


	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Cód.
	Guía de Aplicación	Fecha
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 2

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

Guía para la aplicación en todas las Direcciones Territoriales, Unidades Operativas de Catastro, que hacen parte del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC

Versión 1.0

Bogotá, Agosto de 2017

 <p>IGAC INSTITUTO GUINEENSE DE AGRICULTURA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p> <p>Guía de Aplicación</p> <p>GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Cód.</p> <p>Fecha</p> <p>Versión 2</p>
---	---	---

INDICE

1. **CAPITULO I. INTRODUCCION**
2. **CAPITULO II. ASPECTOS GENERALES**
 - 2.1 **Ámbito de aplicación**
 - 2.2 **Nivel de intervención**
 - 2.3 **Objetivo**
 - 2.4 **Responsabilidad**
 - 2.5 **Etapas de desarrollo del SIC**
 - 2.6 **Principios**
 - 2.7 **Fundamentos del Sistema Integrado de Conservación – SIC**
 - 2.8 **Componentes y programas del Sistema Integrado de Conservación**
3. **CAPITULO III: DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION**
4. **CAPITULO IV: DIFUSION Y ADMINISTRACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION**
 - 4.1 **DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**
 - 4.2 **SENSIBILIZACION Y TOMA DE CONCIENCIA (Capacitación)**
 - 4.3 **ADECUACION, INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**
 - 4.3.1 **Condiciones de las dimensiones de los depósitos**
 - 4.3.2 **Aspectos para la selección y adecuación locativa de áreas de archivo**
 - 4.3.3 **Características estructurales**
 - 4.3.4 **Tratamiento de muros**
 - 4.3.5 **Instalación de cielo raso**
 - 4.3.6 **Instalación de pisos**
 - 4.4 **ADQUISICION, ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO**
 - 4.4.1 **Mobiliario para documentos en papel**
 - 4.4.2 **Mobiliario de archivo para documentos digitales y planos**
 - 4.5 **MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**
 - 4.5.1 **Consideraciones previas**
 - 4.5.2 **Sistemas de control de Humedad, Temperatura, Iluminación y ventilación**
 - 4.6 **PREVENCION DE DESASTRES Y MANEJO DE EMERGENCIAS**
 - 4.7 **SANEAMIENTO AMBIENTAL**
 - 4.7.1 **Principales lineamientos de Bioseguridad en áreas de archivo**
 - 4.7.2 **Indicadores de Deterioro Biológico**
 - 4.7.3 **Elementos de protección personal**
 - 4.7.4 **Limpieza de unidades de Almacenamiento Documental y depósitos de archivo**
 - 4.7.5 **Condiciones de Asepsia en espacios de depósitos y áreas de trabajo de archivos**
 - 4.7.6 **Monitoreo de Biocontaminación, saneamiento ambiental, control y erradicación de plagas en depósitos de archivo.**
 - 4.7.7 **Ciclos de monitoreo de Biocontaminación, saneamiento ambiental, desinsectación y desratización.**
 - 4.7.8 **Trámite para el monitoreo medio ambiental de biocontaminación y saneamiento ambiental**
 - 4.7.9 **Trámite para el control y erradicación de plagas (insectos y ratones)**
 - 4.7.10 **Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y espacios de depósitos de archivo**
 - 4.7.11 **Condiciones a tener en cuenta para el desarrollo de la limpieza**

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p> <p>Guía de Aplicación</p> <p>GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Cód.</p> <p>Fecha</p> <p>Versión 2</p>
---	---	---

- 4.7.12 Ciclos de limpieza
- 4.7.13 Equipos e insumos requeridos para la limpieza
- 4.7.14 Limpieza locativa de depósitos, unidades de almacenamiento y mobiliario
- 4.8 ALMACENAMIENTO / REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL**
 - 4.8.1 Unidades de Conservación
 - 4.8.2 Unidades de Almacenamiento
- 4.9 INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS**
 - 4.9.1 Condiciones del espacio para manipulación de documentos en consulta y procesos técnicos.
 - 4.9.2 Manipulación de documentos
 - 4.9.3 Manipulación de la documentación con Biodeterioro
 - 4.9.4 Manipulación durante el almacenamiento de documentos en depósitos de archivo
 - 4.9.5 Manipulación durante la consulta de documentos
 - 4.9.6 Sacar folios de un expediente
 - 4.9.7 Pasar folios
 - 4.9.8 Agrupación de folios en unidades de conservación
 - 4.9.9 Manejo de rótulos en cajas y carpetas
 - 4.9.10 Producción, impresión, copiado y/o digitalización de documentación
 - 4.9.11 Embalaje y traslado de archivos
 - 4.9.12 Trámite para el traslado de documentos
 - 4.9.13 Descargue y re-almacenamiento
 - 4.9.14 Intervenciones menores
 - 4.9.15 Productos recomendados para intervenciones menores en documentos con rasgaduras, cortes, roturas, fragmentos y de formato pequeño
 - 4.9.16 Uso de adhesivos y cintas adhesivas
 - 4.9.17 Uso adecuado de tintas para firma de documentos institucionales.
 - 4.9.18 Uso y eliminación de ganchos metálicos
 - 4.9.19 Perforación de folios
 - 4.9.20 Uso y conservación del Papel térmico

5. GLOSARIO

6. BIBLIOGRAFIA

M



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION
Guía de Aplicación
GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL

Cód.
Fecha
Versión 2

CAPITULO I.

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación – SIC- para la documentación del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, está enfocado a la ejecución de las acciones necesarias para la preservación y conservación de la documentación del Entidad, con el enfoque último, de garantizar en lo posible, la permanencia de la información. Bajo esta premisa, se constituye como un modelo *“que orienta a los archivos en la implementación de una serie de estrategias y herramientas de prevención y control que garanticen la preservación del material documental”*¹.

Esta guía se desarrolla con ayuda de documentos previos realizados por la Entidad en temas relacionados al área, con el objetivo de ofrecer a las personas interesadas, un documento técnico que facilite sus labores diarias, especialmente en la preservación, conservación y recuperación de la documentación, con miras a ejecutar de manera eficaz los procesos que sean necesarios para garantizar el objetivo. El presente documento hace parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, el cual tiene a cargo todas las funciones relacionadas al archivo, su organización, identificación y adecuado manejo.

Para el correcto desarrollo del SIC, es fundamental contar con la base normativa vigente del país. En primera instancia, se encuentra la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, en el **artículo 46** menciona que *“los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*.

Así mismo, en el **Decreto 2609 de 2012**, en su **artículo 9** menciona la preservación a largo plazo, como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos en todo el ciclo vital, para garantizar la preservación en el tiempo independientemente del medio, registro o almacenamiento en que este se encuentre.

Así mismo, el **Acuerdo 006 de 2014**, en el **Capítulo I- Artículo 2**, menciona que *“aplica a las entidades y organismos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, departamental, municipal, distrital”*. Y en el **Artículo 3**, define la Conservación Documental como un *“conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo”*.

El SIC esta realizado con el fin último de ser un referente para el desarrollo de las actividades de archivo del IGAC, aportando conocimientos técnicos a nivel de conservación para superar las situaciones que ocurran y afecten el adecuado uso y acceso a la información. Se espera entonces, que sea un documento de consulta obligatorio en todas las dependencias de la Entidad, para su aplicación y seguimiento.

¹ Ovalle B. Ángela, “Sistema Integrado de Conservación en la Administración Distrital” en Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá Aplicadas a la Entidades Distritales. Archivo de Bogotá. Bogotá, 2011. Pg.28

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p> <p>Guía de Aplicación</p> <p>GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Cód.</p> <p>Fecha</p> <p>Versión 2</p>
---	---	---

CAPITULO II

ASPECTOS GENERALES

2.1 Ámbito de aplicación:

El presente documento deberá ser aplicado en todas las dependencias del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Direcciones territoriales, unidades operativas de catastro.

2.2 Nivel de Intervención:

El documento presenta diferentes niveles de intervención, de acuerdo a la necesidad; sin embargo, en este caso se enfocara la ejecución de aquellas actividades que puedan garantizar la conservación preventiva de la documentación del IGAC, con el fin último de garantizar el acceso a la información.

- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo de manera planificada, enfocadas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los documentos y por lo tanto, las intervenciones de restauración.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los documentos, orientadas a asegurar su conservación, a través de la estabilización del soporte. Incluye acciones urgentes en los casos donde el documento se encuentre en riesgo de pérdida por deterioro a nivel físico y/o químico como consecuencia de los efectos por agentes internos y externos. Estas acciones pueden ser provisionales para prevenir futuros daños mayores o acciones planificadas para garantizar en lo posible la perdurabilidad de la información allí contenida.

2.3 Objetivo:

Implementar el SIC con la finalidad de garantizar la conservación y preservación de la información, independientemente del medio o soporte con el cual se haya elaborado, manteniendo su unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación, desde el momento de producción y vigencia, hasta su disposición final de acuerdo a la valoración documental.

Así mismo, el SIC pretende tomar los correctivos necesarios mediante la aplicación de las buenas prácticas de conservación y preservación de acervos documentales, fundamentados en las funciones básicas que cumplen los archivos.



1154

06 OCT 2017

 <p>IGAC INSTITUTO GORRIBARRAN AGUSTÍN GONZÁLEZ</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p> <p>Guía de Aplicación</p> <p>GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Cód.</p> <p>Fecha</p> <p>Versión 2</p>
---	---	---

2.4 Responsabilidad:

El Sistema Integrado de Conservación estará encabezado por el GIT de Gestión Documental, a través del área de conservación; quienes tendrán el apoyo de un equipo de trabajo definido y ajustado a las necesidades del SIC.

La responsabilidad de la implementación del SIC, está definida a todas las áreas del IGAC a nivel nacional, incluyendo directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas expuestas en este documento. El incumplimiento de este, dará lugar a las sanciones disciplinarias a las que haya lugar.

2.5 Etapas de desarrollo del SIC:

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del SIC, se realizaron las siguientes etapas; cada una de ellas con un enfoque y un tiempo concreto de realización/ ejecución.

- I. **Diseño:** Esta fase está relacionada a la planeación de los objetivos, programas, cronogramas, determinación de responsables en la ejecución y en la verificación de las actividades programadas, en concordancia con el Programa de Gestión Documental del IGAC.
- II. **Mantenimiento:** De acuerdo a la necesidad de mantener principalmente la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos, el SIC junto con el Programa de preservación a largo plazo, da las pautas básicas para ello.
- III. **Difusión:** Esta etapa abarca todas las acciones necesarias para la sensibilización y conocimiento a nivel interno y externo, del SIC y el Programa de preservación a largo plazo.
- IV. **Administración:** Se hace referencia a todos aquellos lineamientos que se deben tener en cuenta para el adecuado desarrollo del SIC, en conjunto con el Programa de Gestión Documental, así como los lineamientos y normativas desde la alta dirección del IGAC.

2.6 Principios²:

La formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación para el IGAC, se vincula con el compromiso de la Administración Distrital bajo los siguientes principios:

- a) Cumplir con el deber de memoria del estado.
- b) Garantizar el derecho a la información.
- c) Acercar la Administración Distrital al ciudadano.
- d) Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Distrital.
- e) Recuperar la memoria institucional del Distrito Capital.

²Ovalle B. Ángela, "El Sistema Integrado de Conservación en la Administración Distrital" en Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá Aplicadas a la Entidades Distritales. Archivo de Bogotá. Bogotá, 2011. Pg.28

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Cód.
	Guía de Aplicación	Fecha
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 2

- f) Proteger el patrimonio documental de la ciudad.
- g) Contribuir al mejoramiento continuo de la función pública.

2.7 Fundamentos del Sistema Integrado de Conservación – SIC

- a) El volumen de la documentación expresada en metros lineales³. En este caso, el IGAC cuenta con 22 Direcciones Territoriales y 46 Unidades Operativas de Catastro a nivel nacional.
- b) Diversidad de soportes y tecnologías. En este caso, el SIC está orientado principalmente a soportes en papel, fotografías, medios ópticos y medios magnéticos.
- c) Función y uso de la documentación, teniendo en cuenta la alta consulta del material documental.
- d) El estado de conservación⁴ de la documentación y los diferentes soportes encontrados en el IGAC.

2.8 Componentes y programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Teniendo en cuenta los diferentes soportes y tipos de información que posee el IGAC a nivel nacional, los *componentes* del SIC son:

- Plan de Conservación Documental: Orientado a conservar los documentos en soporte físico y/o análogo. (Al cual se orienta esta guía).
- Plan de Preservación Digital a largo plazo: Orientado a conservar los documentos en soporte electrónico y/o documentos digitales.


La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como propósito una adecuada producción y aseguramiento de la información, manteniendo las características de unidad, integridad, autenticidad y originalidad.

A continuación, se presentan los *programas* a los que se pretende enfocar el presente documento:

1. Diagnóstico integral de archivo: A pesar que es un requisito fundamental para la formulación de los programas del SIC, se considera necesario dejarlo como un ejercicio permanente y de seguimiento anual, teniendo en cuenta las diferentes características de la documentación y los lugares donde se encuentran a nivel nacional.
2. Sensibilización y toma de conciencia: Este programa es fundamental, y su realización y seguimiento es constante, debido a la importancia que genera el conocimiento del documento, el entendimiento y la aplicación del mismo.
3. Adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones: Se enfoca básicamente en la verificación del estado de las instalaciones donde se encuentran ubicados los archivos. Para esto, se puede usar la ficha de conservación (proceso por calidad).
4. Adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario: La función de este programa,

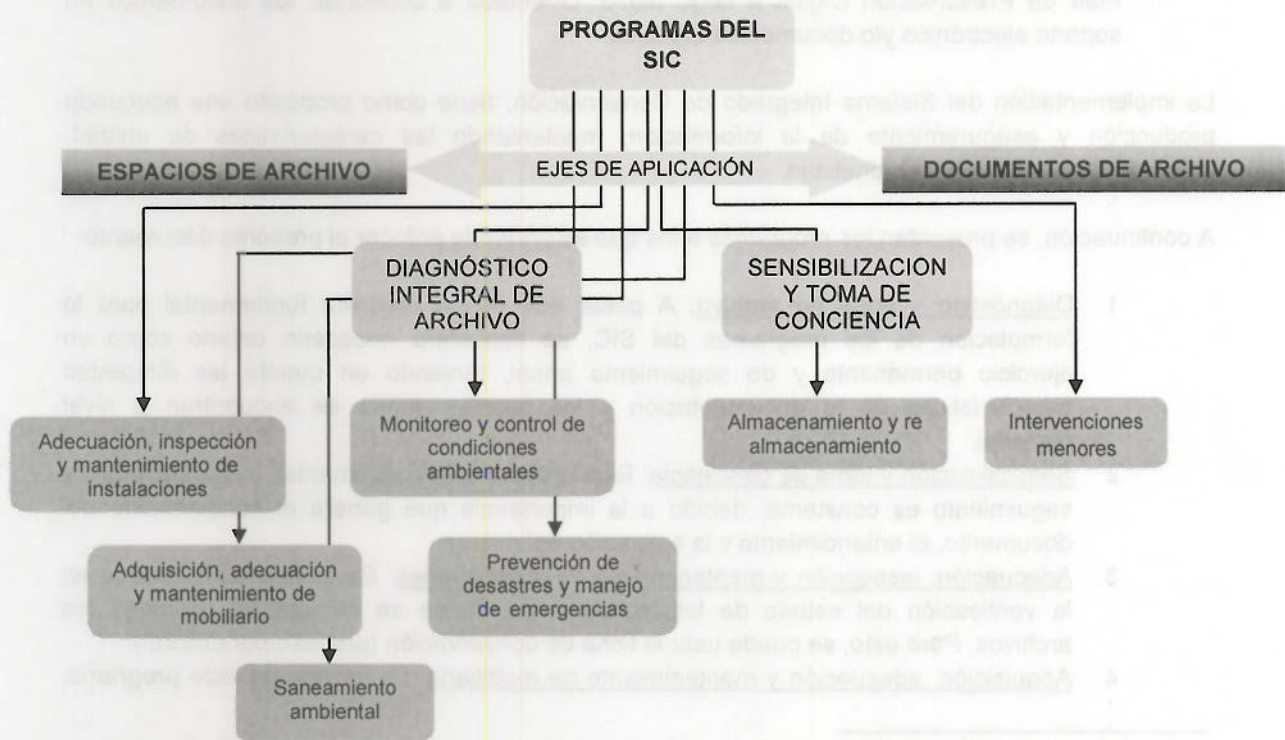
³ De acuerdo al último informe realizado por el GIT de Gestión Documental en el año 2016, hay aproximadamente 12621 metros lineales de documentación en las 22 Direcciones Territoriales y 4409 metros lineales en las Unidades Operativas de Catastro.

⁴ Datos según el diagnóstico del Estado de Conservación de la documentación del IGAC realizado en el _____

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Cód.
	Guía de Aplicación	Fecha
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 2


es ser un soporte técnico para el tema del adecuado almacenamiento de los documentos.

5. Monitoreo y control de condiciones ambientales: Este programa pretende mantener en constante revisión y control las condiciones ambientales de los archivos del IGAC. Estas mediciones se realizan con intervalos, teniendo en cuenta los equipos que se tienen en la entidad.
6. Saneamiento ambiental: En conjunto con el GIT de Servicios Administrativos, el programa pretende llevar un cronograma de saneamiento ambiental de todos los archivos a nivel nacional. Así mismo, se encargará de los casos de deterioro biológico (insectos/hongos) que se presenten en la entidad.
7. Almacenamiento y re almacenamiento: Este programa se enfoca en el adecuado almacenamiento de los documentos del IGAC, teniendo en cuenta los diferentes soportes que se encuentran.
8. Intervenciones menores: De acuerdo a los deterioros físicos encontrado en la documentación, teniendo en cuenta en uso y consulta diaria.
9. Prevención de desastres y manejo de emergencias: Incluye la adaptación del plan de emergencias de la Entidad y las áreas de archivo.



1154

06 OCT 2017

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Cód.
	Guía de Aplicación	Fecha
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 2

CAPITULO III

DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION

En este capítulo, se presentan los programas que hacen parte del SIC y que deberán ser aplicados en todas las dependencias del IGAC a nivel central y nacional. En este capítulo se explicara cuales son los objetivos, el personal involucrado, alcance y actividades que realizaran según lo indicado en el programa; teniendo siempre presente la conservación de los valores de los documentos, como autenticidad, integridad, accesibilidad, entre otros, mediante la aplicación de la presente guía, el Plan de Preservación a largo plazo y los demás que correspondan a la Gestión de Documentos.


Es importante resaltar que la aplicación e implementación de esta guía es obligatoria para la Institución, acompañada de actividades de sensibilización y capacitación que aseguren la comprensión de la información.

PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO O EVIDENCIA
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Generar una base, respecto al estado de los archivos en el Entidad y de esta forma, realizar las acciones pertinentes para el aseguramiento de la información, su conservación e intervención cuando sea necesario; teniendo en cuenta los diferentes soportes que se puedan encontrar en el IGAC.	Conservador- Restaurador con el apoyo del personal encargado de los archivos, en todas las dependencias nacionales del IGAC.	Todos los soportes que puedan encontrarse en la Entidad: Papel (manual e industrial, incluyendo vegetal, químico y fotográfico). Medios ópticos y magnéticos, sonoros y audiovisuales.	-Realizar actualizaciones periódicas del diagnóstico, respecto a los aspectos de conservación.	Una vez al año, en toda la Entidad.	-Informe / Documento



154

06 OCT 2017

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Cód.
	Guía de Aplicación	Fecha
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 2


PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO O EVIDENCIA
SENSIBILIZACION Y TOMA DE CONCIENCIA	<p>Crear conciencia sobre la importancia y responsabilidad de la conservación y preservación de los documentos.</p>	<p>Coordinador del GIT de Gestión Documental / Conservador-Restaurador</p>	<p>Personal asociado a los archivos de la Entidad. Se hará énfasis en temas como: Consulta, préstamo, almacenamiento</p>	<p>- Realizar capacitaciones y talleres prácticos al personal encargado de las áreas de archivo, en temas de conservación, manejo de los documentos, buenas prácticas, factores de deterioro y seguridad en los archivos.</p> <p>-Diseño y producción de material de consulta, correos electrónicos, o aquellas herramientas de información general sobre la manipulación, consulta y buenas prácticas con los documentos.</p>	<p>Se debe realizar mínimo dos capacitaciones al año.</p> <p>Las demás herramientas deberán ser de difusión constante.</p>	<p>-Formato de asistencia.</p> <p>-Actas</p> <p>-Impresión de correos electrónicos y/o de las herramientas de difusión.</p>

00 OCT 2017

154

154

06 OCT 2017


	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Cód.
	Guía de Aplicación	Fecha
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 2

PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO O EVIDENCIA
ADECUACION, INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	Estrategias para el manejo y creación de aspectos de conservación dentro de las instalaciones de archivo, en pro del continuo mejoramiento.	Coordinador y/o encargado del área del GIT de Gestión Documental de cada D.T, UOC Y Sede Central, con colaboración de Servicios Administrativos (Servicios Generales)	Áreas de archivo, asociados a procesos de intervención archivística.	Acompañar a las áreas de archivo, a realizar inspección de aspectos de conservación ligados a la infraestructura, como: -Materiales constructivos – Acabados del edificio – Capacidad de almacenamiento	De acuerdo a solicitud de los archivos, realizando acompañamiento y seguimiento a las solicitudes realizadas.	-Formato previo a la limpieza (saneamiento ambiental) - Informe
ADQUISICION, ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIAIRO	Generar las acciones pertinentes para el adecuado almacenamiento de los documentos, de acuerdo al soporte.	Coordinador y/o encargado del área del GIT de Gestión Documental de cada D.T, UOC Y Sede Central, con colaboración de Servicios Administrativos (solicitud de servicio de mantenimiento).	Áreas de archivo y lugares de ubicación de documentación.	Revisión a solicitud de inquietudes respecto a la adquisición de mobiliario y sus respectivas características de acuerdo a capacidad y soporte a almacenar. Así, como el asesoramiento para la solicitud del mantenimiento de los mismos.	De acuerdo a solicitud de los archivos, realizando acompañamiento y seguimiento a las solicitudes realizadas.	-Conceptos técnicos -Informe de acompañamiento

13

1154

06 OCT 2017

 IGAC <small>INSTITUTO GUAINEANO NACIONAL DE CALIDAD</small>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Cód.
	Guía de Aplicación	Fecha
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 2


PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO O EVIDENCIA
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Medir y registrar las condiciones ambientales (Humedad Relativa – Temperatura – luz - ventilación) en las áreas de archivo, principalmente en la Sede Central. Así como las acciones pertinentes para su control.	Coordinador del GIT de Gestión Documental / Conservador-Restaurador	Áreas de archivo y lugares de ubicación de documentación.	Realizar el monitoreo de las áreas de mayor almacenamiento documental (Sede Central) e identificar sus fluctuaciones, determinando su importancia a la hora de la conservación documental.	Los monitoreos en la Sede Central, deberán realizarse mínimo cuatro veces en el año.	-Informe de las condiciones ambientales
SANEAMIENTO AMBIENTAL	Implementar acciones de limpieza, para el control ambiental, de las áreas de archivo y sobre la documentación. Procesos como limpieza general, desratización, desinfección, desinsectación.	Coordinador y/o encargado del área del GIT de Gestión Documental de cada D.T, UOC Y Sede Central, con colaboración de Servicios Administrativos (solicitud de servicio de saneamiento ambiental).	Áreas de archivo y material documental.	Aplicar las acciones de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización en las áreas de archivo	El proceso de saneamiento ambiental se debe realizar dos veces en el archivo. La limpieza general de las áreas de archivo deberá realizarse cuatro veces en el año, con intervalos de dos meses entre cada una	-Informe de realización del saneamiento con descripción de producto y método de aplicación. -Asistencia y actas de realización de la limpieza en los archivos.

1154

06 OCT 2017

08 OCT 2017

1154


	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Cód.
	Guía de Aplicación	Fecha
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 2

PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO O EVIDENCIA
INTERVENCIONES MENORES	Realizar acciones de intervención de primeros auxilios con el objetivo de detener el deterioro físico – mecánico de los documentos de la Entidad.	Conservador- Restaurador / Personal técnico para apoyar los procesos a realizar.	Material documental.	-Evaluar de forma continua el estado de conservación de los documentos de la Entidad. - Realizar las acciones pertinentes para evitar deterioro en la documentación. - Realizar limpieza superficial, eliminación de dobleces, realización de puentes de unión y devolución de plano.	A necesidad	-Informe de intervención.
ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	Implementar las prácticas adecuadas, para el almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación y unidades de almacenamiento acordes para su conservación, teniendo en cuenta el tipo de soporte, formato y demás características propias de la documentación.	Coordinador del GIT de Gestión Documental / Conservador- Restaurador /	Material documental	-Realizar acompañamiento en la compra de unidades de almacenamiento y conservación de la Entidad. -Realizar actividades de almacenamiento y re-almacenamiento, de acuerdo a los formatos y soportes existentes en la Entidad.	A necesidad	-Informe o concepto técnico

M

1154

06 OCT 2017

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Cód
	Guía de Aplicación	Fecha
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 2

PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO O EVIDENCIA
PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANEJO DE EMERGENCIAS	Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de emergencia, vandalismo, robo, entre otros; con el fin de proteger el acervo documental del IGAC.	Coordinador del GIT de Gestión Documental / Conservador-Restaurador / Grupo de Salud Ocupacional / Usuarios	Áreas de archivo y material documental.	Desarrollar y aplicar el documento de "Plan de Prevención Desastres y manejo de emergencias" en concordancia con el Acuerdo 050 / 2000 del AGN, referente a las especificaciones y recomendaciones para el mantenimiento de la documentación, así como el buen uso de la señalización y sistemas de monitoreo y control.	Documentos a solicitud	-Documentos -Correctivos de señalización en áreas de archivo



CAPITULO IV:

DIFUSION Y ADMINISTRACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION

En este capítulo se darán las referencias para administrar las operaciones técnicas que tienen que ver con la aplicación del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a largo plazo en concordancia con el Programa de Gestión Documental.


4.1 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El diagnóstico de archivos, es usado en este caso como una herramienta de conocimiento anual, con el fin de poder evaluar el máximo de variables involucradas en la preservación y conservación del material documental encontrado en todas las sedes del IGAC a nivel nacional y central. Para lo anterior, es importante que el GIT de Gestión Documental cuente con el equipo humano necesario, así como herramientas que soporten las actividades a desarrollar:

- Identificación del archivo y medición de la volumetría: Estos aspectos están orientados a determinar la estructura administrativa del archivo, así como reconocer el personal destinado a desarrollar las funciones propias de archivo, con el objetivo de dar los lineamientos básicos para realizar los procesos archivísticos propios del Programa de Gestión Documental.
- Evaluación de la infraestructura física y mobiliario⁵: Se realiza con el fin de determinar cuáles son los factores de riesgo, así como las fortalezas que el archivo posee. Se hará énfasis en las condiciones presentes en el depósito, estableciendo la posible incidencia de los factores de deterioro, con los diferentes tipos de soportes que se custodian en el archivo. Igualmente se cuestionara sobre las medidas que se han adoptado en materia de prevención de desastres y mantenimiento. Así mismo, se hará revisión de las características y estado en general del mobiliario.
- Evaluación de las características de la documentación, unidades de conservación y unidades de almacenamiento: Esta orientado a identificar las características físicas y técnicas de la documentación, de las unidades de conservación y de almacenamiento, teniendo en cuenta los diferentes tipos de soporte. Así mismo, se tiene en cuenta los diferentes trámites para determinar la disposición final de los documentos, y la identificación del estado de conservación.

⁵ García, María Clemencia y Otro. "Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos" Archivo General de la Nación. Bogotá, 2003. Pg.25

17

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p> <p>Guía de Aplicación</p> <p>GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Cód.</p> <p>Fecha</p> <p>Versión 2</p>
---	---	---

4.2 SENSIBILIZACION Y TOMA DE CONCIENCIA

Este aspecto está orientado a lograr un mayor reconocimiento de los diferentes aspectos y su importancia, en la realización de los procesos relacionados a la gestión y trámite de los documentos de la Entidad. Dichas actividades deben realizarse en promedio dos veces al año por el área de conservación incluida dentro del GIT de Gestión Documental, en conjunto con los directores o encargados de las dependencias, direcciones territorial y unidades operativas de catastro.

El objetivo de este programa es dar herramientas y mecanismos para sensibilizar en pro del aseguramiento de la información y la adecuada implementación de los programas del Sistema Integrado de Conservación en todas las áreas de la Entidad, tanto a nivel nacional, como en el nivel central.

Los principales temas a tratar son:

- Características de los soportes de archivo
- Buenas prácticas de trabajo
- Sistemas de depósito y almacenamiento
- Manipulación de la documentación y las unidades de conservación

4.3 ADECUACION, INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Este programa está enfocado a establecer mecanismos para la adecuación y mantenimiento de las áreas dedicadas al depósito de la documentación de la Entidad, a nivel nacional y central.

El objetivo es evaluar los diferentes aspectos relacionados a los depósitos, como por ejemplo las redes de energía, conducción de agua y cualquier otro aspecto que pueda incidir en el deterioro de la documentación, así mismo la revisión de la planta física, aplicando los correctivos pertinentes. Estas actividades deberán ser realizadas de forma permanente y con seguimiento anual en las dependencias a nivel nacional y central.

Los aspectos a considerar en este apartado, están según el Archivo de Bogotá y el documento "*Especificaciones técnicas de estantería rodante. Grupo de conservación, Restauración y Reprografía. Archivo de Bogotá, 2007*".

- 4.3.1 Condiciones de las dimensiones de los depósitos
- 4.3.2 Aspectos para la selección y adecuación locativa de áreas de archivo
- 4.3.3 Características estructurales
- 4.3.4 Tratamiento de muros
- 4.3.5 Instalación de cielo raso
- 4.3.6 Instalación de pisos

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Cód.
	Guía de Aplicación	Fecha
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 2

4.4 ADQUISICION, ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO

Las acciones realizadas en este programa, están encaminada a establecer los mecanismos básicos para la adquisición y mantenimiento del mobiliario del IGAC. El objetivo es evaluar las características técnicas, como capacidad, resistencia, etc. Así mismo, la compatibilidad con los materiales y la aplicación de los correctivos según el caso.

Están actividades deben tener seguimiento mínimo una vez al año en las unidades operativas, direcciones territoriales y en nivel central.

4.4.1 Mobiliario para documentos en papel

4.4.2 Mobiliario de archivo para documentos digitales y planos

4.5 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están encaminadas a establecer los mecanismos necesarios para el manejo del ambiente, con el objetivo de garantizar en lo posible, la información contenida en los documentos, teniendo en cuenta los diferentes soportes que se encuentran en el IGAC.

Las actividades que se derivan de este apartado, deben ser realizadas de forma permanente y con un reporte mínimo de dos veces al año en los lugares de archivo de nivel central. En las diferentes direcciones territoriales y unidades operativas a nivel nacional, se realizaran estas mediciones de acuerdo a la programación de las brigadas por parte del equipo del GIT de Gestión Documental.

4.5.1 Consideraciones previas

4.5.2 Sistemas de control de humedad, temperatura, iluminación y ventilación.

4.6 PREVENCION DE DESASTRES Y MANEJO DE EMERGENCIAS

Este programa está encaminado a establecer los mecanismos para manejar los factores internos y externos que puedan afectar la documentación, antes, durante o después de una emergencia. Es importante que este programa se asocie con el programa de emergencias de la Entidad.

Las acciones de este apartado tienen como objetivo prevenir emergencias, y durante ellas, mitigar los daños. El reporte debe ser generado una vez ocurra la emergencia, teniendo en cuenta el Acuerdo 050 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación y las demás normativas determinadas por el IGAC.

4.7 SANEAMIENTO AMBIENTAL

El programa de Saneamiento Ambiental, está enfocado a manejar los factores biológicos que pueden afectar y deteriorar la documentación; por lo que el objetivo es prevenir el deterioro, ocasionado por hongos, insectos, roedores o alguna otra plaga.



Las actividades entonces, deber ser realizadas a nivel preventivo en todas las direcciones territoriales y unidades operativas de catastro, para evitar alteraciones en los documentos.

Los reportes de las actividades deben realizarse una vez se identifique algún tipo de deterioro y uno, al finalizar el proceso.

- 4.7.1 Principales lineamientos de Bioseguridad en áreas de archivo
- 4.7.2 Indicadores de Deterioro Biológico
- 4.7.3 Elementos de protección personal
- 4.7.4 Limpieza de unidades de Almacenamiento Documental y depósitos de archivo.
- 4.7.5 Condiciones de Asepsia en espacios de depósitos y áreas de trabajo de archivos.
- 4.7.6 Monitoreo de Biocontaminación, saneamiento ambiental, control y erradicación de plagas en depósitos de archivo.
- 4.7.7 Ciclos de monitoreo de Biocontaminación, saneamiento ambiental, desinsectación y desratización.
- 4.7.8 Trámite para el monitoreo medio ambiental de biocontaminación y saneamiento ambiental
- 4.7.9 Trámite para el control y erradicación de plagas (insectos y ratones).
- 4.7.10 Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y espacios de depósitos de archivo.
- 4.7.11 Condiciones a tener en cuenta para el desarrollo de la limpieza.
- 4.7.12 Ciclos de limpieza.
- 4.7.13 Equipos e insumos requeridos para la limpieza.
- 4.7.14 Limpieza locativa de depósitos, unidades de almacenamiento y mobiliario.

4.8 ALMACENAMIENTO / REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL


El almacenamiento de la documentación es un programa encaminado a desarrollar las acciones necesarias y correctivas para el mantenimiento de los documentos, teniendo en cuenta los lineamientos archivísticos del Archivo General de la Nación.

Estas acciones deben ejecutarse en todas las dependencias del IGAC a nivel central y todas las Direcciones Territoriales y Unidades Operativas de Catastro a nivel nacional. Y deben realizarse un reporte / documento una vez se realice la labor.

Se recomienda la consulta de los siguientes documentos respecto a las unidades de almacenamiento:


- NTC 4436:1999 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad".
- "Guía para la gestión normalizada de documentos" del Archivo de Bogotá
- "Especificaciones técnicas para cajas y carpetas de archivo" del Archivo General de la Nación

- 4.8.1 Unidades de Conservación
- 4.8.2 Unidades de Almacenamiento

 <p>IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZO</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p> <p>Guía de Aplicación</p> <p>GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Cód.</p>
		<p>Fecha</p>
		<p>Versión 2</p>

GLOSARIO

Administración de Archivos:	Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una Entidad.
Biodeterioro:	Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.
Carga de Polvo:	Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.
Carga Microbiana:	Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m ³) de aire analizado.
Condiciones ambientales:	Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.
Conservación Documental:	Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
Conservación Preventiva de Documentos:	Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. El monitoreo y control del medioambiente, manipulación de los documentos, su almacenamiento, control de plagas, preparación ante desastres y reprografía son parte esencial de este conjunto.
Conservación Restauración:	Acciones que se realizan de manera directa sobre los documentos, orientadas a asegurar su conservación, a través de la estabilización del soporte. Incluye acciones urgentes en los casos donde el documento se encuentre en riesgo de pérdida por deterioro a nivel físico y/o químico como consecuencia de los efectos por agentes internos y externos. Estas acciones pueden ser provisionales para prevenir futuros daños mayores o acciones planificadas para garantizar en lo posible la perdurabilidad de la información allí contenida.
Contenedores:	Recipiente de carga para el transporte aéreo, marítimo o terrestre. Las dimensiones del contenedor se encuentran normalizadas para facilitar su manipulación. Es un embalaje cuyas dimensiones y material permiten transportar objetos voluminosos o pesados.
Desinsectación:	Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.
Desratización:	Eliminación de ratones.
	Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p> <p>Guía de Aplicación</p> <p>GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Cód.</p> <p>Fecha</p> <p>Versión 2</p>
---	---	---

4.9 INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS

Este programa tiene un enfoque de conservación preventiva, sin embargo también se tienen en cuenta intervenciones de restauración según el estado de conservación de la documentación; como mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones.

Las actividades que se realicen en este apartado, deberán abarcar toda la documentación con alguna afectación física y/o biológica, en las diferentes direcciones territoriales, unidades operativas de catastro o nivel central del IGAC.

- 4.9.1 Condiciones del espacio para manipulación de documentos en consulta y procesos técnicos.
- 4.9.2 Manipulación de documentos
- 4.9.3 Manipulación de la documentación con Biodeterioro
- 4.9.4 Manipulación durante el almacenamiento de documentos en depósitos de archivo
- 4.9.5 Manipulación durante la consulta de documentos
- 4.9.6 Sacar folios de un expediente
- 4.9.7 Pasar folios
- 4.9.8 Agrupación de folios en unidades de conservación
- 4.9.9 Manejo de rótulos en cajas y carpetas
- 4.9.10 Producción, impresión, copiado y/o digitalización de documentación
- 4.9.11 Embalaje y traslado de archivos
- 4.9.12 Trámite para el traslado de documentos
- 4.9.13 Descargue y re-almacenamiento
- 4.9.14 Intervenciones menores
- 4.9.15 Productos recomendados para intervenciones menores en documentos con rasgaduras, cortes, roturas, fragmentos y de formato pequeño
- 4.9.16 Uso de adhesivos y cintas adhesivas
- 4.9.17 Uso adecuado de tintas para firma de documentos institucionales.
- 4.9.18 Uso y eliminación de ganchos metálicos
- 4.9.19 Perforación de folios
- 4.9.20 Uso y conservación del Papel térmico

Handwritten mark

1005 100 80

4154

06 OCT 2017


 <p>IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUAYTIN COLOMBIA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p> <p>Guía de Aplicación</p> <p>GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Cód.</p>
		<p>Fecha</p>
		<p>Versión 2</p>

Depósito de Archivo:	entidad. Su capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
Dispositivos de transporte:	Son aquellos medios o mecanismos utilizados para el movimiento horizontal de los materiales embalados, en el trayecto desde los depósitos de los archivos al vehículo de mudanza y desde éste al depósito nuevo.
Documentos de archivo:	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
Durabilidad:	Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico mecánicos.
Eliminación de Documentos:	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.
Embalaje:	Son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.
Especificaciones técnicas de las Unidades de Almacenamiento Generales, Específicas y de agrupación de documentos:	<p>a) De Instalación: para referirnos a los estantes, archivadores o muebles para archivo.</p> <p>b) Generales: Contenedores en los que se almacenan otras unidades Ejemplo: una caja de archivos es una unidad general cuando contiene carpetas.</p> <p>c) Específicas: Carpetas para almacenamiento de folios.</p> <p>d) De agrupación: Ganchos legajadores.</p> <p>e) Estabilidad: Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.</p>
Expediente:	Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
Factores de Deterioro:	Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
Gestión documental:	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Humedad Relativa:	Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría

13

1154

06 OCT 2017


	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Cód.
	Guía de Aplicación	Fecha
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 2

	contener para saturarse a una misma temperatura.
Indicadores de Deterioro:	Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.
Indicadores de Deterioro Biológico por Hongos:	<p>a) Micelio: Conjunto de hifas que forman la colonia de hongos y puede verse microscópicamente de textura algodonosa o aterciopelada y de manera superficial sobre los soportes documentales.</p> <p>b) Pigmentación: Producto del metabolismo de los microorganismos sobre el soporte, pueden ser ácidos orgánicos, inorgánicos o mico toxinas que varían de color desde violeta, marrón, amarillo, ocre hasta gris.</p>
Indicadores de Deterioro Biológico por Insectos:	<p>a) Abrasión: Degradación mecánica superficial del soporte, causada principalmente por el insecto <i>Lepisma saccharina</i> (pescadito de plata). Inicialmente el deterioro es superficial, pero su avance puede ocasionar faltantes y pérdida total del documento.</p> <p>b) Galerías: Perforaciones de tamaño irregular, que pueden involucrar las encuadernaciones o el cuerpo de la unidad, realizadas por los insectos durante su proceso de alimentación del material.</p>
Indicadores de Deterioro Químico:	<p>a) Cambio Cromático de los Soportes: Variación del color original de los soportes debido a la degradación de los materiales constitutivos como consecuencia de su naturaleza ácida y su reacción frente a factores medioambientales de deterioro.</p> <p>b) Acidez por Contacto: Alteración cromática parcial o generada por la migración por contacto de la acidez de soportes de mala calidad, al documento.</p>
Indicadores de Deterioro Físico:	<p>a) Manchas: Acumulaciones de diversa procedencia que llegan al documento por accidente o por haberse agregado intencionalmente, son frecuentes las manchas de humedad, tintas, por contacto con material metálico, adhesivos, entre otras.</p> <p>b) Roturas: Son aquellas que se producen dentro de los formatos sin comprometer los bordes, causando rompimientos y con frecuencia se extienden hasta producir faltantes ó pérdida de soporte.</p> <p>c) Rasgaduras: Son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.</p> <p>d) Faltantes: Pérdida parcial del soporte ocasionado por esfuerzos mecánicos o agresivos sobre el material.</p> <p>e) Deformación de plano: Consiste en la alteración o modificación de la superficie plana o regular del documento, que en algunos tipos de papeles deja marcas irreversibles. Ésta puede ser total cuando sucede en todo el documento, o localizada en una zona específica.</p> <p>d) Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan</p>

08 OCT 2017

4154

06 OCT 2017

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION Guía de Aplicación	Cód.
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha
		Versión 2

	sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido
Inocuo:	Nos referimos al material que no hace daño o causa deterioro a la documentación, es un material estable ante el medio ambiente.
Limpeza Documental:	Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
Limpeza Mecánica:	Método por el cual se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.
Limpeza Superficial:	Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.
Mancha:	Área con tonalidad y características diferentes a la del soporte, como consecuencia de la acción de microorganismos, humedad, entre otros.
Mantenimiento Correctivo:	Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.
Mantenimiento Preventivo:	Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.
Material Particulado:	Son micro partículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.
Monitoreo Ambiental:	Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.
Nivel Freático:	Agua procedente del suelo que por acción capilar asciende por los muros. Cantidad de agua retenida en éstos.
Pieza Documental:	Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe. Véase unidad documental.
Plan de Transferencias:	Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.
Salud Ocupacional:	Programa dentro de una entidad encargado de proteger la capacidad productiva de los trabajadores, mediante acciones de promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, a través de intervenciones orientadas a la identificación, evaluación y control de riesgos laborales. Cuenta con los siguientes subprogramas: Medicina Preventiva, Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional, Comité

M

4154

06 OCT 2017

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Cód.
	Guía de Aplicación	Fecha
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 2

	Paritario y Sistema de Vigilancia Epidemiológico. Conjunto de medidas tendientes a prevenir la enfermedad laboral.
Saneamiento:	Aplicación de sustancias activas, aplicadas mediante diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades a servidores públicos. Conjunto de técnicas, servicios o dispositivos, destinados a reducir la carga microbiana, con el objeto de conservar la salud, prevenir las enfermedades y preservar la documentación.
Saneamiento Ambiental:	Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.
Saneamiento Documental:	Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos ó químicos a nivel puntual o masivo.
Suciedad:	Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.
Tipo documental:	Unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).
Transferencia de archivos:	Es el traslado de los documentos y series documentales de un nivel de archivo a otro.
Unidades de Almacenamiento:	<p>a) De Instalación: para referirnos a los estantes, archivadores o muebles para archivo.</p> <p>b) Generales: Contenedores en los que se almacenan otras unidades Ejemplo: una caja de archivos es una unidad general cuando contiene carpetas.</p> <p>c) Específicas y de agrupación: Carpetas tamaño oficio para almacenamiento de folios y ganchos legajadores de polipropileno.</p>
Unidades de Conservación:	Cuerpo que contiene en forma adecuada un tipo documental, como carpetas y sobres.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION Guía de Aplicación GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Cód. Fecha Versión 2
---	--	----------------------------

BIBLIOGRAFIA

- Barón, Natalia. "Especificaciones técnicas en las áreas de archivo central de las Alcaldías Locales". Archivo de Bogotá, 2007.
- García, María Clemencia y Otro. "Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos" Archivo General de la Nación. Bogotá, 2003
- Ovalle B. Ángela, "Sistema Integrado de Conservación en la Administración Distrital" en Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá Aplicadas a la Entidades Distritales. Archivo de Bogotá. Bogotá, 2011.
- **NORMATIVIDAD AGN**
Acuerdo 50/2000
Acuerdo 007/2014
Acuerdo 006/2014
Acuerdo 047/2000
Acuerdo 049/2000

