

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORTOLIMA



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

IBAGUÉ

2022

CONTENIDO

Introducción.....	2
Normatividad	4
1. Objetivos.....	4
2. Alcance	5
3. Principios	5
4. Implementación y socialización del Sistema Integrado de Conservación (S.I.C.)	6
5. Plan de Conservación Documental (medios físicos y análogos).....	6
6. Plan de Preservación Digital para documentos digitales y/o electrónicos de archivo. 45	
7. Términos y definiciones	52
Bibliografía	56

Introducción

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA. entidad del orden Nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo, creada por ley 99 de 1993 y encargada de administrar los recursos naturales del área de su jurisdicción, presenta su Sistema Integrado de Conservación, dando cumplimiento a la normatividad archivística y con un sentido de responsabilidad ya que para la Corporación es de gran importancia conservar su patrimonio documental en perfectas condiciones, debido a que en el reposan documentos de archivo de gran importancia que han trascendido desde la creación de la Corporación hasta la actualidad y que han crecido de forma exponencial dando cuenta de toda la historia, trascender y el actuar de la institución.

Se entiende por Sistema Integrado de Conservación (SIC) al conjunto de estrategias y actividades que continuamente se deben desarrollar para poder minimizar el deterioro de los soportes documentales especialmente el papel. Es así como se crea un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento.

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, en cumplimiento acuerdo 006 de 2014 (A.G.N.), en el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 de la Ley 594 de 2000 respecto a la “conservación de y con la intención de garantizar la permanencia e integridad de los documentos, y el Decreto Único del Sector Cultura (1080 de mayo de 2015), crea el Sistema Integrado de Conservación, estableciendo pautas mínimas requeridas para el cumplimiento de la normatividad que exige este propósito.

Normatividad

Constitución política de Colombia. Artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70,71.

Leyes:

Ley 594 Julio 14 de 2000 (Ley General de archivos).

Ley 17121712/2014 (Transparencia y acceso a la información pública).

1. Objetivos:

1.1 Objetivo General: Integrar actividades y establecer los lineamientos a seguir en la Corporación Autónoma Regional del Tolima, que desde la conservación preventiva propendan por la integridad, para garantizar la conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte y medio de registro desde su planeación hasta su disposición final.

1.2 Objetivos Específicos:

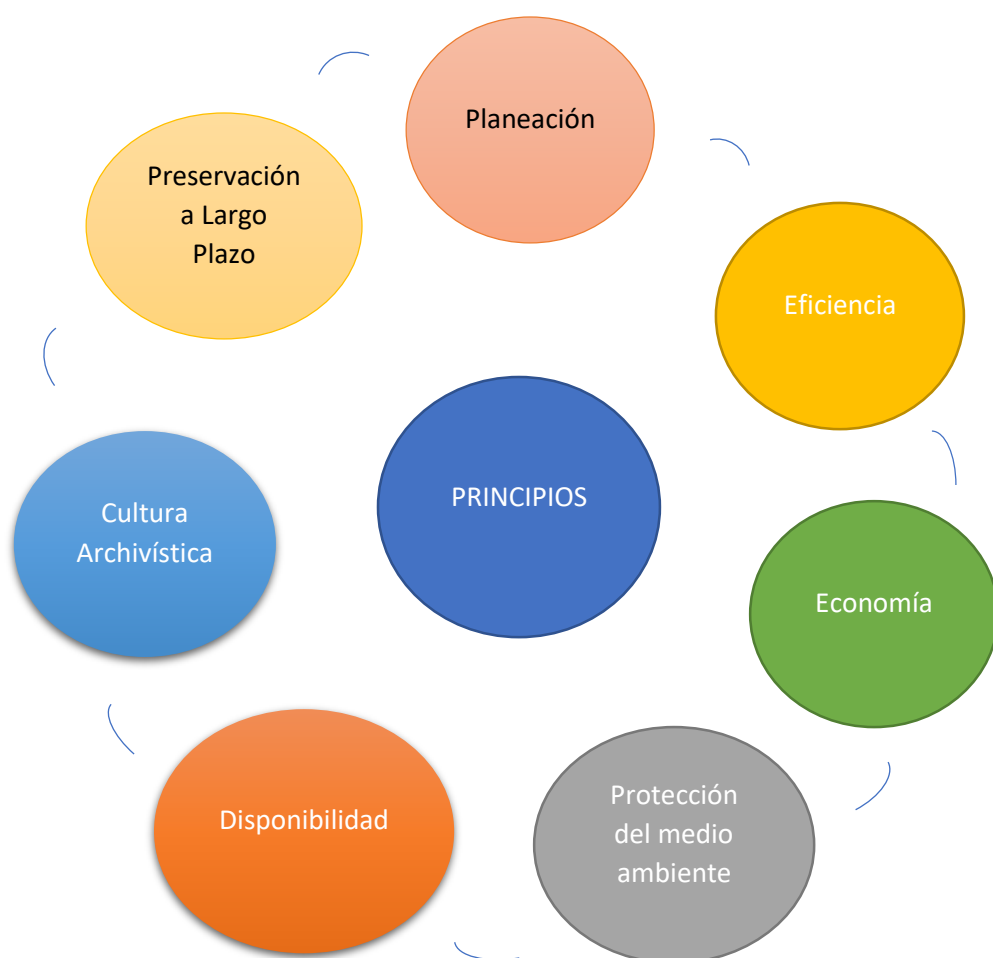
- Reducir el nivel de riesgo de deterioro de los documentos principalmente en aquellos cuyo soporte es papel.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los documentos en los diferentes soportes documentales existentes en la Corporación.
- Definir las acciones de mejora y actividades a implementar teniendo en cuenta los problemas identificados previamente.

2. Alcance:

El Sistema Integrado de Conservación Documental de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, aplica para todas las dependencias y oficinas territoriales, comprendiendo las áreas de archivo o lugares donde se lleven o depositen archivos.

3. Principios:

Basados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015 (antes artículo 5 decreto 2609 de 2012), se tendrán en cuenta los siguientes principios:



4. Implementación y socialización del Sistema Integrado de Conservación (S.I.C.)

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA., propenderá la conservación y preservación de los documentos independientemente del soporte de la información durante el ciclo vital de éstos; teniendo en cuenta lo planteado, en el programa de capacitación y sensibilización al personal se establecerán los lineamientos a seguir para la conservación del patrimonio documental de la entidad, generando compromiso y responsabilidad hacia el manejo de los documentos y archivos.

5. Plan de Conservación Documental (medios físicos y electrónicos)

La manipulación constante de los documentos en soporte papel, es algo que conlleva a una marcada tendencia al deterioro la cual pueden llegar a presentar una afectación de manera acelerada, que perjudica el cuidado y la conservación del patrimonio documental, razón por la cual los documentos deben tener un trato adecuado desde su producción hasta su disposición final. Es así como se debe procurar por establecer y garantizar actividades, estrategias y protocolos que permitan prevenir y/o corregir las posibles afectaciones que puedan llegar a ocasionar pérdidas parciales o totales de información.

Se debe procurar un ambiente propicio para la conservación de los documentos; teniendo en cuenta la composición física y química de los materiales y los mecanismos que puedan alterarla; las causas que puedan originar el deterioro; finalmente, determinar la política para el acceso, uso y conservación de la documentación con el fin de evitar al máximo la manipulación.

Plan anual de Capacitación en Gestión Documental y de Archivo

Dentro del plan de capacitación se incluyen actividades que contribuyen a la mejora en el proceso de gestión documental y archivo, con el fin de crear una cultura de la conservación preventiva de los documentos para el cuidado y preservación de la información.

Objetivo General:

Emplear los métodos y herramientas necesarias en los integrantes de la Corporación Autónoma Regional del Tolima, para garantizar el adecuado aprendizaje en gestión documental y aplicación de técnicas de archivo.

Objetivos específicos:

1. Capacitar al personal de la Corporación en temas relacionados con gestión documental y archivo, y uso eficiente de los recursos y espacio. (Inducción y reinducción).
2. Instruir a todo el personal de la Corporación en el conocimiento e implementación de los instrumentos archivísticos y de Gestión de la Información con miras en el cuidado conservación y preservación del patrimonio documental existente.
3. Sensibilizar a los integrantes de la entidad en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas existentes con el fin de mejorar la búsqueda, recuperación y cuidado de la información.

Alcance:

Este Plan está dirigido a todos los integrantes de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA. En especial secretarias/os de las subdirecciones y servidores que realizan transferencias documentales

Normatividad:

La establecida en la Constitución política en sus artículos 8, 15, 20, 23, 27, 70, 72, 74, leyes, decretos, acuerdos y demás normatividad reglamentaria.

Temas de capacitación:

- 1) Conociendo la Corporación Autónoma Regional del Tolima- Generalidades
- 2) El ciudadano
- 3) Uso eficiente de recursos (papel, espacio, otros)
- 4) Transparencia y acceso a la información
- 5) Normatividad General
- 6) Taller-Organización Documental
- 7) Taller-TRD
- 8) Taller-Transferencias Documentales
- 9) Capacitación Presencial -Instrumentos Archivísticos e Instrumentos de gestión de la Información.
- 10) Capacitación virtual-Conceptos de Métodos de Reproducción.
- 11) Diagnóstico anual -Evaluación y análisis de los conocimientos recibidos.

Formato de evaluación de capacitación.

5.1. Programa de Inspección, mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Objetivo:

Proteger las instalaciones físicas, los sistemas de almacenamiento en los que se encuentran los documentos de archivo, con el fin de mitigar los posibles riesgos que puedan afectar el patrimonio documental de la corporación.

Problemas a solucionar:

- Espacio inadecuado para albergar los documentos de archivo
- Uso inadecuado de sistemas de almacenamiento e infraestructura de archivo.
- Falta. de un lugar adecuado para la custodia de la información.

Actividades:

Actividades	1. Comunicar a la subdirección Administrativa y Financiera por mensaje interno electrónico o físico, las situaciones que se presenten y produzcan alguna alteración en la infraestructura que conserva los archivos en todas sus etapas. 2. Según el diagnóstico integral de archivos determinar las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones de archivo, sistemas de almacenamiento y uso de los mismos, en todas sus etapas. 3. Establecer y hacer uso adecuado del espacio físico con el que se cuenta para el manejo de la documentación, teniendo en cuenta volumen, producción, características, tiempo de retención.
--------------------	--

	4. La Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC debe tomar las medidas correspondientes con el fin de preservar y garantizar que la información contenida en los diferentes programas, aplicativos y almacenada en los servidores de la Corporación se encuentre asegurada y disponible cuando sea necesario.
--	--

Cronograma: acorde a las necesidades.

Recursos: humanos, tecnológicos, económicos y logísticos.

Responsables: Funcionarios del área de archivo junto al personal de adquisición de bienes y servicios.

Inspección de las instalaciones físicas

Se refieren a la revisión periódica de los elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas) y de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias; cuyo objeto es detectar averías o transformaciones en sus características, condiciones, propiedades y así definir los mantenimientos y las adecuaciones que se requieran.

Los deterioros en los edificios pueden ser causadas por:

- Deficiencias constructivas.
- Calidad y uso de los materiales.
- Falta de mantenimiento a la estructura y a las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.
- Debilidades en el terreno donde se ubica, debido a cambios en los aspectos geológicos, composiciones del suelo, cimentación y asentamiento, entre otros.

Archivo sede central

Depósitos para documentos de archivo:

1) Medidas de control y vigilancia

- a. Vigilancia personalizada y acceso al archivo central. Verificar si existe un control de acceso, que debe limitar la entrada solo a personal autorizado siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente. (empleados, usuarios).
- b. Realizar fumigaciones periódicas. (mensuales). con elementos químicos amigables con el medio ambiente.
- c. Conocimiento del volumen de la documentación y las proyecciones de la misma, frecuencias de transferencias y consultas en el depósito de archivo.
- d. Realizan inspecciones continuas sobre los estantes y documentos para detectar la existencia de insectos.
- e. Realizar aseo periódico para todas las áreas del edificio donde se encuentra el archivo (personal de servicios generales).
- f. Se prohíbe el consumo de alimentos dentro del área de archivo.
- g. Procurar tener ventanas, puertas y respiraderos cerrados, con iluminación (natural y artificial) y anjeo.

Recomendaciones

- Hacer revisiones anuales para inspeccionar las condiciones del edificio con el fin de identificar de manera temprana los deterioros (físico-mecánico, químico o biológico).
- Elaborar estrategias de reparación y adecuaciones locativas a través de la oficina de adquisición de bienes y servicios.
- Mantener los archivos alejados de áreas con filtraciones.
- Inspeccionar regularmente todos aquellos elementos arquitectónicos que permitan la entrada de corrientes de aire contaminadas y minimizar las actividades que generen polvo o gases.
- Llevar a cabo inspecciones sistemáticas de los espacios, las estanterías y del material documental, con el fin de identificar a tiempo manifestaciones de deterioro causadas por la contaminación atmosférica o biológica.

2) Estantería- Recomendaciones (acuerdo 049 de 2000).

- a. Diseño acorde con las dimensiones de las unidades de conservación, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- b. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- c. Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.
- d. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- e. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- f. Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm, o menos.
- g. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- h. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- i. Cada cuerpo de la estantería debe tener un máximo de 10 metros de largo.
- j. El pasillo interno entre estantes debe ser de 70 cms para el desarrollo de las actividades en el archivo y un corredor central mínimo de 120 cm.
- k. La documentación se guarda en cajas para que se aproveche el espacio.
- l. La estantería debe ir asegurada al piso.
- m. No pegar los estantes contra las paredes, se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería; esto permite movimiento de aire y refrescan el ambiente.
- n. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

5.2. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.

Objetivo: Ejecutar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado para la conservación de los documentos y la prevención y/o mitigación de riesgos en la salud de los integrantes de la Corporación.

Problemas a Solucionar:

- Pérdida o alteración de la información contenida en los documentos, por modificación en su composición química o por el medio ambiente donde se encuentren
- Presencia de plagas de insectos.
- Incorrectas rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

Actividades:

1. Verificar que se realice la limpieza para el área de archivo Central con el apoyo del área de servicios generales, el cual se deberá realizar mínimo una vez por semana.
2. Dotar al personal cuando sea requerido de guantes y cubre bocas necesarias para su protección y el desarrollo de las actividades de archivo y gestión documental.
3. Realizar el proceso de fumigación al archivo en todas sus etapas, teniendo en cuenta las especificaciones y materiales utilizados para la desinfección contra bacterias, virus y hongos; desinsectación contra animales voladores y desratización contra roedores.

Factores que pueden vulnerar el Patrimonio Documental.

El cambio climático: sea por inundaciones, terremotos o fenómenos meteorológicos inevitables en algunos casos pueden destruir en su totalidad el patrimonio documental de la Corporación.

Falta de control documental: el descontrol puede ser factor de riesgo para la pérdida del patrimonio. En lo posible, se debe controlar el fondo documental antes y después de cualquier evento inesperado, para evitar grandes pérdidas.

Pérdida de fondo documental debido a conflictos armados o actos vandálicos: el descontrol o pérdida del fondo documental puede acentuarse por conflictos armados o por otros factores externos.

Los Deterioros

Son los daños sufridos por los documentos, ligados principalmente a dos factores.

- **Factores internos**, que tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos, o bien en los componentes que se agregan en su proceso de fabricación.

Acidez

- El impacto de la luz natural o artificial acelera la acidez, la cual se mide en términos de pH, cuando el fenómeno se produce, es fácil detectarlo por el amarillamiento del papel, al punto extremo de volverse quebradizo.

Oxidación.

- Esta tiene que ver con la influencia de elementos metálicos en las tintas ferrogáficas y su combinación con el ácido sulfúrico que hay en el medio. La evidencia de este factor se nota cuando la tinta “muere” el papel hasta taladrarlo, provocando el desprendimiento de líneas y páginas enteras de texto, las cuales aparecerán como quemadas o carbonizadas. (Calderón, 2008)
- **Factores externos**, dentro de los que se encierran causas ambientales: variaciones de humedad y temperatura, luz y agentes contaminantes, y aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales, como el robo y el vandalismo; acciones involuntarias durante la consulta o tránsito de los documentos por parte de empleados o usuarios).

Imágenes.

Temperatura:

Las altas o bajas temperaturas producen efectos diversos en los bienes. Algunas de las reacciones en los papeles son: Fisuras, Agrietamiento, Encogimiento, Decoloración de tintas, Debilitamiento, Deseccación.

La Humedad relativa es la cantidad de vapor de agua en un espacio determinado. Sin embargo, lo que más daña la estabilidad del documento son las fluctuaciones o cambios de humedad.

Luz:

El papel tiende a decolorarse rápidamente cuando es expuesto continuamente a la luz, el daño se manifiesta de dos maneras: amarillamiento del papel, envejecimiento prematuro del papel.

Contaminantes atmosféricos como: el dióxido de azufre, dióxido de carbono y dióxido de nitrógeno, tienen la capacidad de reaccionar con la Humedad Relativa.

Los efectos que pueden causar los contaminantes atmosféricos son:

- Debilitamiento, rigidez en papeles de pulpa mecánica,
- Laxitud en papeles de pulpa de algodón.

Tipos de Deterioros Biológicos:

Se refiere a la presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos. Los hay de dos tipos: bibliófagos (los que gustan consumir papel y madera), entre ellos las cucarachas, escarabajos, gusanos, termitas, piojos, comején, hormigas, que se reproducen en ambientes húmedos y oscuros; y los microorganismos, formados por dos grandes grupos: los hongos y bacterias. Su presencia trae consigo la infección de los documentos. (Calderón, 2008).

Hongos

Los hongos son organismos que absorben nutrientes a través de su pared celular, requieren de alta humedad para sobrevivir.

Bacterias

Requieren de condiciones ambientales especiales para desarrollarse. También provocan manchas de diversos colores, pero se distinguen a simple vista si una infección es producida por hongos o bacterias puede resultar complicado

Insectos

Atacan principalmente el materia celulósico y proteico. Dentro de estos insectos encontramos el pececillo de plata, los escarabajos, las cucarachas, la polilla, las termitas, y el piojo de los libros. Los principales daños que se generan son: Destrucción, perforaciones, roturas, manchas, debilitamiento y degradación.

Animales Superiores

Son aquellos como los roedores y palomas, utilizan los archivos como material de nidos, rasgando el papel, originado faltantes, los excrementos son absorbidos por el papel originado manchas amarillas y aportando acidez al soporte.

Tipos de Deterioro Químicos

Este deterioro se manifiesta por la alteración que sufren los materiales que componen los soportes de papel.

Materiales: La alteración cromática se refiere a los cambios en la coloración.

del soporte original, apreciándose como oscurecimiento, decoloración y tonalidades de color amarillo.

Corrosión o transparencia de tintas: Se degradan paulatinamente hasta tornar quebradizo el papel y fragmentarlo en las zonas que están directamente en contacto con estas tintas. Cuando esta oxidación se encuentra en su punto más avanzado, el papel tiene el aspecto de haber sido quemado, produciendo entonces su perforación y rotura.

Tipos de Deterioro Físico.

1. **Rasgaduras:** son las aberturas producidas en el papel comprometiendo el borde de éstos
2. **Roturas:** son aquellas que se producen al interior de los formatos sin comprometer los bordes, causando rompimientos y, con frecuencia, se extienden hasta producir faltantes o pérdidas del soporte.
3. **Deformación de plano:** consiste en la alteración o modificación de la superficie lisa o regular del documento.
4. **Manchas o acumulaciones de diversa procedencia**
5. **Los derramamientos accidentales de algunas sustancias, como:** bebidas, desmanchadores, tintas, pinturas, pueden reaccionar químicamente con los materiales que componen los soportes y afectarlos gravemente.

6. **Por abrasión:** se ha desgastado por el roce, raspado o fricción con otra superficie más dura. La acción de levantar o eliminar un material agregado, como la cinta adhesiva, ocasiona la separación de una delgada capa superficial del papel, quedando una parte adherida a la cinta
7. **Suciedad:** se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

Tipo de Deterioro por Intervenciones Anteriores

(Factores provocados por el hombre)

Edificios inadecuados para archivos

Ubicar la información en edificios no aptos para la conservación de éstos.

Violencia y robos.

Pérdida total y/o extracciones parciales de expedientes.

Incorrecta manipulación y uso

Se presentan por manipular documentos con las manos sucias, por derramar líquidos, roturas entre otras.

- Medidas preventivas sobre manejo adecuado de archivos
- Realizar un mantenimiento continuo a las redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias.
- Tener un plan permanente de fumigaciones (desinsectación, y desratización).
- Eliminar fuentes de comida. Evitar la acumulación de residuos y de basura.
- Mejorar la limpieza.
- No ubicar información debajo de tuberías de agua, equipos de aire acondicionado. No colocar plantas dentro ni cerca del área de depósito.
- Cerrar los espacios en la edificación. Evitar la entrada de insectos y cerrar grietas en la estructura.

- Establecer pautas e instrucciones sobre la manipulación, embalaje, transporte y depósito del material afectado.
- Inspeccionar, detectar y eliminar problemas de tuberías, desagües; cambiarlos o repararlos cuando sea necesario.
- Usar elementos protectores para evitar y/o disminuir enfermedades en los integrantes de la Corporación. ocasionado por agentes biológicos.
- Garantizar una adecuada ventilación de los espacios. Utilizar angeos y rejillas como elementos de protección para los elementos de ventilación natural.

Lineamientos de limpieza y desinfección de archivos.

1. Aplicar técnicas y productos de limpieza sólo si posee el conocimiento; de lo contrario, abstenerse de hacerlo, pues se puede ocasionar un mayor daño.
2. Solicitar apoyo del personal de Archivo para la intervención oportuna del material afectado.
3. Las intervenciones aplicadas a los documentos deben respetar la integridad física, estética e histórica de los mismos.
4. Establecer la periodicidad de limpieza de documentos y sistemas de almacenamiento.
5. Tomar las medidas necesarias y utilizar los elementos de protección personal adecuados en el desarrollo de las actividades de limpieza.
6. Al inicio y fin de cada jornada debe realizarse limpieza de manos y el rostro con agua, jabón o gel antibacterial. En la etapa de receso de actividades se deben retirar los elementos de protección y repetir la limpieza de manos y rostro.
7. No se debe fumar, consumir alimentos y/o bebidas en el área de limpieza.

Procedimiento

- a) Se sugiere que el área donde se va a realizar la limpieza documental sea distinta al lugar donde se encuentran los documentos.
- b) La limpieza documental siempre se debe hacer en seco, nunca se debe aplicar productos sobre los documentos.
- c) Los documentos que se hayan limpiado deben retirarse para evitar que les caiga polvo.

- d) Hacer limpieza con bayetilla al exterior de los expedientes.
- e) Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.

Limpieza y desinfección puntual de documentos en papel atacado por hongos.
(Archivo General de la Nación, 2010)

1. Colocar los documentos infectados en cuarentena para evitar la propagación en el área, este proceso lo debe realizar personal con conocimiento en el rescate documental.
2. La manipulación de los documentos infectados debe realizarse con los elementos de protección personal, para evitar lesiones graves de piel o problemas respiratorios que ponen en riesgo la salud de los funcionarios.
3. Separar el material contaminado del expediente para proceder a intervenirlo, separarlo en una carpeta para aislarlo del resto de la documentación, con los datos de identificación respectivos para reubicarlo una vez se haya recuperado.
4. Programar un secado de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales utilizar la ventilación (ventilador) dirigido contra los muros – nunca directamente sobre la documentación. - y lograr así que circule el aire.
5. Reforzar las medidas de limpieza para evitar o disminuir la propagación la infección.

Estrategias de prevención y control: iluminación.

- Reducir la exposición y la intensidad lumínica.
- Evitar la luz natural directa y las lámparas inadecuadas.
- Revisar la vida útil de las luminarias.
- Evitar el encendido permanente de las luminarias.

Estrategias de prevención y control: contaminación atmosférica.

- Evitar las fuentes externas de contaminación en los alrededores de la edificación (industrias emisoras de contaminantes, vías de alto tráfico vehicular, aeropuertos estacionamientos)
- Seleccionar cuidadosamente los materiales que van a estar en contacto con la documentación.
- Utilizar productos de comprobada estabilidad física y química.
- Remover periódicamente la acumulación de polvo en el edificio, el mobiliario y la documentación.
- Garantizar una adecuada ventilación de los espacios. Utilizar angeos y rejillas como elementos de protección para los elementos de ventilación natural.
- Controlar las condiciones de iluminación, humedad y temperatura ya que son factores reactivos y catalizadores de los procesos de contaminación.

5.3. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales

- Evitar la ubicación de documentos sobre el suelo y el almacenamiento de objetos diferentes al material documental.
- Utilizar los implementos de seguridad ocupacional (guantes, batas y tapabocas para manipular los documentos)

Características de los soportes de archivo.

Los soportes de archivo son aquellos en los cuales se encuentra plasmada la información, cada uno de los soportes mencionados a continuación, necesita cuidados especiales para su conservación.

Sistemas de depósito y almacenamiento.

Condiciones ambientales de almacenamiento para los soportes documentales.

Condiciones ambientales.

Soporte	Humedad relativa	Temperatura
Papel	Entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.	De 15 a 20°C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C
Fotografía B.N.	De 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.	De 15° a 20° C. Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C
Fotografía Color	De 25% a 35%	Menor a 10°C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C.
Cintas de audio	De 40% a 50%	De 10 a 18°C
Medios magnéticos	De 40% a 50%	De 14 a 18°C
Discos ópticos	De 35% a 45%.	De 16 a 20°C
Microfilm	De 30% a 40%.	De 17 a 20°C.

Se realiza seguimiento a los siguientes factores:

- Monitoreo de iluminación, se presenta iluminación natural y artificial.
- Monitoreo de gases tóxicos: en el archivo sede central de la Corporación, aunque se encuentra en un lugar por el cual hay una vía transitada, la edificación se encuentra debidamente cerrada, disminuyendo la probabilidad de ingreso de gases tóxicos que puedan afectar la documentación.
- Control de Humedad Relativa y Temperatura: En las Instalaciones del Archivo Central, se presenta ventilación natural, aunque muy poca. En la actualidad cuenta con un Termohigrómetro de forma permanente, pero hace falta más equipos como luxómetros para realizar el monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de almacenamiento. No obstante, se hace seguimiento al estado de las unidades de conservación en cada área de archivo.

5.4. Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento

Objetivo: Establecer las unidades de conservación y materiales específicos para garantizar la conservación de los documentos de archivo de la corporación, según la normatividad expedida por el AGN y demás normas reglamentarias.

Problemas a solucionar

- Uso inadecuado de las unidades de conservación y materiales específicos.
- Insuficientes unidades de conservación y elementos necesarios para el desarrollo de actividades según las necesidades presentadas.

Responsables: Funcionarios de archivo.

Actividades

1. Asegurar la calidad de los materiales de archivo según las normas existentes, mediante la solicitud de necesidades de archivo a la Secretaría General y/o la oficina de Recursos físicos.
2. Adquirir mobiliario y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, entre otros), que cumplan con los estándares establecidos por el AGN y demás normas reglamentarias.
3. Asegurar el adecuado uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica, proyección aproximada anual de metros lineales a transferir según el plan anual de transferencias documentales estipulado y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.

Recomendaciones:

- Tener en cuenta los materiales de producción de la documentación, para garantizar su conservación en el tiempo.
- Deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas según el tamaño de la documentación y la fase de archivo correspondiente.
- Organizar y mantener un inventario de los archivos.
- Realizar una proyección documental anual según la información que se haya encontrado de años anteriores, para determinar el crecimiento y el espacio necesario para garantizar la recepción de las transferencias documentales.
- Mantener un mobiliario adecuado y unidades de conservación para la salvaguarda de la documentación.
- El empaste solo debe contemplarse cuando la información haya sido pasada por procesos de reproducción técnica (microfilmación, digitalización), siempre y cuando se garantice la calidad de los materiales y el proceso de calidad.

- Velar por una adecuada limpieza, manipulación, control y prevención de los edificios, estantes y sistemas de almacenamiento donde reposa la documentación.
- Creación de documentos estrictamente necesarios.
- Utilizar materiales de buena calidad.
- Aplicar la normatividad existente frente a la producción documental.
- Utilizar ganchos legajadores plásticos.
- Evitar el uso de AZ, pues debido a su gran tamaño suelen ocasionar deterioros en los documentos.
- Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal. Esta medida es de carácter temporal, ya que, al momento de transferir la documentación, deberá ser eliminado todo el material metálico.
- Tener en cuenta las dimensiones de la documentación a custodiar en las unidades de conservación. (tomar el de mayor dimensión como referencia para archivarlos, para evitar doblar los documentos; en caso de ser la unidad de conservación de menor tamaño al documento.
- Tratar de no exceder la cantidad máxima de 200 folios. Se debe foliar con lápiz negro de mina blanda.
- Tener el control de documentos y la foliación adecuada.
- Los estantes no deben exceder la capacidad máxima permitida, pues esto ocasionaría daños en los estantes y la documentación.
- No consumir alimentos y/o bebidas en el lugar donde se encuentren los documentos, así se evita el deterioro de los mismos.
- Evitar el uso de cintas para unir rasgaduras de papel, pues tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo. Sólo en caso de rasgaduras que presenten el riesgo de pérdida total o parcial de la documentación puede implementarse el uso de pequeños puentes en forma de corbatín de cinta mágica adhesiva, nunca debe ponerse cinta sobre toda la rasgadura; debe colocarse al inicio, final y zona media de

la rasgadura; cuando el daño sea grave, recurrir al personal de archivo. Nunca deberá permitirse que una persona sin conocimiento y experiencia, se encargue de hacer este tipo de procesos.

Especificaciones para unidades de conservación:

Especificaciones Cajas de Archivo Cajas ref. X200



Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.
Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación, lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².





Dimensiones

Largo de la cartulina: 35 cm Ancho cubierta posterior: 24,5 cm Ancho cubierta anterior: 24,5 cm Diseño: dos tapas

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Material:

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- Resistente al doblez y al rasgado
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² color amarillo o de propalcote de 300 g/m² – 320 g/m².

Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)



Dimensiones:

Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm. Material:

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.

- Resistente al doblez y al rasgado.
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2.

5.5. Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres

Objetivo: Establecer el conjunto de medidas necesarias para prevenir, mitigar el riesgo sobre el acervo documental de la Corporación.

Problemas a solucionar

1. Pérdida de información por factores internos y externos.
2. Dificil acceso a la información.

Actividades:

Actividades	1. Revisar y actualizar periódicamente el mapa de riesgos del proceso de gestión documental con el propósito de evitar los riesgos o amenazas potenciales. 2. Proporcionar la información necesaria a la oficina de Talento humano, Seguridad y salud en el trabajo, para la revisión y ajustes necesarios de los riesgos detectados acordes a las normatividades establecidas. 3. Identificar las rutas de evacuación, los sistemas de extinción de fuego y elementos de seguridad para casos de emergencia.
--------------------	---

Cronograma: Acorde a las necesidades.

Recursos: Humanos, Tecnológicos, Económicos Y Logísticos.

Responsables: Funcionarios de archivo en conjunto con oficina el grupo de Seguridad y salud en el trabajo.

(Archivo General de la Nación, 2018)

Plan de prevención, desastres y situaciones de riesgo del procedimiento de Gestión Documental y Archivo.

Objetivo: Identificar y mitigar los riesgos de gestión documental y archivo.

Alcance: Realizar anualmente el diagnóstico integral de archivos; identificar los riesgos detectados con los instrumentos existentes del procedimiento.

Responsable: Coordinador del proceso de gestión documental y archivo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Analizar, verificar la matriz de riesgos del proceso existente.	Líder del Proceso de Gestión Documental y de Archivo/personal de apoyo.	Anualmente	Metodología a aplicar	
Identificar los riesgos	Líder del Proceso de Gestión Documental y de Archivo/personal de apoyo.	Anualmente	Informe de riesgos identificados.	
Proponer las Medidas posibles a implementar para la reducción y/o eliminación de riesgos.	Líder del Proceso de Gestión Documental y de Archivo/personal de apoyo.	Anualmente	Medidas a implementar sobre los riesgos encontrados.	
Realizar seguimiento a la implementación de las medidas sobre los riesgos.	Líder del Proceso de Gestión Documental y de Archivo.	Anualmente	Acciones de mejora a implementar.	
Revisar Diagnóstico Integral de Archivos	Líder del Proceso de Gestión Documental y de Archivo/personal de apoyo.	Anualmente	Cambios encontrados en los aspectos archivísticos, la Medición puntual de archivos, ordenación y estado de conservación de los expedientes.	

Modificación de las tablas de información del Diagnóstico integral de Archivos según los cambios encontrados.	Líder del Proceso de Gestión Documental y de Archivo/personal de apoyo.	Anualmente	Tablas del Diagnóstico Integral de Archivos actualizadas.	
Actualizar Diagnóstico Integral de Archivos.	Líder del Proceso de Gestión Documental y de Archivo/personal de apoyo.	Anualmente	Diagnóstico Integral de Archivos actualizado.	

INDICADORES			META	
Indicador	Índice	Sentido	Satisfactoria	Crítica
Matriz de riesgo actualizada	Actualización	Único	Matriz Actualizada	Matriz no Actualizada
Diagnóstico Integral de archivo actualizado	Actualización	Único	Diagnostico Actualizado	Diagnostico No Actualizado

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	* 1 Coordinador del Proceso. * 1 Técnico y/o Auxiliar	Profesional: Profesional en Ciencias de la Información y/o Ciencias Sociales, 4 años de experiencia general en Archivística Técnico y/o Auxiliar: En Archivística y gestión documental con experiencia en afines.
Físico	* 1 Portátil * Videobeam	Sala de reuniones

Recomendaciones sobre Inspección y mantenimiento de las Instalaciones (Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental)

- Evaluar periódicamente el estado del edificio y /o lugar donde se encuentran el archivo en cualquier etapa.
- Identificar y evaluar regularmente: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre, según los resultados proceder a especificar las necesidades a cubrir. Es importante considerar la importancia de actuar de forma oportuna frente a inconvenientes presentados en sistema eléctrico, redes de alcantarillado; contando con el presupuesto adecuado.

Primeros Auxilios a los documentos (procedimiento)

1. Trasladar en primer lugar los documentos que corren riesgo inmediato y aquellos que figuran en las prioridades de atención.
2. Identificar los documentos y/o unidades de conservación afectados por deterioro; una vez identificados y aislados los documentos y/o unidades de conservación afectados, se debe solicitar el apoyo del área de archivo para tomar las medidas pertinentes y posteriormente ubicarlos en su lugar habitual. (en caso que se presente en el archivo de gestión).
3. Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas).
4. Colocar los documentos en cuarentena para evitar la propagación en el área.
5. Elaborar el inventario completo del material evacuado.
6. Se requiere disponer para la documentación infectada, de un sitio específico y aislado del resto de documentación, para la manipulación de este tipo de material.
7. No guardar el material contaminado en bolsas plásticas, utilice pliegos de papel periódico o Kraft para su empaque.
8. Luego se deberá hacer un tratamiento por personal especializado en la restauración y conservación de cada unidad documental.
9. La manipulación de los documentos deberá hacerse con elementos de protección personal, para evitar lesiones graves en la piel, o problemas respiratorios, para evitar poner en riesgo la salud de las personas.

10. Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos.
11. Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
12. Solicitar apoyo del personal de Archivo para la intervención oportuna del material afectado.
13. Eliminar el material metálico encontrado (grapas, clips)
14. Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación.
15. Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.
16. Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30 (Archivo General de la Nación, 2010)

Conceptos Asociados:

Salud Ocupacional: Se define como la disciplina que busca el bienestar físico, mental y social de los empleados en sus sitios de trabajo.

Ambiente de Trabajo: Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona y que directa o indirectamente influyen en su estado de salud y en su vida laboral.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento. Ejemplo Riesgo de una caída, o el riesgo de ahogamiento.

Factor de Riesgo: Es un elemento, fenómeno o acción humana que puede provocar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. Ejemplo, sobre esfuerzo físico, ruido, monotonía.

¿Cómo es el proceso contaminante?

1. Los patógenos son originados por el orín o excremento emanado por las plagas.
2. El usuario consulta su archivo.
3. Al no encontrarse debidamente resguardado ha sido pisado o contaminado por cucarachas, ratones y otros.
4. El usuario adquiere la enfermedad vía aérea o cutánea sin percatarse.
5. El usuario ha contaminado su ropa y sus manos, volviéndose portador.
6. Su escritorio y todo aquello con lo que ha tenido contacto el documento ha sido contaminado.
7. En cuestión de horas empiezan los síntomas y la propagación a sus compañeros.

Factores de Riesgos frente al manejo de archivos

Ambiente de trabajo y microclima: representado en: temperaturas extremas (calor o frío), niveles de luz natural inadecuada, aireación natural deficiente, humedad relativa y lluvias, electricidad atmosférica, presiones barométricas inusuales.

Contaminantes del ambiente: son todos los fenómenos de naturaleza física no mecánicos que se presentan durante el trabajo y que pueden causar enfermedades y lesiones orgánicas a los trabajadores. Pueden ser físicos (no mecánicos), tales como ruido, vibraciones; químicos o de tipo biológico, como los organismos microscópicos (bacterias, virus, hongos, parásitos). Estos agentes patógenos son vectores que facilitan el contagio de infecciones en la piel a las personas que generan enfermedades de tipo respiratorio.

Insalubridad y ambiente inadecuado: factores de riesgos que se caracterizan por ser fuente de molestia o de posibles enfermedades para el trabajador, debido al deficiente servicio, falta o estado inadecuado de sanidad locativa y ambiental deficiente. Ejemplo: desechos y olores desagradables, acumulación de basuras, elementos de aseo inexistentes o inapropiados, entre otros.

Sobre carga física: son todos aquellos factores de riesgos que causan en el trabajador importante fatiga muscular y demás desencadenan o agravan patologías osteomusculares los cuales se caracterizan por no cumplir con las normas de ergonomía.

Psicosociales productores de sobrecarga psíquica: son todos aquellos factores de riesgos generados por la organización del trabajo o de la sociedad circundante (extra laboral), que pueden producir en los trabajadores tensiones emocionales desagradables, repetitivas y prolongadas.

CLASIFICACIÓN DE PELIGROS	PELIGROS	EJEMPLOS DE FUENTES
QUÍMICO	Material particulado (polvo, neblinas, fibras, humos).	Archivadores, cajas, legajos
	Deficiencia de oxígeno	Espacios confinados
BIOLÓGICO	Microorganismos Virus, bacterias, hongos, parásitos.	Depósitos de archivos
	Macro organismos Animales roedores, reptiles.	

CLASIFICACIÓN DE PELIGROS	PELIGROS	EJEMPLOS DE FUENTES
ERGONÓMICO Diseño de puesto de trabajos	<u>Carga estática en cuello:</u> Postura forzada con flexión, flexión lateral, extensión o rotación de cabeza.	✓ Altura y / o ubicación inadecuada ✓ Altura y ubicación de textos para lectura. ✓ Uso prolongado del teléfono y digitación simultánea.
	<u>Carga Estática en hombros:</u> ✓ Postura forzada con movimientos repetitivos y sin superficie de apoyo. ✓ Abducción de brazo por ubicación de mouse. ✓ Tensión de los brazos por superficies de trabajo muy altas o muy bajitas.	✓ Ubicación inadecuada del mouse o elementos de trabajo de uso repetitivo. ✓ Altura inadecuada de la superficie de trabajo para digitar (muy alta o muy baja). ✓ Silla sin apoya brazos.
	<u>Sobre esfuerzo en muñeca:</u> ✓ Movimientos repetitivos con postura forzada de flexión o extensión de mano y/o compresión de tejidos	Altura inadecuada de la superficie de trabajo(muy alta o muybaja). Ausencia de apoyo para muñeca
	<u>Carga estática región dorso lumbar:</u> ✓ Ausencia o inadecuado apoyo lumbar ✓ Rotación del tronco en posición sedente	✓ Silla en mal estado o que no cumple requerimientos de ergonomía ✓ Diseño inadecuado del puesto de trabajo
ERGONÓMICO Diseño de puesto de trabajos	<u>Retorno venoso inadecuado en miembros inferiores:</u> ✓ Compresión de tejidos	✓ Silla inadecuada ✓ Altura inadecuada de la silla. ✓ Espacio insuficiente para miembros inferiores
	<u>Sobre esfuerzo en muñeca:</u> ✓ Movimientos repetitivos con postura forzada de flexión o extensión de mano y/o compresión de tejidos	✓ Altura inadecuada de la superficie de trabajo (muy alta o muy baja). ✓ Ausencia de apoyo para muñeca.

ERGONÓMICO Diseño de puesto de trabajos	<u>Carga estática región dorso lumbar:</u> ✓ Ausencia o inadecuado apoyo lumbar ✓ Rotación del tronco en posición sedente	✓ Silla en mal estado o que no cumple requerimientos de ergonomía ✓ Diseño inadecuado del puesto de trabajo
	<u>Retorno venoso inadecuado en miembros inferiores:</u> ✓ Compresión de tejidos	✓ Silla inadecuada ✓ Altura inadecuada de la silla. ✓ Espacio insuficiente para miembros inferiores
	Sobre esfuerzo visual	✓ Brillo y/o resplandor por la ubicación inadecuada del monitor con respecto a la entrada de luz natural.
	Carga Dinámica con esfuerzo en región dorso lumbar.	✓ Sobrecarga y esfuerzos al realizar desplazamientos con cargas, al levantar cargas, al dejar cargas. ✓ Manejo inadecuado de mecánica corporal.

CLASIFICACIÓN DE PELIGROS	PELIGROS	EJEMPLOS DE FUENTES
MECÁNICO	Atrapamiento (en, por, entre)	
	Golpe (contra, por)	✓ Uso de herramientas. ✓ Manipulación de cargas. ✓ Objetos en movimiento. ✓ Instalaciones inadecuadas. ✓ Partículas proyectadas: Falta de orden y aseo.
	Caída (a un nivel inferior o a un mismo nivel)	✓ Trabajo en altura. ✓ Instalaciones inadecuadas. ✓ Superficies deslizantes. ✓ Falta de orden y aseo.
	Deslizamientos	Inestabilidad de sillas
	Choque o volamiento	Operación inadecuada, Condiciones ambientales.

	Atropellamiento	Desplazamiento en áreas con circulación de equipo pesado.
--	-----------------	---

CLASIFICACIÓN DE PELIGROS	PELIGROS	EJEMPLOS DE FUENTES
SICOSOCIAL	Rutina y monotonía	✓ Trabajo repetitivo o en cadena. ✓ Ambigüedad del rol.
	Sobrecarga de trabajo	✓ Organización inadecuada del tiempo. ✓ Trabajo en tiempo extra
FISICOQUÍMICO	Incendio y/o Explosión	✓ Sustancias Inflamables. ✓ Trabajo con llama abierta en áreas con gases inflamables. ✓ Almacenamiento y transporte de Materiales combustibles. ✓ Equipos presurizados. ✓ Materiales explosivos.

Enfermedades asociadas.

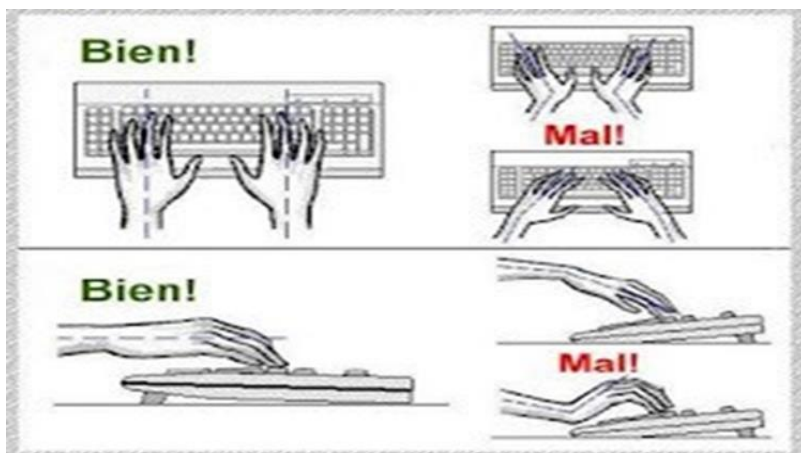
- a. **Estrés y carga laboral**, especialmente cuando se trabaja en turnos rotativos; estos pueden crear tensión por la interrupción de los ciclos rítmicos del archivista (generalmente en proyectos de microfilmación, digitalización, etc.). Los archivos con escaso personal y demasiado nivel de tareas o consultas se convierten en generadores de estrés para los archivistas que allí laboran debido a la falta de personal para cubrir los requerimientos de las organizaciones.

b. Dermatitis: El polvo y el papel pueden llegar a ser fuentes de dermatitis en las personas que presentan reacción a estos componentes, estas se denominan dermatitis por contacto. El rascado y el frotado continuo de la piel pueden provocar un engrosamiento y endurecimiento de la misma. Algunos tipos de dermatitis sólo afectan a partes específicas del cuerpo.

c. Tétanos. En los archivos se presenta debido a la punción o cortadura con ganchos y grapas metálicas infectadas y ocasionalmente oxidadas. Los archivistas al legajar o grapar documentación (a pesar de no ser una práctica sana para la documentación), deben estar atentos en caso de herida o punción con estos objetos, ya que la simple desinsectación no es suficiente. Es necesario observar los síntomas que se presenten a las horas siguientes del momento de la herida. El tétanos no se contagia de una persona a otra.

d. Micosis. Los hongos microscópicos producen infecciones llamadas micosis y toman su nombre de la parte del organismo que invaden o del hongo que las causa. En el caso de los archivos existen reacciones alérgicas por inhalación de las esporas y se ha estimado que algunas enfermedades alérgicas como el caso del asma se ocasionan debido a la presencia de hongos. En general las micosis son de evolución sub aguda o crónica, pueden ser letales o durar años.

e. Túnel Del Carpo. El síndrome del túnel del carpo es un malestar doloroso de la articulación de la muñeca y la mano. Esto provoca síntomas como adormecimiento y hormigueos en la mano (especialmente en los dedos pulgar, índice, corazón y mitad del anular). Puede existir dolor, que puede estar limitado a la mano y muñeca, pero que en algunas ocasiones se irradia hacia el antebrazo, cuello u hombro tensos.



f. otras enfermedades a las que están expuestos los archivistas: Bursitis, celulitis, dedo engatillado, movimientos repetitivos, Disminución de la atención, Distracción frecuente, Deterioro de la memoria, Aumento numérico de errores, Dificultad para aprender cosas nuevas, Aumento de enfermedades respiratorias, Ansiedad, depresión y nerviosismo, Irritabilidad, agresividad, Disminución de la autoestima.

Riesgos

La administración de un Archivo requiere una serie de medidas de control que conlleven a evitar la pérdida de documentos y a garantizar la seguridad. El mayor denominador encontrado en los archivos son las condiciones desfavorables a las que están expuestos, tanto los documentos como las personas que allí laboran, lo cual, en muchos casos, se derivan situaciones de riesgos (Sánchez, 2012)

Dado lo anterior, es importante recomendar lo siguiente:

- Adecuación y uso de sistema adecuado de archivo.
- Utilizar descansa pies.
- Sillas ajustables.
- Manejar altura adecuada en la estantería.
- Adaptar herramientas de trabajo a las características del personal (si es posible).
- Utilizar los elementos de protección personal.

Elementos de protección personal (EPP) y uso adecuado de estos.

Entre los aspectos que cabe recalcar, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral.

- a. El equipo de protección debe estar en condiciones limpias e higiénicas para el usuario
- b. Guantes desechables de látex (deberán renovarse luego de cada jornada) o de nitrilo (se pueden reutilizar siempre y cuando se laven, y estén en buen estado).
- c. Gorros desechables.
- d. Después de cada jornada de trabajo desinfectarse, es recomendable utilizar jabón líquido y gel antibacterial.
- e. Al interior del depósito no debe maquillarse, consumir alimentos ni fumar.

6. Plan de Preservación Digital para documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

La Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC., cuyo proceso es “Gestión de Sistemas “en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, opera las herramientas de software y hardware en la Corporación.

La Corporación cuenta con los siguientes sistemas de información:

No	Sistema	Uso
1	SYSMAN	Es el sistema de información administrativo y financiero Este sistema gráfico integrado modular, es de fácil manejo y muy flexible para ajustarse a los cambios en la normatividad del sector público. El sistema actual incluye los siguientes módulos: PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - TESORERÍA - RECURSOS FÍSICOS -HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS - TRANSPARENCIA - SISTEMA DE INFORMACION GERENCIA

2	SYSMAN NOMINA		Con el sistema para la Administración de los Recursos y el Talento Humano, las organizaciones pueden llevar el control de los pagos de nómina, hojas de Vida de empleados y pensionados, siendo esta una de las más completas y potentes herramientas informáticas para la administración del capital humano, que se encuentran adaptadas al medio y a la legislación Colombiana vigentes
3	PROCORTOLIMA		es una aplicación informática centralizada bajo arquitectura web cuya funcionalidad está orientada a la edición de documentos estructurados y a su generación en fichero o en papel.
		RESPEL IDEAM	El Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos es la herramienta de captura de información establecida en el capítulo VI del decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral", expedido por el hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS. Esta herramienta contribuirá a mejorar el conocimiento de la problemática asociada a este tipo de residuos, la planificación de su gestión y el establecimiento de prioridades para la definición de acciones que contribuyan con la solución de esta problemática

		RUA IDEAM	En el marco del Sistema de Información Ambiental, se ha creado el Subsistema de información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables SIUR y se ha adoptado el Registro Único Ambiental – RUA –, como instrumento de captura de este subsistema
		SIAM IDEAM	El SIAM tiene como objetivo desarrollar los instrumentos de acopio, análisis y gestión de la información ambiental y de uso de los recursos marinos y costeros de Colombia como elementos de apoyo a la generación de conocimiento, a la toma de decisiones y a la gestión orientada al desarrollo sostenible en un entorno que favorezca la participación ciudadana. El soporte conceptual, fundamentado en ejes temáticos: Biodiversidad, Vigilancia de los ambientes marinos, Aprovechamiento eficiente de los recursos, Convivencia segura con la naturaleza y Apoyo a la gestión ambiental integral.
		SIB IDEAM	El Sistema de Información sobre Biodiversidad de Colombia (SiB Colombia) es una iniciativa nacional, de carácter colaborativo y que usa tecnologías de punta con el propósito de brindar acceso libre a información sobre la diversidad biológica del país para la construcción de una sociedad sostenible. Esta iniciativa facilita la publicación en línea de datos sobre biodiversidad y su acceso a una amplia variedad de audiencias, apoyando de forma oportuna y eficiente la gestión integral de la
			biodiversidad
		SIRH	El Sistema de Información del Recurso Hídrico - SIRH es el conjunto de elementos que integra y estandariza el acopio, registro, manejo y consulta de datos, bases de datos, estadísticas, sistemas, modelos, información documental y bibliográfica, reglamentos y protocolos que facilitan la gestión integral del recurso hídrico

		SNIF IDEAM Y PROPIO	El Sistema Nacional de Información Forestal- SNIF constituye la herramienta informática para el montaje y operación del sistema de información del programa de monitoreo de bosques. Propende por la captura, análisis, procesamiento y difusión de la información sobre los ecosistemas boscosos con calidad, transparencia, objetividad y eficiencia, de las instituciones públicas que generan información forestal en Colombia. El Sistema permite consolidar información relacionada con: la ubicación, el volumen anual aprovechado, movilizado y decomisado de madera y de productos no maderables, las principales especies presionadas en el ámbito nacional y regional; el uso actual y potencial de las especies forestales, las especies más comerciales, el depósito de biomasa y carbono almacenado, y las áreas afectadas por incendios forestales.
2	VENTANILLA UNICA - VITAL		Es el instrumento a través del cual las Autoridades Ambientales del país automatizan los trámites administrativos de carácter ambiental que se constituyen como requisito previo a la ejecución de proyectos, obras o actividades, bajo los principios de eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública.
3	SIIF MINHACIENDA		El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable
4	CHIP NACION SYSMAN		El Consolidado de Hacienda e Información

			Financiera Pública - CHIP- es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general
5	SIRECI		Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI
6	FURAG		El Modelo cuenta con una herramienta en línea, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, Furag, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte
7	SIGEP		El Sigep, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, es una herramienta tecnológica de administración y gestión del talento humano que facilita el manejo de la información de los servidores públicos y contratistas al servicio del Estado, orientado a fortalecer el proceso de toma de decisiones institucionales y la formulación de políticas públicas. El Sigep está compuesto por dos subsistemas: el de Recursos Humanos y el de Organización Institucional. El primero recoge información de hojas de vida, declaración de bienes y rentas, vinculaciones y situaciones administrativas de los empleados públicos; por su parte el Subsistema de Organización Institucional, registra la información institucional general (la nomenclatura y escala salarial, planta de personal, estructura organizacional, distribución de planta de personal, reestructuraciones, manual de funciones, entre otros) de cada entidad.
8	SECOP I		Permite a Entidades Estatales y Proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea

9	SUIT		El SUIT es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción
10	SUIFP		El propósito del sistema es garantizar la consistencia de la información en las distintas fases que componen el ciclo de la inversión pública y así asegurar la coherencia entre la formulación, la programación, la ejecución y el seguimiento a los proyectos de inversión; se podrá contar con información consolidada, oportuna y de calidad sobre los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación –PGN-.
11	MGA WEB		La Metodología General Ajustada (MGA WEB) es una aplicación informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública.

Las herramientas de software que se utilizan:

No	Nombre	Uso
1	VM Ware	Virtualización
2	Antivirus GEDATA	Antivirus
3	Firewall Soniwall	Firewall
4	Access POINT Aero Hive	Redes inalámbricas
7	SQL SERVER	Base de datos de nivel empresarial
5	Paquete de Office	Software de ofimática
6	Acrobat	Software de ofimática
7	Argis	Software de cartografía
8	CXC PSE	Software de compresión
9	Google Earth	Software de cartografía
10	Project	Software de proyectos
11	Cloud Mail	Servicio de Email

6.1. Estrategias

- Programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Atención de solicitudes y soporte técnico.
- Asegurar el buen funcionamiento de los equipos y redes informáticas, valiéndose de soportes internos como del fabricante (durante el periodo de garantía de los equipos de cómputo).
- Actualización y/o ajuste de la Política de Seguridad de la Información, cuando sea necesario.

7. Términos y definiciones:

Accesibilidad. Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

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

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo General de la Nación (A.G.N.): Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Autenticidad. Es lo que afirma ser, ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma lo ha creado o enviado.

Celulósicos. Son los materiales que se han fabricado con la celulosa de la madera. El más importante es el papel. También lo son el cartón, el papel de seda, la cartulina.

Confidencialidad. Aseguramiento de que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso.

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

Conservación Preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disponibilidad: aseguramiento de que los usuarios autorizados tienen acceso cuando lo requieran a la información y sus activos asociados.

Documento electrónico. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Encolante: un material que le confiere al papel resistencia a la penetración de agua o que le permite mantener su estabilidad dimensional después de estar en contacto con sustancias húmedas.

Fiabilidad. Su contenido es una representación completa y precisa de las operaciones, actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

Higroscopicidad. Es la capacidad de los materiales para absorber la humedad atmosférica.

Inalterabilidad. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

Integridad. Garantía de la exactitud y completitud de la información y los métodos de su procesamiento.

Originalidad. Evidencia de su no modificación, creación, eliminación, no suplantación.

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

Situación de riesgo para el material documental. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material. Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.

Unidad. Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

Bibliografía

Archivo General de la Nación. (2010). Archivo General de la Nación. INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Bogotá, Colombia.

Archivo General de la Nación. (20 de 06 de 2018). Archivo General de la Nación. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Calderón, M. (2008). Conservación Preventiva de documentos. Bibliotecas, XXVI(2).

Clay Bioseguridad. (13 de 08 de 2018). Obtenido de <https://clay.com.co/2018/08/13/ventajas-los-guantes-nitrilo-2/>

Guacales, J. (21 de 05 de 2015). Prezi. Obtenido de <https://prezi.com/iqunogvsm2qv/elementos-de-proteccion-personal-epp/>

Inresa . (21 de 03 de 2019). Obtenido de <https://www.inresa.com.co/elementos-de-proteccion-personal/importancia-del-uso-de-epp/>

Positiva Compañía de Seguros. (19 de 11 de 2014). Positiva Compañía de Seguros. Obtenido de https://www.positiva.gov.co/positiva/Planeacion-Gestion/Programa%20de%20gestion%20documental/05_Programa%20de%20registrograf%C3

%ADa.pdf

Prevencionar. (21 de 10 de 2016). Obtenido de <http://prevencionar.com.co/2016/10/21/seguridad-salud-trabajo-archivo/>

Prevencionar. (21 de 10 de 2016). Prevencionar.com.co. Obtenido de <http://prevencionar.com.co/2016/10/21/seguridad-salud-trabajo-archivo/>

Sánchez, J. V. (12 de 09 de 2012). Aprendiz SENA: Asistencia En Organización De Archivos. Obtenido de <http://johnvargas24.blogspot.com/2012/09/seguridad-y-salud-ocupacional-en-el.html>.

Universidad Surcolombiana. (2009). Universidad Surcolombiana. Recuperado el 08 de 08 de 2017, de https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/5.%20PREVENCIÓN%20Y%20CONSERVACIÓN%20DE%20DOCUMENTOS.pdf

Lineamientos de limpieza y desinfección de archivos. (Archivo General de la Nación, 2010)

Limpieza y desinfección puntual de documentos en papel atacado por hongos. (Archivo General de la Nación, 2010)