documentos.

Otra opción es instalar cintas en los que se cuelgan las hojas con la ayuda de

plástico, a modo de tendedero, solo para documentos húmedos.

En caso de contar con soportes de material pergamino, papeles traslucidos o papel tela, se debe tener especial cuidado el secado debe ser paulatino y controlado, de lo contrario podría sufrir deformaciones en algunos casos irreversibles. Una vez seco los documentos se procede a ubicarlos en hojas de papel pellón (es de una textura áspera y rígida los hay de diferentes dimensiones) sirve para la absorción de agua, luego entre tablones de madera para que hagan peso; este proceso ayudara a que los papeles terminen su secado en piano y las deformaciones sean mínimas.

Una vez secos se procede a ubicarlos en nuevas cajas en un lugar limpio y fuera de peligro.

Secado de Libros al Aire:

Libros ligeramente húmedos:

- ✓ Colocar el libro en posición vertical sobre una mesa, abriéndolo en forma de abanico.
- ✓ Separar las páginas con papel absorbente para acelerar el secado.

Libros con mayor humedad:

- Disponerlos horizontalmente y colocar papel absorbente entre las páginas, comenzando por el final del libro.
- Cambiar el papel absorbente aproximadamente cada 20 horas.
- Evitar colocar demasiado papel absorbente de una sola vez para prevenir deformaciones o el colapso de la estructura del libro.
- Secar cuidadosamente el lomo del libro, ya que es más susceptible al crecimiento de microorganismos.

Recomendaciones adicionales:

- No apilar libros húmedos para evitar deformaciones irreversibles.
- Una vez casi secos, cerrar los libros y colocarlos en una superficie plana con un peso encima para reducir el volumen causado por la humedad.
- No devolver los libros a las unidades de conservación hasta que estén completamente secos.

Secado al Aire de Documentos de Gran Formato

Traslado y disposición:

- Usar estructuras lisas y estables para trasladar documentos de gran formato, asegurando que soporten su peso.
- Priorizar el rescate de documentos translúcidos, que absorben humedad con mayor rapidez.

Preparación para el secado:

- Documentos enrollados o doblados deben ser desenrollados cuidadosamente para favorecer el secado.

Secado al Aire de Material Fotográfico

Generalidades:

- Rescatar material fotográfico, negativos de acetato y nitrato lo más rápido posible debido a su alta sensibilidad al agua.
- Secar al aire libre soportes plásticos, de vidrio, impresiones a color y blanco y negro.

Recomendaciones para fotografías:

- Retirar las fotografías de sus soportes, anotando previamente cualquier descripción o identificación.
- Secar las fotografías individualmente y evitar tocar o frotar la emulsión húmeda.

• Secarlas en superficies planas o bastidores con malla, siempre con la emulsión hacia arriba.

Si no están empapadas, pueden secarse verticalmente colgándolas de las esquinas en un tendedero, evitando el contacto de la emulsión con superficies.

Secado de Otros Materiales al Aire

- CDs y DVDs: Secarlos al aire en un lugar sombreado.

Re-almacenamiento

Reubicación del material:

- Almacenar los documentos completamente secos en cajas nuevas y etiquetadas correctamente.
- Retirar cualquier material metálico de los documentos y evitar perforarlos.

Inventarios:

- Elaborar un inventario detallado de las cajas antes de trasladarlas a otro lugar y compararlo con el inventario real para identificar faltantes.

Material especial:

- Fotografías deben almacenarse por separado utilizando papel seda blanco para su protección.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

ANEXO N° 6

INSTRUCTIVO DE MEDICIÓN DE ILUMINACIÓN

Introducción

La iluminación en los depósitos documentales es un factor determinante para garantizar la conservación adecuada de los documentos. Si no se cumple con los estándares establecidos, puede generar daños físicos acumulativos, afectando la integridad de los documentos almacenados. Este instructivo aborda las medidas necesarias para prevenir y mitigar el impacto negativo de la iluminación.

Objetivo

Brindar conocimientos a los funcionarios de la Entidad sobre los niveles adecuados de iluminación en las áreas de almacenamiento documental y las posibles incidencias de los rayos UV sobre los documentos, con el fin de prevenir daños irreparables.

Alcance

Implementar buenas prácticas en el control de la iluminación para minimizar el impacto ambiental en los depósitos documentales. Además, fomentar el

mantenimiento periódico de las instalaciones a través de actividades de seguimiento y monitoreo regulares.

Responsables

- Comité Interno de Archivo.
- Jefe de Archivo.
- Apoyo a la Unidad.
- Electricista.

Ellos serán los encargados de implementar el presente instructivo, cumplir con el cronograma de actividades establecido y presentar informes técnicos con los resultados obtenidos.

Desarrollo

Normativa Aplicable:

- Según el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 049 de 2000, Artículo 5, se establece que se debe evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación y los contenedores.

Medidas Preventivas:

- Eliminar puntos de incidencia directa: Implementar cortinas, filtros UV, o vidrios especializados para reducir la exposición a los rayos UV.
- Definir niveles de iluminación: Garantizar que las lámparas utilizadas en los depósitos sean de bajo impacto lumínico, con espectros adecuados para evitar la degradación del papel y otros materiales.
- Uso de luces controladas: Instalar iluminación artificial regulada, que se active únicamente durante los momentos de consulta o trabajo en el área.

Acciones de Seguimiento y Monitoreo:

- Realizar mediciones periódicas de los niveles de iluminación con equipos especializados para verificar el cumplimiento de los estándares establecidos.
- Inspeccionar el estado de las instalaciones eléctricas y realizar mantenimiento preventivo en los sistemas de iluminación.
- Emitir informes técnicos con observaciones, recomendaciones y acciones correctivas según las condiciones observadas.

Capacitación del Personal:

Socializar con los funcionarios la importancia de las condiciones de iluminación en la conservación documental.

- Realizar talleres sobre el manejo de equipos de medición de iluminación y su impacto en los documentos.

Actividades:

Instrumentos para la Medición

Luxómetro:

- Función: Mide la radiación de luz visible en niveles de lux.
- Componentes:
- Sensor: Captura la luz en el punto de medición.
- Traductor de datos: Muestra los resultados en el tablero del equipo.

Uso:

- Ubicar el sensor en el punto específico de iluminación.
- Registrar los valores reflejados en el tablero del equipo.

Medidor de UV:

- Función: Detecta y mide las ondas de radiación ultravioleta.

Componentes:

- Sensor: Capta las ondas UV en el punto deseado.
- Traductor de datos: Muestra los valores en el tablero frontal.

Uso:

- Colocar el sensor en el área de interés.
- Registrar los valores obtenidos para análisis.

Monitoreo de Condiciones Ambientales

A. Control y Análisis:

- Realizar mediciones regulares de luz visible y radiación UV en los depósitos documentales.
- Identificar puntos críticos donde los niveles de iluminación o radiación puedan estar afectando la conservación de la documentación.

Distribuir las mediciones en diferentes puntos de los depósitos:

- Entrada.
- Parte media.
- Final del depósito.

Considerar diferentes alturas respecto al foco de iluminación y la orientación de las luminarias (directa, rasante o indirecta).

Presentación de Resultados:

- Elaborar un informe con los datos obtenidos del monitoreo, detallando:
- Valores registrados de luz y radiación UV.
- Identificación de problemas detectados.
- Recomendaciones para corregir las condiciones ambientales.

Enviar el informe al equipo de Gestión Documental para implementar las medidas correctivas necesarias.

Recomendaciones para la Medición

- Realizar la medición de luz y radiación UV de forma simultánea en cada punto para garantizar la precisión de los datos.
- Asegurarse de que los equipos utilizados estén calibrados conforme al cronograma de mantenimiento, ya que su sensibilidad requiere precisión para obtener resultados confiables.

Toma de Datos

- Capturar valores en cada punto de medición para reflejar las distintas incidencias de luz sobre los contenedores o cajas.
- Considerar las variables de iluminación y radiación para diseñar estrategias de mejora en la conservación de los documentos.

Importancia de la Calibración

- Razón: La durabilidad y la precisión de los instrumentos dependen de su mantenimiento regular.
- Acción: Seguir un cronograma estricto de calibración para garantizar resultados veraces y fiables.

Tramite de Formato:

Se debe diligenciar el formato por cada visita realizada, este monitoreo generara un documento técnico que se debe enviar al proceso de gestión documental con el fin de realizar los ajustes sugeridos.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	FORMATO DE REGISTRO
Medición Luxómetro		Diligenciar formato
Medición Medidor UV		Diligenciar formato