Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

PLAN DE CONSERVACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
2016

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO ----------5

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS ----------5

2. ALCANCE ----------6

3. INFORMACIÓN GENERAL ----------6

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS ----------7

5. RESPONSABILIDADES ---------- 16

6. METODOLOGÍA---------- 17

7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO ---------- 18

7.1. PRINCIPIOS ---------- 18
7.2. POLÍTICA ---------- 18
7.3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN. ---------- 19
7.3.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ---------- 19
7.3.1.1 Objetivo ---------- 19
7.3.1.2. Alcance ---------- 20
7.3.1.3. Insumos ---------- 20
7.3.1.4. Procesos Técnicos / Actividades ---------- 20
7.3.1.5 Recurso Humano ---------- 24
7.3.1.6 Recursos Técnicos ---------- 24
7.3.1.7 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades ---------- 24
7.3.1.8 Presupuesto ---------- 25
7.3.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS ---------- 25
7.3.2.1 Objetivo ---------- 25
7.3.2.2 Objetivos Específicos ---------- 26
7.3.2.3 Alcance ---------- 26
7.3.2.4 Dotación De Bioseguridad ---------- 26
7.3.2.5 Insumos ---------- 27
7.3.2.6 Procesos Técnicos / Actividades ---------- 27
7.3.2.6.1 Inspección De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas ---------- 27
7.3.2.6.2 Mantenimiento Áreas De Depósitos Y Técnicas ---------- 28
7.3.2.6.3 Procedimiento De Limpieza Documental ---------- 30
7.3.2.7 Recurso Humano ---------- 32
7.3.2.9 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades ---------- 32
7.3.2.10 Presupuesto ---------- 32

7.3.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN. ---------- 33
7.3.3.1 Objetivo ---------- 33
7.3.3.2 Alcance ---------- 33
7.3.3.3 Insumos ---------- 33
7.3.3.4 Procesos Técnicos ---------- 33
7.3.3.5 Recurso Humano ---------- 35
7.3.3.6 Recursos Técnicos ---------- 35
7.3.3.7 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades ---------- 35
7.3.3.8 Presupuesto ---------- 36
7.3.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES ---------- 36
7.3.4.1 Objetivo ---------- 36
7.3.4.2 Alcance ---------- 36
7.3.4.3 Insumos ---------- 36
7.3.4.4 Procesos Técnicos ---------- 37
7.3.4.5 Recurso Humano ---------- 38
7.3.4.6 Recursos Técnicos ---------- 38
7.3.4.7 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades ---------- 38
7.3.4.8 Presupuesto ---------- 39
7.3.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO ------- 39
7.3.5.1 Objetivo ---------- 39
7.3.5.2 Alcance ---------- 39
7.3.5.3 Insumos ---------- 40
7.3.5.4 Procesos Técnicos / Actividades ---------- 40
7.3.5.5 Recurso Humano ---------- 42
7.3.5.6 Recursos Técnicos ---------- 43
7.3.5.7 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades ---------- 44
7.3.5.8 Presupuesto ---------- 44
7.3.5.9 Formatos / Registros De Seguimiento -------- **¡Error! Marcador no definido.**
7.3.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES ---------- 44
7.3.6.1 Objetivo ---------- 44
7.3.6.2 Alcance ---------- 44
7.3.6.3 Insumos ---------- 45
7.3.6.4 Lineamientos O Políticas De Operación ---------- 45
7.3.6.5 Principios Básicos De Rescate ---------- 46
7.3.6.6 Medidas Preventivas (A Corto Plazo) ---------- 47
7.3.6.7 Preparación Del Plan De Emergencia ---------- 48

7.3.6.8 Procesos Técnicos / Plan De Rescate Paso A Paso ---------- 49
7.3.6.9 Recurso Humano ---------- 53
7.3.6.6.10 Recursos Técnicos ---------- 53
7.3.6.11 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades ---------- 53
7.3.6.12 Presupuesto ---------- 54
7.3.6.13 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO ---------- 54

8. BIBLIOGRAFIA ---------- 56

9. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA ---------- 58

1. OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la ANDJE sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).

- Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.

- Monitorear y mantener las condiciones de humedad relativa y temperatura, acordes con la características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la ANDJE.

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

- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

2. ALCANCE

En atención a los niveles de Intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14º, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los criterios de: a) Unidad del Objeto documental , b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica y c) Integridad física del documento , precedidos todos ellos en el diagnóstico previamente desarrollado a fin de fundamentar, sustentar y justificar los tipos y los alcances de las estrategias, programas, medidas y tratamientos a implementar, acompañados, antes, durante y después, de una estricto registro documental, gráfico y fotográfico, que den cuenta, ante la entidad y entes de control, de las acciones desarrolladas por el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad.

3. INFORMACIÓN GENERAL

En cumplimiento de la normativa vigente, particularmente en lo relacionado con la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el marco de la implementación de las herramientas archivísticas propias del proceso de Gestión Documental de las entidades, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de Estado-ANDJE desarrolla la presente consultoría dirigida a conocer "la situación actual y necesidades respecto a Conservación y restauración documental de la Agencia Nacional de Defensa

Jurídica del Estado" y a formular el "*Plan de Conservación Documental y los lineamientos para el Plan de Preservación Digital a largo plazo",* a fin de contar con la estrategia que le permita asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido

En este contexto el presente documento formula, a partir de las conclusiones y los principales factores de deterioro encontrados en el Diagnóstico Integral realizado a la entidad, los Planes, Programas y Estrategias de Preservación y Conservación, dirigidas a garantizar la conservación de la información de la Agencia, procurando en todo momento conservar sus atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital[1].

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Acceso a los documentos originales: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Acervo documental: Conjunto de los documentos de un archivo

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

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

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

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

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

Archivo general de la nación: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos.

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

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

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

Asistencia técnica: Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

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

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

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

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del archivo general de la nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

Comité técnico: Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

Conservación de archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

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

Conservación documental: conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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

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

Copia: Reproducción puntual de otro documento.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depósito de archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

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

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Migración: cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

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

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

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

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

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

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

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

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Pieza comunicacional: objeto que vincula, transmite o "comunica" de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

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

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

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

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

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

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

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

Reglamento de archivos: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

Reprografía. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

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

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

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

Signatura topográfica: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

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

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

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tipo documental: Unidad documental simple.

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

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

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

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

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

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

Unidad del soporte y de la imagen gráfica: desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada.

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

todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

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

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

5. RESPONSABILIDADES

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

- Comité Interno de Archivo.

- Responsable Grupo Gestión Documental

"…..El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo Servidor Público. (Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3).

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

- Todos los Funcionarios.

Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de "custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."

6. METODOLOGÍA

Debido a la naturaleza, la particularidad de la información en sus versiones análoga y digital, a los factores / riesgos de deterioro de los mismos y a los requerimientos a nivel de contenido, según la normatividad vigente, frente al Plan de Conservación y el Plan de Preservación a largo Plazo, la metodología bajo la cual se formuló el plan de la entidad se enmarca en el Ciclo PHVA, en el cual se desarrollan cuatro fases:

i) PLANEACIÓN se compone a su vez de dos actividades principales: a) Identificación de factores / riesgos de deterioro – pérdida de información en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad y b) Formulación de programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades detectadas en dicho diagnóstico. La segunda fase obedece al ii) HACER, es decir la ejecución misma de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo, acompañada de la Tercera fase de iii) VERIFICACIÓN, la cual consiste en el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y la estrategias, para controlar las Problemáticas de conservación / preservación de la Gestión Documental de la ANDJE y, por último, la fase de iv) ACTUAR, en donde se implementan las acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en los programas y las estrategias y se reevalúan y/o trazan las metas para la vigencia siguiente, para empezar nuevamente el ciclo PHVA.

En el contexto anterior, se formula el Plan de Conservación Documental con sus correspondientes Programas según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN de *a) Capacitación y sensibilización, b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, e) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, d) Monitoreo y control de condiciones ambientales, e) Almacenamiento y re-almacenamiento y f) Prevención de emergencias y atención de desastres*, cada uno desarrollado con

objetivos, alcance, metodología, procesos técnicos, recurso humano (perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención), técnicos (infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos), responsables, tiempo de ejecución - cronograma de actividades, formatos / registros de seguimiento y presupuesto.

7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO

7.1. PRINCIPIOS

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

7.2. POLÍTICA

La política de la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO - ANDJE "*orientada a la gestión de la información física y electrónica, la implementación de estándares para la información y la documentación en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental; y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas, otros programas y*

sistemas a fines, y los productores de la información"[2], reafirma su compromiso en aunar esfuerzos a favor de la promoción de los principios y la implementación de los programas, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Conservación y Preservación – SIC, liderado por el Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General de la ANDJE teniendo como lineamiento básico el mejoramiento continuo con altos estándares nacionales e internacionales en conservación documental, enmarcados bajo la legislación vigente.

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

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

La aplicación e implementación de la política es responsabilidad de todo el personal y se deberá informar a la Secretaría General sobre cualquier actividad que vaya en contra de su cumplimiento.

7.3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN.

7.3.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

7.3.1.1 Objetivo

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la ANDJE sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados por la entidad para producir su documentación y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores y mecanismos biológicos, químicos y

2 Página Principal Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado. Política de Gestión Documental de la Agencia. Tomado de: http://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/Paginas/default.aspx /

físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

7.3.1.2. Alcance

Este programa está dirigido a todo el personal, en los diferentes niveles de la organización, que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración, y tiene como objetivo la capacitación y sensibilización (transmisión de conocimiento) sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados por la entidad para producir su documentación y, la incidencia de los diferentes factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento sobre los fondos documentales de la ANDJE.

7.3.1.3. Insumos

- Diagnóstico de conservación documental (ANEXO 1)
- Fondos documentales de la entidad
- Recursos y vías comunicacionales
- Recurso humano

7.3.1.4. Procesos Técnicos / Actividades

De acuerdo con el Mapa de Riesgos de Conservación Documental ANDJE[3] se identificaron los diferentes riesgos, a nivel de preservación y conservación, presentes en las diferentes fases de archivo de la entidad, los cuales requieren la implementación de diferentes estrategias que permitan reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto sobre los fondos de la ANDJE. En este panorama se formula la siguiente estrategia de capacitación, la cual se desarrolla en dos momentos principales, a corto y largo plazo, en respuesta inicialmente a los riesgos más críticos y posteriormente a los de mediano impacto.

A continuación, la siguiente tabla, presenta las actividades que deben seguirse para la implementación de esta estrategia:

[3] Mapa de riesgos de conservación documental ANDJE. Tomado de internet: Página principal Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>Definir los Temas / Contenidos del Programa de acuerdo con las problemáticas más relevantes según el Mapa de riesgos conservación documental ANDJE.</td><td>Una vez revisado el Mapa de riesgos en Conservación documental ANDJE (ANEXO 2) se identificaron, valoraron y priorizaron los siguientes riesgos (factores de deterioro) presentes en las diferentes fases de archivo de la entidad, a nivel de infraestructura, medio ambiente, iluminación y mantenimiento entre otras. Con esta base se formularon los temas / contenidos del programa así:

A CORTO PLAZO
<table>
<tr><th>RIESGO</th><th>TEMA / CONTENIDO</th></tr>
<tr><td>Las redes hidráulicas presentes en el depósito de Archivo de Gestión Centralizado, representan un factor de riesgo inminente para la documentación.</td><td>ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS EDIFICACIONES DE ARCHIVO.
GESTIÓN DEL RIESGO</td></tr>
<tr><td>Ninguno de los depósitos evaluados es apto para el almacenamiento de soportes electromagnéticos u ópticos.</td><td>MEDIOS ELECTRÓNICOS / FACTORES DE DETERIORO</td></tr>
<tr><td>A nivel de ventilación o aireación ninguno de los depósitos cumple con la normativa vigente</td><td>CONDICIONES AMBIENTALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO</td></tr>
<tr><td>Los tipos de lámparas empleados en todos los depósitos son inadecuadas, particularmente por la presencia de balastros y no contar con filtro UV.</td><td>LA LUZ COMO FACTOR DE DETERIORO Y CONTROL</td></tr>
<tr><td>Ausencia de un Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales</td><td>CONDICIONES AMBIENTALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO</td></tr>
<tr><td>Alto nivel de Ingreso de material particulado y contaminación ambiental al depósito de custodia.</td><td>CONTAMINACIÓN AMBIENTAL .
HIDRÓLISIS ÁCIDA Y BÁSICA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Ausencia de un Programa periódico de Control Integrado de Plagas. — BIODETERIORO DOCUMENTAL

A MEDIANO Y LARGO PLAZO

RIESGO	TEMA / CONTENIDO
Los tipos de lámparas empleados en todos los depósitos son inadecuadas, particularmente por la presencia de balastros y no contar con filtro UV.	LA RADIACION UV COMO FACTOR DE DETERIORO
Ausencia de un Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales	EL MEDIO AMBIENTE COMO AGENTE DE DETERIORO Y LA MATERIALIDAD DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES
Alto nivel de Ingreso de material particulado y contaminación ambiental al depósito de custodia.	EL POLVO Y EL MATERIAL PARTICULADO. IMPACTO EN PROCEOS DE BIODETERIORO
Ausencia de un Programa periódico de Control Integrado de Plagas.	BIODETERIORO EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Mobiliario uso, no aceptado por la normatividad vigente, de la bandeja superior de la estantería particularmente en el depósito del Archivo de Gestión centralizado.	MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. GESTIÓN DE RIESGO
El Mobiliario de la Bodega del archivo central dificulta su acceso e implica la manipulación recurrente de las cajas aledañas para manipular las que se encuentran al fondo de la bandeja.	

Definir la estrategia más	Evaluar conjuntamente con el responsable de la gestión documental, la estrategia de mayor impacto considerando

efectiva para reducir el (los) factor (es) / Riesgo(s) de deterioro priorizados.	Capacitación y/o Pieza comunicacional para para reducir o neutralizar el (los) factor (es) de deterioro detectado. 1. Capacitación-taller 2. Pieza comunicacional 3. Capacitación y pieza comunicacional
1. Capacitación / taller.	Formular contenido y alcance de acuerdo con el (los) factor (es) / riesgo(s) de deterioro priorizados: Caracterización técnica documentos de archivo, factores, mecanismos e indicadores de deterioro biológicos, químicos y físicos, Mapa de riesgos conservación documental ANDJE, Sistema Integrado de Conservación y sus Programas de conservación documental.
	i. Elaborar presentación en formato Power Point o Software de la entidad.
	ii. Definir conjuntamente con el coordinador de gestión documental y las dependencias el cronograma de capacitación.
	ii. Enviar convocatoria vía correo electrónico
	iii. Separar sala, recursos como video Beam y computador y demás logística para capacitación
	iv. Desarrollar la capacitación
	v. Evaluar el impacto de la capacitación, herramienta
	vi. Hacer seguimiento e implementar correctivos. Evaluar reducción o neutralización del (los) factor (es) / Riesgo(s) de deterioro priorizados
2.Pieza comunicacional	i. Formular contenido
	ii. Bocetos en programas especializados
	iii. Definir conjuntamente con el Coordinador de Gestión documental y las Dependencias el tipo de pieza que será usado para sensibilizar a las diferentes unidades administrativas sobre preservación y conservación documental: Pendón, afiche, volante, entre otros.
	iv. Identificar y priorizar las zonas o áreas de mayor impacto para instalar los medios de sensibilización.
	v. Definir diagramación y producir la pieza comunicacional
	vi. Socialización e instalación / difusión de las piezas
3. Capacitación y pieza	Ver 1 y 2

comunicacional	

7.3.1.5 Recurso Humano

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

7.3.1.6 Recursos Técnicos

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

7.3.1.7 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades

Anexo 3 Cronograma Anual Programa de Capacitación y Sensibilización

7.3.1.8 Presupuesto

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL — **Diciembre de 2015**

PROGRAMA SENSIBILIZACION Y CAPACITACIÓN

ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Recurso humano	Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental	1	4	$3.500.000,00	$14.000.000,00
	Diseñador Grafico	1	4	$3.500.000,00	$14.000.000,00
Recursos Técnicos	Computador	N/A	N/A		
	Video Beam	N/A	N/A		
	Auditorio o sala	N/A	N/A		
	Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales	N/A	N/A		
	Presentación	N/A	N/A		
	Recursos para diagramación e impresión de piezas comunicacionales	1	4	$1.200.000,00	$4.800.000,00
				TOTAL	**$32.800.000,00**

Fabio E. Páez Villamizar
Consultor
Restaurador de Bienes Culturales Muebles
Especialista en Productividad y Calidad

7.3.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

7.3.2.1 Objetivo

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

7.3.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar y tomar oportunamente las correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.

- Remover todo material particulado como suciedad o polvo adherido a la superficie de la documentación, el mobiliario y depósitos, que representan un factor de deterioro para la documentación y personal en general[4].

- Eliminar la suciedad superficial y profunda presente en unidades específicas y generales, cantos, encuadernaciones, lomos y folios de las unidades, debido a la migración de polvo y contaminantes atmosféricos hacía los depósitos del edificio, a fin de evitar procesos de deterioro químico y biológico en la documentación de archivo.

7.3.2.3 Alcance

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

7.3.2.4 Dotación De Bioseguridad

Todo el personal que vaya a participar en el desarrollo de las actividades de este Programa deberá estar dotado mínimo con los siguientes elementos: Monogafas en policarbonato, bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica, guantes preferiblemente de poliuretano, pues son de mayor duración y permiten manipular adecuadamente la documentación, y respirador industrial de partículas con filtro N95, aprobado por NIOSH que cumple con las pautas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) para exposición a material contaminado[5].

[4] Páez V., F.E. (1997), GUIA PARA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS, Archivo General de la Nación. ISBN 958-9298-68-0
[5] Villalba C., L.S. (2011). NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO" Colección De Instrumentos Técnicos. . En: Colombia *ISBN:* 9789587171136 ed: Alcaldía Mayor de Bogotá, v., p.69 - 72.

7.3.2.5 Insumos

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

7.3.2.6 Procesos Técnicos / Actividades

7.3.2.6.1 Inspección De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas

Las áreas de depósito para documentos de archivo requieren, según la normativa existente, condiciones constructivas, de infraestructura, medio ambientales y de mantenimiento adecuadas, que no siempre son consideradas para la selección y/o adecuación de las mismas. Para el caso de la ANDJE, la entidad cuenta con dos áreas principales de almacenamiento, el Depósito de Archivo centralizado y el Depósito de documentos de Reserva que, en general, ofrecen condiciones aceptables para la conservación de los acervos, sin embargo deben hacerse, a corto plazo, acciones dirigidas a reducir los riesgos / factores de deterioro identificados en el Mapa de riesgos y, a largo, acciones de tipo preventivo que garanticen el control efectivo de los mismos.

- Acciones A Corto Plazo

En atención al Mapa de riesgos en Conservación de la ANDJE deben adelantarse adecuaciones a los depósitos de Archivo de Gestión Centralizado y de Reserva, dirigidas específicamente a reducir los riesgos existentes a nivel de Redes hidráulicas, falta de aireación, acumulación de polvo y material particulado, lámparas con balastros sin filtros UV, instalación inadecuada de documentación en la estantería y falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales.

Las acciones a corto plazo son:

- Traslado de los ductos hidráulicos de las áreas de depósito
- Implementación de un sistema aireación que garantice el intercambio de aire de los depósitos entre 1 o 2 veces por hora, en concordancia con la normatividad vigente.

- Reemplazo de las lámparas de luz fluorescentes actuales por tipo LED, sin balastros y luz UV controlada, con encendido por sensores de movimiento
- Desmontaje de la documentación instalada sobre la estantería

➢ Acciones A Largo Plazo

De acuerdo con el cronograma anual de inspección de áreas de depósito realizar las visitas, para lo cual siga las siguientes

- Programar visitas técnicas de inspección
- Hacer visita y aplicar Formato Inspección condiciones locativas. (ANEXO 4)
- Hacer el análisis de la información recolectada y priorizar riesgos
- Gestionar los recursos necesarios y hacer las adecuaciones requeridas
- Desarrollar los procedimientos de Mantenimiento de Áreas de Depósitos y Técnicas y de Limpieza documental

7.3.2.6.2 Mantenimiento Áreas De Depósitos Y Técnicas[6]

De acuerdo con el Cronograma debe realizarse la limpieza periódica de las áreas de depósito de la agencia, Archivo de Gestión Centralizado y Archivo de documentos con Reserva, seguido de las áreas de trabajo, particularmente el de recepción de correspondencia, mínimo 6 veces al año. Para los procesos técnicos el personal deberá seguir los siguientes pasos técnicos y operativos:

- Las tareas de limpieza deben empezar siempre con procesos en seco con aspiradora industrial o tipo hidrófiltros, iniciando con la estantería desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja, hasta terminar y concluir con el piso del depósitos El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas.

- Posteriormente seguir con la limpieza en húmedo, para lo cual debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo usando paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente

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

humedecido con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1. A nivel de las bandejas haga previamente el desmontaje de las cajas y, cuando las bandejas estén secas, vuelva a instalar la documentación conservando el orden original.

- Continúe con la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1 para remover el polvo.

- Los demás elementos de los depósitos tales como extintores, carros para el transporte, deshumidificadores o similares, deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Recuerde siempre de reubicarlos en su sitio correspondiente.

- Terminada la limpieza en seco de los pisos, continué la limpieza en húmedo con trapero, pasarlo en zig-zag. Los baldes con agua se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad.

- No utilizar blanqueadores como el *Clorox® o Decol®.*

- Los aparatos de medición de Humedad y Temperatura (Data Logger) sólo pueden ser movidos de su sitio por el personal profesional del equipo de gestión Documental. Evitar su manipulación.

- Los desechos generados por cada una de las áreas y los generados durante el proceso de limpieza, deben ser descartados en bolsas plásticas de colores, de acuerdo con el tipo de residuo[7] y ser anudadas; seguido del lavado de las canecas de basura con detergente

- Diligenciar el Formato de Control de limpieza dispuesto en cada una de las áreas.

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

- Informar al grupo de Gestión Documental cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo excrementos de animal, residuos de comida, entre otros.

- No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos sobre la documentación dispuesta en la estantería, lo recomendable es usar aspiradora provista de boquilla con su respectivo cepillo y aspirar externamente el material.

- Diligencie Formato Control de Limpieza Locativa (ANEXO 5)

7.3.2.6.3 Procedimiento De Limpieza Documental[8]

De acuerdo con el Diagnóstico la documentación en general presenta, a nivel externo superficial, polvo y material particulado, tanto en el Fondo documental que conforma el Archivo Central de la Entidad como la del Archivo de Gestión Centralizado y el de Reserva.

Esta actividad puede ser realizada por el personal de servicios generales, de manera que éste personal debe recibir la capacitación correspondiente y, al momento de desarrollar las actividades, tener la supervisión necesaria por parte del Grupo de Gestión Documental.

El área destinada para ejecutar las actividades de limpieza documental debe cumplir con los siguientes requisitos: (i) aislada de zonas de alto tráfico (ii) aireación adecuada, (iii) pisos, muros y superficies de trabajo en material no poroso, ni higroscópico y de fácil limpieza, (iv) estantería abierta para disposición de la documentación limpia.

Previamente realizar la numeración secuencial de todos los estantes del depósito (Signatura topográfica), indicando la documentación que contienen cada uno. Es importante que cada integrante del equipo de trabajo tenga claras sus funciones y conozca la secuencia de inicio, desarrollo y fin de la actividad, por ejemplo identificar el estante y en qué dirección se tomarán la documentación a limpiar.

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

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

- La documentación debe ser trasladada diariamente por lotes y dispuesta en el área de trabajo, para lo cual debe hacerse en pequeñas cantidades, teniendo cuidado de no alterar su orden, ni causar deterioros. Se estima que una persona por día tiene la capacidad de hacer 20 Cajas X-200, cada una con 6 carpetas aproximadamente.
- Cada entrepaño desocupado debe limpiarse con un paño estático, agua y jabón y finalizar con alcohol antiséptico 75%.

- Realice la limpieza externa, de la unidad de almacenamiento (Caja X-200) con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado. Según el diagnóstico este proceso debe aplicarse a la siguiente documentación:

DEPOSITO	CAJAS	M. LINEALES APROX.
Archivo de Gestión Centralizado	2384	596
Archivo Documentos de Reserva	960	240
Archivo central	7524	1881

- A nivel de carpetas debe aspirarse la unidad cerrada, realizando un barrido con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado, inicialmente por los 3 cortes (Superior, frontal e inferior) y, posteriormente, por sus respectivas tapas y lomo.

- Después del tratamiento puntual, aspirar para recoger los residuos de polvo depositados sobre la mesa de trabajo.

- Se hace prioritario que durante el proceso se verifique el estado de conservación del material a fin de identificar documentación con manifestación de biodeterioro, para lo cual se debe aislar envolviendo la unidad, a manera de paquete, con papel Kfaft y disponer en un lugar asilado, con buena ventilación, e Informar al profesional especializado.

- Finalizada la limpieza documental puntual, llevar las unidades a su respectivo depósito, previamente a la ubicación del material verificar que la estantería este seca, limpia y en buen estado.

- Diligenciar el Formato de Control limpieza documental. ANEXO 5

7.3.2.7 Recurso Humano

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Personal de Servicios generales

7.3.2.9 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades

Ver ANEXO 3 Cronograma Anual Programa de Mantenimiento

7.3.2.10 Presupuesto

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL
PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Diciembre de 2015

ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Recurso Humano	Profesional en restauración	1	12	$4.500.000,00	$54.000.000,00
	Personal Servicios generales	N/A			
Dotacion Industrial	Monogafas en policarbonato	8	1	$20.000,00	$160.000,00
	Bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica	8	1	$30.000,00	$240.000,00
	Guantes preferiblemente de poliuretano (Unidad)	8	48	$360,00	$138.240,00
	Respirador industrial de partículas con filtro N95	8	96	$3.500,00	$2.688.000,00
Equipos, herramientas e insumos	Aspiradora de agua con boquilla o cepillo respectivo	1	1	$5.000.000,00	$5.000.000,00
	Malla, tamiz o liencillo de protección (50 cm. X 50 cm.)	8	2	$4.500,00	$72.000,00
	Brochas de cerdas suaves	8	4	$8.000,00	$256.000,00
	Aspersor manual	8	2	$3.500,00	$56.000,00
	Alcohol antiséptico 75% (Galón)	8	2	$25.000,00	$400.000,00
	Trapos en tela de algodón, bayetilla o similar (30 cm X 30 cm.)	8	24	$5.500,00	$1.056.000,00
	Baldes	4	1	$10.000,00	$40.000,00
	Bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos (Paquete X 12)	4	12	$12.000,00	$576.000,00
				TOTAL	**$56.000,00**

Fabio E. Páez Villamizar
Consultor
Restaurador de Bienes Culturales Muebles
Especialista en Productividad y Calidad

7.3.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

7.3.3.1 Objetivo

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

7.3.3.2 Alcance

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

7.3.3.3 Insumos

- Depósitos de Archivo (gestión centralizado, de reserva y archivo central)
- En atención a la infraestructura, equipos especializados, Know how y manejo técnico de sustancias de control biológico, los procesos técnicos de este programa deben ser desarrollados por un Proveedor externo que Preste Servicios de Saneamiento Especializado para Archivos y Centros de documentación.

7.3.3.4 Procesos Técnicos

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Contratar el servicio de Saneamiento	Hacer el estudio de mercado y respectivo proceso para la contratación de la prestación del servicio de Saneamiento Ambiental para la vigencia correspondiente.
Hacer la contratación respectiva	Formalizar el contrato y definir el cronograma anual para la prestación del servicio
Socializar el cronograma Anual del Programa (4 Procesos anuales)	Divulgar y socializar a través de la intranet el cronograma anual de saneamiento para las áreas de depósito de Archivo de la entidad: Archivo de gestión centralizado, Documentos de Reserva y Archivo Central. **NOTA:** Para el caso del Archivo Central el proveedor de servicio de bodegaje deberá seguir el cronograma y los

	pasos metodológicos expuestos en este programa y presentar los respectivos Informes y reportes microbiológicos.
Definir puntos de monitoreo	A partir del plano del depósito, presente en el Documento de Diagnóstico de estado de conservación de la ANDJE, definir los puntos de monitoreo de carga microbiana.
Desinsectación: Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito.	Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación.
Desratización: Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito	Colocar en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida por área, de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores (planillas de control). NOTA: Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento.
Desinfección: Evaluar el nivel biocontaminación, por método de impacto	Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio del dispositivo de impacto como el *MAS 100*[9] de Merck o similares.
Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios	Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios
Aplicar el producto de control	Aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termonebulización. *ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO* el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la

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

	documentación.
Control de Calidad: Segunda evaluación del nivel de Biocontaminación, por método de impacto.	Segundo muestreo ambiental por impacto-Control de Calidad.
Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente.	Elaborar informe técnico con registro fotográfico, recuentos antes y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación.
Desarrolle los demás tratamientos según el cronograma	Desarrolle los Servicios de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación según cronograma y presente los informes correspondientes.

7.3.3.5 Recurso Humano

- Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.
- Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.

7.3.3.6 Recursos Técnicos

- Equipo de Impactación para monitoreo de aire
- Medios de cultivo primario
- Laboratorio de análisis microbiológico
- Dotación especializada
- Termo Nebulizador o Nebulizador
- Aspersor
- Porta cebos
- Productos de control para el control de las diferentes plagas.

7.3.3.7 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades

Anexo 3 Cronograma Anual Programa Saneamiento Ambiental

7.3.3.8 Presupuesto

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL — **Diciembre de 2015**

PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL

ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Servicio especializado de Saneamiento Ambiental	Vr metro cuadrado	4	225	$8.840,00	$7.956.000,00
				TOTAL	**$7.956.000,00**

Fabio E. Páez Villamizar
Consultor
Restaurador de Bienes Culturales Muebles
Especialista en Productividad y Calidad

7.3.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

7.3.4.1 Objetivo

Monitorear e implementar la acciones necesarias para mantener las condiciones de Humedad relativa y Temperatura, acordes con lo establecido por los entes rectores de la Política Archivística a nivel Nacional (Archivo General de la Nación), para la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la ANDJE.

7.3.4.2 Alcance

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

7.3.4.3 Insumos

- Diagnóstico de conservación documental (ANEXO 1)
- Equipos de monitoreo de parámetros físicos Humedad Relativa y Temperatura (Data Logger)

- Software para Data Logger
- Deshumidificadores
- Sistema de aireación / ventilación

7.3.4.4 Procesos Técnicos

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Hacer estudio de mercado	Hacer el estudio de mercado y la gestión respectiva para la adquisición de cuatro (4) Data Logger.
Hacer la comprar de los equipos de monitoreo	Adelantar el proceso y hacer la compra de (4) Data Logger, con sus correspondientes Software.
Definir puntos de monitoreo	A Partir de los Levantamientos gráficos (Planos) de las áreas de depósito haga la Identificación y análisis de ingresos y salidas de aire al depósito y defina los puntos de instalación de los equipos de monitoreo.
Programar los equipos para la toma de datos de las variables físicas.	Programación del período de toma de datos y periodicidad de los mimos.
Instalar los equipos de monitoreo	Instale los equipos (Data Logger) en los puntos previamente definidos.
Bajar / Descargar los registros, analizar la información y generar el reporte correspondiente.	Bimensualmente descargar de los equipos (Data Logger) los datos recolectados mediante cable y software especializado, realizar el análisis estadístico necesario y la comparación mensual de los datos y genere informe técnico respectivo.
Definir las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente.	A partir de las acciones y estrategias recomendadas desarrollar las acciones necesarias para controlar las condiciones ambientales, Entre ellas la instalación de deshumidificadores, sistemas de ventilación, aire acondicionado, entre otras estrategias.

NOTA: El proveedor de servicio de almacenamiento o custodia deberá desarrollar este Programa y presentar los reportes de comportamiento y análisis de estas variables y, en los casos que se requieran, de las acciones correctivas implementadas.

7.3.4.5 Recurso Humano

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

7.3.4.6 Recursos Técnicos

- Data Loggers
- Computador con Software especializado
- Deposito Archivo de Gestión Centralizado y Documentos de Reserva
- Aire acondicionado
- Sistema de ventilación (por implementar por la entidad)
- Deshumidificadores

7.3.4.7 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades

Ver Anexo 3 Cronograma Anual Programa Monitoreo y Control Condiciones Ambientales

7.3.4.8 Presupuesto

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL — **Diciembre de 2015**

PROGRAMA MONITOREO CONDICIONES AMBIENTALES

ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Data Logger con Software descargada y Graficación datos		1	4	$420.000,00	$1.680.000,00
Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental		1	12	$2.500.000,00	$30.000.000,00
Data Logger con Software descargada y Graficación datos		1	4	$450.000,00	$1.800.000,00
PC		N/A	0		
				TOTAL	**$30.000.000,00**

Fabio E. Páez Villamizar
Consultor
Restaurador de Bienes Culturales Muebles
Especialista en Productividad y Calidad

7.3.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

7.3.5.1 Objetivo

Proveer a los diferentes tipos documentales que conforman la series y subseries de la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado - ANDJE, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación documental adecuada desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.

7.3.5.2 Alcance

Este programa aplica a toda la documentación de la agencia en sus diferentes fases de archivo, incluidos su Archivo de Gestión Centralizado, el Archivo de Reserva y el Archivo Central de la ANDJE. Para éste último deben ejecutarse las mismas actividades, ya sea por la misma entidad o por el proveedor externo que desarrolle actividades de intervención de los fondos de la ANDJE.

7.3.5.3 Insumos

- Documentación
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Área externa al depósito documental, con buenas condiciones de iluminación y ventilación, provista de mesas de trabajo y estantería (8 cuerpos de 6 bandejas) para ubicar provisionalmente la documentación.
- Unidades Generales y específicas de almacenamiento
- Insumos básicos de oficina
- Recurso humano

7.3.5.4 Procesos Técnicos / Actividades

<table>
<tr><th>TIPO DE ACTIVIDAD</th><th>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td colspan="2">De acuerdo con el diagnóstico, un porcentaje significativo de la documentación de la ANDJE se encuentra agrupada con bandas elásticas y ganchos de cosedora y, almacenada en carpetas dos aletas de cartón kraft con ganchos legajadores en polipropileno, como unidades específicas de almacenamiento y, cajas tipo X-200, como unidades generales. En este panorama se hace necesario hacer el re almacenamiento de la documentación, empezando desde el área de recepción y alistamiento, pasando por los Archivos de gestión centralizado y de reserva, hasta el Archivo Central, considerando las siguientes recomendaciones:

A CORTO PLAZO

Archivo de Gestión Centralizado / Archivo documentos Reserva Actividad No. 1

A LARGO PLAZO

Archivo Central Actividad No. 2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Actividad 1

Para re almacenar la documentación ejecute las siguientes tareas:</td><td>Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TRD su disposición final y tiempos de retención</td></tr>
<tr><td>De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie consulte la Matriz “Recomendaciones de Almacenamiento y Re almacenamiento” (ANEXO 6) y establezca el tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado.</td></tr>
</table>

	Revise si se cuenta con las unidades generales, específicas y sistemas de agrupación recomendadas, en su defecto gestione su adquisición o compra.
	Traslade la documentación en lotes de trabajo semanales (100 Cajas X-200 Aprox.) al sitio de trabajo y ubíquela en la estantería, conservando estrictamente el orden original.
	Tome unidad por unidad (general y específica) desmóntela de la carpeta y/o de la banda elástica y retire el material metálico. Extreme los cuidados con la ordenación de los folios, mantenga siempre el orden existente.
	Re almacene los folios en la carpeta usando gancho de polipropileno, conservando siempre su orden original.
	Rotule la Carpeta y la Caja de acuerdo con los datos originales
	Diligencie el Formato de Registro Programa de Re almacenamiento.
	Reinstale la documentación en la estantería de acuerdo con el orden natural de la documentación.
	Una vez se complete el re almacenamiento del lote trasládelo a su depósito e instale las cajas de acuerdo su ubicación original, y repita el proceso.

NOTA: Estas recomendaciones deben ser seguidas igualmente por las oficinas productoras al momento de almacenar la documentación generada en cumplimiento de sus funciones, a fin de estar adecuadamente almacenadas al momento de llegar al Archivo de Gestión centralizado y al Central.

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Actividad 2 El Re almacenamiento de esta fase de Archivo (Central) debe ser abordado dentro del proceso de organización y alistamiento físico del	Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TRD su disposición final y tiempos de retención
	De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie consulte la Matriz "Recomendaciones de Almacenamiento y Re almacenamiento" (ANEXO 6) y establezca el tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado.

Fondo documental, ya sea por la ANDJE o por un tercero. Las actividades mínimas que deben ejecutarse son:	Revise si se cuenta con las unidades generales, específicas y sistemas de agrupación recomendadas, en su defecto gestione su adquisición o compra.
	Traslade la documentación en lotes de trabajo semanales al sitio de trabajo y ubíquela en la estantería, conservando estrictamente el orden original.
	Tome unidad por unidad (General y específica) desmóntela de la Carpeta y/o de la banda elástica y retire el material metálico. Extreme los cuidados con la ordenación de los folios, mantenga siempre el orden existente.
	Hacer el alistamiento físico de la documentación (Corrección de plano, montaje documentos pequeño formato, alinear formatos)
	Hacer puentes de unión[10] usando cinta de conservación (Filmoplast o similar) para unir fragmentos, roturas o rasgaduras.
	Instalar el sistema de agrupación (Gancho en polipropileno) en la unidad específica (Carpetas)
	Instalar la documentación en la unidad específica de almacenamiento (carpeta) manteniendo el orden del expediente
	Instalar en unidad general de almacenamiento (caja)
	Rotular según signatura topográfica
	Trasladar según signatura topográfica y actualizar inventario

7.3.5.5 Recurso Humano

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Personal Técnico y Auxiliar

NOTA: Antes de la intervención en primeros auxilios debe capacitarse al personal operativo en esta materia, asesorado por un profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles.

[10] Ver glosario

7.3.5.6 Recursos Técnicos

(Infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos)

Las especificaciones de las unidades de conservación están definidas en el ÌTEM REQUERIMIENTOS DE MUEBLES E INSUMOS[11], b) Muebles e insumos por parte del Contratista del ANEXO No. 02 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXGIDOS del Pliego de Condiciones Definitivos del Proceso Licitatorio, y son:

- Cajas De Archivo Tipo X-200, en cartón kraft corrugado con recubrimiento, impresas a 1/0 tinta, medidas internas Alto: 25; ancho 20; largo 40: comprensión vertical (RCV de 790 o 9,30KGF/M), resistencia aplastamiento horizontal 2KGF/cm2, apertura con tapa frontal tipo nevera de izquierda derecha.
  Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en la caja.

- Carpeta para archivo Juego de tapa y contra tapa, cartón kraft, 600 gramos, sin plastificar impresa a una tinta, refuerzo en tela coleta-color caqui, tapa anterior de 35 X 26,5 cm., tapa posterior con aleta total de 36,5 X 26,5, gancho plástico incluido de dos cuerpos. (Plásticos, material 100% polipropileno, diseño en dos piezas con filamentos y sistema de agarre).
  Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.

- Carpeta de alas plegadas Cartón kraft de pulpa de coloración homogénea y sin textura gramaje 270g/m2., PH igual o mayor a 4, tamaño oficio, alas plegadas que eviten que los documentos sin legajar se salgan, pestaña de identificación en el ala izquierda, capacidad para 200 folios, dimensiones totales carpeta abierta: Ancho 67 cm., largo 68 cm.
  Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.

[11] PROCESO NÚMERO Licitación Pública-01-2014. ANEXO No. 02 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXGIDOS Pág. 57 a 59. Ver en www. contratos.gov.co.

Igualmente en el numeral XI. Se establece que el proveedor debe "Realizar el embalaje de los expedientes físicos en carpetas y en Cajas X-200, suministradas por el Contratista. El porcentaje de carpetas y cajas a reemplazar es indeterminado y depende del trato y la vida útil de las mismas como bienes de consumo", por lo que las cantidades de cajas y carpetas son las requeridas para garantizar la conservación del 100% de la documentación. En atención a esta obligación y lo observado en el diagnóstico este volumen equivale aproximadamente al 25% de la documentación del archivo central.

7.3.5.7 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades

En atención a que el Almacenamiento y Re almacenamiento es un proceso propio de la organización y el alistamiento físico que se está desarrollando, no se incluye un cronograma de actividades en razón a que la ejecución depende del plazo establecido contractualmente por la ANDJE.

7.3.5.8 Presupuesto

De igual manera los recursos requeridos para desarrollar este proceso están incluidos contractualmente por la ANDJE, dentro del proceso en ejecución, por lo que no se incluyen.

7.3.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

7.3.6.1 Objetivo

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

7.3.6.2 Alcance

Este programa, complementario al Plan de Emergencias del COPASO y de Gestión de Riesgos de la entidad, está orientado específicamente a

salvaguardar y rescatar la documentación de los fondos de la ANDJE frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

7.3.6.3 Insumos

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

7.3.6.4 Lineamientos O Políticas De Operación

- La alta Dirección se compromete a disponer de los recursos necesarios para la actualización, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de preservación y conservación requeridos para garantizar la integridad de sus Fondos documentales y el cumplimiento de su misión.

- La política de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres incluirá la identificación, análisis, valoración, control y administración adecuada de los riesgos y/o factores de deterioro biológico, químicos o físicos, que potencialmente puedan causar algún tipo de deterioro a los fondos documentales de la ANDJE. Ver Mapa de Riesgos en conservación documental ANDJE (ANEXO 2).

- El monitoreo, seguimiento y revisión estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno, y serán quienes apliquen y sugerirán los correctivos y ajustes necesarios asegurando los efectivos manejos de cada riesgo, cuyas acciones se llevarán a cabo y se evaluará la eficiencia en su implementación; se adelantarán revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.

- Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los Procesos de la gestión documental, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, deberá tener una inducción previa sobre los temas que se desarrollan a continuación. Esta tarea estará a cargo del Grupo de gestión Documental y hará parte de la inducción que se imparte al nuevo personal que ingresa a la entidad, independientemente de su tipo de vinculación.

- Las estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por éste programa serán incluidas dentro del Plan de capacitaciones de la entidad y será de carácter obligatorio.

- Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en conservación documental deberán seguir los lineamientos y criterios establecidos por el ente rector de la política archivística en el país, Archivo General de la Nación.

7.3.6.5 Principios Básicos De Rescate

En atención a lo expuesto por la Walpole y Lindblom (2000) en el capítulo 3 manejo de emergencia ítem 3.9: *RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS*[12] pág. 185, a continuación se presentan los principios básicos que deben ser considerados como reglas de carácter general, al momento de tomar cualquier decisión o emprender cualquier acción sobre documentación que ha estado expuesta a un siniestro, principalmente por agua. Estas son:

- Reducir la humedad: la humedad junto con condiciones de alta temperatura y poca ventilación, incrementan el crecimiento de hongos, disminuirla resulta esencial para reducir este riesgo.
- No recurrir a sistemas de calefacción: Las temperaturas por encima de los 18°C, en presencia de humedad, generan microclimas que catalizan el crecimiento de hongos.
- Si la documentación está húmeda, secarla: Normalmente los hongos crecen sobre materiales húmedos de tipo orgánico, en tiempos relativamente cortos (alrededor de cuarenta y ocho horas, y a veces

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

antes), por lo que se recomienda secar el material afectado dentro de ese lapso.
- Tomar en cuenta los riesgos para la salud de trabajadores: Algunas especies o géneros de hongos son tóxicas para las personas y muchos producen alergias, por lo tanto el personal debe estar protegido con elementos de protección personal (EPP), que funcionan como barrera.

7.3.6.6 Medidas Preventivas (A Corto Plazo)

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

Para el caso de los depósitos de Archivo Central y Documentos de Reserva se hace necesario reforzar las medidas de protección contra fuego, entre ellos:

- Trasladar o bloquear el funcionamiento o garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en los depósitos de Archivo de Gestión Centralizado y de Reserva.
- Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones eléctricas
- Verificar y hacer mantenimiento periódico de los detectores automáticos de humo y garantizar que estén conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del Personal de vigilancia las áreas de depósito y trabajo documental.
- Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción manuales y de extinción fijos.
- Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior
- Implementación de medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

- A nivel de los efectos del agua, se debe hacer la verificación constante de los ductos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento periódico.

7.3.6.7 Preparación Del Plan De Emergencia

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

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

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

7.3.6.8 Procesos Técnicos / Plan De Rescate Paso A Paso[13]

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

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

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

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según, la valoración de las series, sub series y tipos documentales afectados según lo establecen las TRD de la ANDJE, el presupuesto existentes y las posibilidades locales de adelantar las acciones definidas"[14].

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

7.3.6.8.1. Identifique y controle la fuente de humedad**.**

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

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

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

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

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

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

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

7.3.6.8.4. Identifique y Aísle los objetos afectados por biodeterioro**.**

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

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

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

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

7.3.6.8.6. Reintegre la documentación al área afectada.

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

7.3.6.8.7. Realice el Monitoreo de las condiciones ambientales.

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

7.3.6.8.8. Sobre las condiciones de salud[15]

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

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

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

- Toda persona que manipule documentación contaminada, debe usar guantes tipo Nitrilo Calibre 8, overol, ropa desechable o bata blanca manga larga.
- Uso de respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar).
- Si no puede usar ropa desechable, asegúrese dejar la ropa sucia en la zona designada y lávela en agua caliente con cloro.
- Monogafas de seguridad, en policarbonato, transparentes.
- Guantes de algodón, antes de los de nitrilo, evitará alergias y contacto con las micro toxinas fúngicas.

7.3.6.9 Recurso Humano

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Personal profesional, técnico y asistencial de Gestión documental
- Personal auxiliar
- Coordinador del COPASO de la entidad
- Brigadistas
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental

7.3.6.6.10 Recursos Técnicos

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

7.3.6.11 Tiempo De Ejecución - Cronograma De Actividades

Ver Anexo 3

Cronograma Anual Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

7.3.6.12 Presupuesto

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL — Diciembre de 2015

PROGRAMA PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES

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

7.3.6.13 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Lista Números de teléfonos: de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.

- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

8. BIBLIOGRAFIA

Agencies Digitization Guidelines Initiative Federal. Digitizing Motion Picture Film. Exploration of the Iusses and Sample. 2015

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46. 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000. 15 de octubre de 2014.

Archivo General de la Nación. Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. 14 de diciembre de 2012.

Australian Standard. Electronic Imaging. Information stored electronically. Recommendations for trustwoorthines and reliability, 2006.

Consultive Committee for Space Data System. Reference Model for and Open Archival Information System (OAIS). Magenta Book, 2012.

Eduardo Pablo Giordanino. Sistema de Bibliotecas y de Información. Universidad de Buenos Aires. Los metadatos de preservación: introducción a PREMIS. 2014.

Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative Audio Analog-to-Digital Converter. Performance Specification and Test Method. 2012.

Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative Technical Guidelines for Digitalizing Cultural Heritage Materials. Draf, 2015.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1, 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de

información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272. 2013.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-139. 2012.
Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-183. 2013.

Jean-Francois Blanchette The Digital Signature Dilemma by. Paris, Soft Expert, 2012.

Jorge Candás Romero EN El profesional de la información, Vol. 15. El papel de los metadatos en la preservación digital, No. 2. Marzo-abril de 2006.

Library of Congress EE. UU. Preservación digital. Serie Videos de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. 2012.

Library of Congress EE. UU. Recommended Formats Statement. 2015.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamente el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. 2012.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papel en la administración pública. Guías No. 1-6., 2012.

Organización Internacional de Estándares ISO. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para conservación a largo plazo. ISO 17797. ISO. 2014.

Organización Internacional de Estándares ISO. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. UNE-ISO/TR 13028, 2010.

Organización Internacional de Estándares ISO. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, 2008.

UNESCO. División de la Sociedad de la Información. Biblioteca Nacional de Australia. Directrices para la preservación del patrimonio digital, 2003.

9. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

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

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

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

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

• Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos

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

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

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