

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 1 de 30

Tabla de contenido.

Tabla de contenido.	1
1.Introducción.	3
2.Finalidad.	4
3.Términos y Definiciones.	4
4.Objetivo.	6
5.Objetivos Específicos.	6
6.Alcance.	6
7 Metodología	6
7.1.Programas de conservación preventiva del SIC	6
8.Estrategias de Conservación.	7
8.1.Sensibilización del Personal.	8
8.2.Limpieza de Áreas de Archivo	8
8.3.Conservación de Rollos de Microfilm y Medios Magnéticos.	9
8.3.1.Microfilmación y Restricciones de Uso por Conservación.	9
8.3.2.Medios Magnéticos	10
9.Seguridad Industrial	10
9.1.Protección.	10
9.2.Fumigación.	10
9.3.Monitoreo y Control Ambiental y Biológico.	11
9.3.1.Temperatura.	11
9.3.2.Humedad Relativa.	11
9.3.3.Insectos	12
9.3.4.Murciélagos.	12
9.3.5.Aves.	12
9.4.Control de Contaminantes Biológicos	12
10.Prevenición y Atención de Desastres.	14
10.1.Planificación.	15
10.2.Prevenición.	16
10.3.Principales Aspectos a Considerar	16
10.4.Estrategias o Programas de Conservación	16

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 2 de 30

10.4.1.Sensibilización y Toma de Conciencia (Capacitación)	17
10.5.Almacenamiento y Re almacenamiento	18
10.6.Unidades de Conservación: materiales y diseños	18
10.6.1.Especificaciones de Cajas de Archivo	19
10.6.2.Carpetas para Archivos de Gestión	20
11.Recomendaciones para el Alistamiento de Archivos en Zonas de Emergencia Invernal	21
11.1.Archivos que se encuentra ubicados en archivadores de gavetas:	21
11.2.Archivos que se encuentran en estantería	21
11.3.Archivos que se encuentran en escritorios u otras áreas	22
12.Recomendaciones para el Alistamiento de Archivos que Presentan Deterioro por Incendio	22
13.Recomendaciones para Alistamiento de Archivos que Presentan Deterioro con Motivo de Siniestro	24
14.Recomendaciones para Recuperación de Archivos que Representan Deterioro Biológico	26
15.Gestión de Riesgos del Plan	26
16.Seguridad de la Información	28
17.Copias de Seguridad	29
18.Migración de la Información a Otros Soportes	29

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 3 de 30

1. Introducción.

La conservación y la preservación de los documentos debe ser una prioridad no solo para el Grupo de Información Institucional sino una política de la Alcaldía. Esto debido a que es en ellos, en los documentos, donde se condensan la actuación de cada una de las Unidades Administrativas y en su representación y funcionamiento las personas.

La Alcaldía de Popayán ha querido hacer del adecuado manejo de los documentos una cultura adyacente a las ya existentes, de tal suerte que las actuaciones administrativas sean conservadas y preservadas, en tanto el valor de los documentos y de la información contenido en ellos será de gran valor para la historia, pues si bien algunos documentos ya tienen asegurada su conservación y preservación permanente desde su planeación y elaboración, otros adquirirán ese carácter de conservación permanente con el paso del tiempo.

Pero esa conservación y preservación documental deberá ser planeada y ejecutada de manera sistémica y sistemática a fin de lograr que los documentos puedan ser consultados a lo largo del mayor tiempo posible, beneficiando a la misma Administración y principalmente, a los ciudadanos que son, en últimas, a quienes se debe.

Es por lo anterior que a continuación se desarrollarán una serie de acciones que le permitirán a la Administración Municipal payanesa conservar y preservar sus documentos en cualquier soporte en beneficio propio de la comunidad en general.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 4 de 30

2. Finalidad.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hayan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad a lo largo del ciclo vida del documento.

El Sistema Integrado de Conservación será liderado, tal como lo establece el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, por el Secretario General de la Alcaldía a través del coordinador del Grupo de Información Institucional, quien debe apoyarse por la Oficina Asesora de TIC y en el evento en que se requiera con un conservador – restaurador de documentos.

En la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, está a cargo de todos los estamentos de la Alcaldía de Popayán, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos, auxiliares y contratista, así como a los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas.

3. Términos y Definiciones.

- **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 refieren al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 5 de 30

- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo vital, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits) de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **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 estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto 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, conservado 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.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 6 de 30

4. **Objetivo.**

Establecer lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en la Alcaldía de Popayán, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, *“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”*.

5. **Objetivos Específicos.**

- Establecer acciones a desarrollar para mitigar y prevenir y corregir el deterioro de los documentos mediante la determinación de estrategias de conservación.
- Enunciar de aspectos relevantes en cuanto al mantenimiento de la seguridad industrial en materia de documentos de archivo.
- Conocer cómo prevenir y atender desastres en los cuales se vean involucrados los archivos de la Alcaldía de Popayán mediante la utilización de diferentes actividades.
- Recomendar una serie de acciones a la hora de archivar documentos para garantizar la conservación y preservación de los documentos de la Alcaldía.
- Realizar recomendaciones de cómo actuar de haber documentos afectados por incendio.
- Recomendar el accionar del personal de la Alcaldía de Popayán encargado de archivos en caso de siniestro.
- Conocer algunas acciones a realizar en caso de haber documentos de archivo con afectación biológica.
- Identificar factores de riesgo y la manera cómo estos afectan lo documentos.

6. **Alcance.**

Aplica para todas las Unidades Administrativas y los servidores de la Alcaldía, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten algún tipo de información y/o documentación institucional.

7. **Metodología**

7.1. **Programas de conservación preventiva del SIC**

Los programas de conservación preventiva se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su exposición y contemplan acciones a

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 7 de 30

desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo.

Estos programas deben ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la Alcaldía para llevarlos a cabo. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que se desarrolla en la Entidad y es necesario coordinarlos con las de otras Unidades Administrativas en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, directivas, de servicios generales y de adquisiciones, entre otras.

La primera etapa en la implementación de un programa de conservación preventiva, consiste en identificar y evaluar, con la ayuda del Programa de Documentos Vitales, cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen, en caso de desastre, en el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades, así mismo, estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Teniendo en cuenta que la Alcaldía de Popayán cuenta con sistemas informáticos en los que se generan documentos electrónicos, es importante que estos sean incluidos en la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental, con el fin de administrar correctamente la información (eliminación de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación).

La conservación en condiciones seguras de estos documentos se deberá efectuar en locales especialmente habilitados, al amparo de desastres naturales o accidentales, de robos o usos indebidos, de campos magnéticos o de diferencias térmicas o hidrométricas excesivas.

Es esencial proceder a la destrucción, una vez concluida su vida activa, de masas considerables de informes producidos en programas informáticos, con objeto de disminuir el volumen de información que se conserva.

8. Estrategias de Conservación.

Con el fin de desarrollar soluciones integrales de conservación, y teniendo en cuenta que existen factores de alteración, se establecen acciones a seguir y desarrollar tanto para mitigar como para prevenir el deterioro y para corregirlo.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 8 de 30

8.1. Sensibilización del Personal

A través de esta estrategia, se busca concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad de la conservación y organización de los archivos.

Lo programas de capacitación establecidos, programas de inducción y reinducción de los funcionarios; capacitaciones en visitas de seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y capacitaciones solicitadas en desarrollo de los planes de mejoramiento de las dependencias, se constituyen en el eje de la sensibilización, reforzando los conceptos y actividades diarias que indirectamente tienen que ver con la preservación de la información ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación, tales como:

- La apertura de carpetas y archivo.
- El retiro de materiales abrasivos.
- La utilización de materiales adecuados para su elaboración.
- Manejo de préstamo y consulta de documentos.

8.2. Limpieza de Áreas de Archivo.

Tiene como objetivo aplicar procesos de limpieza para el control del biológico y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Esta actividad está a cargo del personal de Servicios Generales, y el control del mantenimiento está a cargo del Grupo de Información Institucional de la Alcaldía como responsable de la custodia de la documentación.

Para el personal de Servicios Generales que desarrolla esta actividad se debe tener en cuenta la adopción de medidas de seguridad industrial tales como batas de trabajo, guantes y tapabocas.

La limpieza se realiza con aspiradoras y bayetillas secas. No se utiliza agua para evitar la humedad a los ambientes.

La limpieza se realiza a los espacios y al exterior de las cajas de archivo. De ser necesaria la limpieza a la documentación, esta será realizada por personal especializado en el conocimiento y manejo de los productos que se deben utilizar y los procesos técnicos propios de conservación y deberá hacerse bajo las necesidades particulares de los archivos de la Entidad y las directrices en la norma

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 9 de 30

sobre conservación de documentos.

Las labores de limpieza se basan en el Instructivo de Limpieza de las Áreas y Documentos.

Mínimo una vez cada dos meses se debe realizar una limpieza total a las áreas de archivo consistente en:

- Aspirado de cajas y bandejas de la estantería.
- Limpieza de partículas de polvo con bayetilla.
- Aspirado de pisos.
- Limpieza de pisos con alcohol antiséptico al 70 %.
- Semanalmente se debe realizar labores de aspirado y limpieza de pisos.

8.3. Conservación de Rollos de Microfilm y Medios Magnéticos.

Con el fin de garantizar espacios e instalaciones adecuadas para los medios técnicos de almacenamiento de información, los rollos de microfilm y los Backups de los servidores se deben almacenar en el Archivo Central en muebles diseñados para tal fin, lo cual se encuentra establecido en las Tablas de Retención Documental.

8.3.1. Microfilmación y Restricciones de Uso por Conservación.

Con el fin de preservar el documento original y evitar su deterioro ocasionado por la consulta permanente, solicitada tanto por usuarios internos y/o externo, en las Tablas de Retención Documental se establecen las series documentales que deben ser microfilmadas una vez transferidos los documentos al Archivo Histórico.

Los rollos que contienen los originales, como medida preventiva y para asegurar la información, se encuentran en el Archivo Central e Histórico, en donde son custodiados y de donde se duplican cuando el rollo copia se deteriora por el uso continuo para la consulta.

Este proceso se deberá llevar a cabo bajo los estándares establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 3723.

Para la consulta de la información microfilmada se realizará a través de un lector Microfilm Kodak 2400DSV-E, conectado a un equipo de cómputo con el fin de generar archivos para su reproducción en papel o digital para envío o entrega al usuario interno o externo.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 10 de 30

8.3.2. Medios Magnéticos

La información correspondiente a bases de datos de los diferentes programas y aplicativos, así como toda la información almacenada en los servidores de la Alcaldía, deberá ser almacenada en Backups en unidades de almacenamiento masivo, cuya copia de seguridad es enviada al Archivo Central e Histórico, con el fin de preservar y garantizar que la información digital se encuentre asegurada en un lugar diferente al CAM. La Oficina Asesora de TIC conservará una copia de seguridad.

9. Seguridad Industrial

Todas las áreas de Archivo deben contar con extintores SOLKAFLAM 123, y el Archivo Central se cuenta con camilla para primeros auxilios, inmovilizadores y botiquín.

Elementos de Seguridad Industrial: Toda persona que ingrese al Archivo Central para realizar labores de archivo, búsqueda de documentos, consulta de información o para realizar la limpieza, debe utilizar guantes y tapabocas desechables.

Todo el personal que labora en áreas de archivo o en labores de manejo de carpetas, debe utilizar elementos de protección como batas, guantes y tapabocas.

Tanto el Archivo Central e Histórico como los de Gestión, deben contar con avisos de “acceso restringido” y de utilización de guantes y tapabocas para ingresar a dichas áreas.

El personal del archivo debe pertenecer a la brigada de emergencia de la entidad.

9.1. Protección.

Los archivos se conservan en las áreas dispuestas en cada dependencia para tal fin y en condiciones que evitan su deterioro, daño, pérdida o alteración.

9.2. Fumigación.

Proceso técnico preventivo para: Desinfección contra toda clase de bacterias, virus y hongos; Desinfección contra voladores (moscas, moscos y zancudos) rastreros (pulgas, chinches, garrapatas y cucarachas) y desratización contra roedores.

Se realiza en las áreas de trabajo y de archivo mínimo una vez cada semestre, con énfasis en la conservación directa, dirigida a controlar y detener los posibles

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 11 de 30

mecanismos biológicos de alteración que pueden atentar contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales y demás materiales, así como el ambiente de salubridad para las personas.

9.3. Monitoreo y Control Ambiental y Biológico.

Para lograr la buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación, y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

9.3.1. Temperatura.

Las temperaturas muy altas y las fluctuantes, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y consideración, cuyas indicaciones son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.

9.3.2. Humedad Relativa.

La humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el “agua de constitución”, que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.

En ambientes con una humedad relativa inferior al 35 % se presentan deterioros por resequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 12 de 30

irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades fisiomecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

9.3.3. Insectos

Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías.

9.3.4. Murciélagos.

Frecuentes en climas tropicales, se pueden encontrar en gran cantidad en archivos rurales; de hábito nocturno se alimentan de frutas, insectos y sangre. Cuando estos animales pasan la noche dentro de los archivos y áticos, pueden manchar con su orina la documentación y sus excrementos ocasionan problemas de salubridad e infestación y sus excrementos ocasionan problemas de salubridad e infestación de insectos así como concentraciones que modifican las calidades estéticas u ocultan e incluso degradan al soporte como la información.

9.3.5. Aves.

Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

9.4. Control de Contaminantes Biológicos

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 13 de 30

registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termohigómetro, entre otros; una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de filtros UV, persianas, filtros de aire, deshumificadores, purificadores de ambiente, ductos de renovación de aire continuo.

Es necesario recordar que no siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación; en estos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 o 4° C y el 5 % diario; ya que el papel por naturaleza tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire, en casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe estar recostada sobre muros.

Es importante anotar que la solución ideal para los problemas de temperatura y humedad no está directamente relacionada con la instalación de aire acondicionado. A menos que pueda garantizarse que funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones por encima del rango permitido, es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 14 de 30

radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, estos deberán ser protegidos con filtros UV. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.

La luz deberá ser encendida únicamente cuando debe ingresar el funcionario a buscar documentos, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

Este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, podrá ser llevado a cabo mediante la contratación de una empresa o directamente por el coordinador del Grupo de Información Institucional, quien tendrá que tener en cuenta:

- Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes biológicos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía del (los) expedientes y del inventario a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas).
- Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- En caso de que haya sido necesario aislar material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.
- Debe contarse con un cronograma de saneamiento ambiental y desinfección, desinsectación y desratización de áreas.

10. Prevención y Atención de Desastres

El Programa de Prevención y Atención de Desastres de las entidades cubre las instalaciones físicas, pero no están enfocados en la prevención de desastres en los espacios de archivo ni en los soportes documentales.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 15 de 30

En el cuatrienio 2016-2019 se deberá incluir dentro del panorama de Prevención y Atención de Desastres lo correspondiente a la prevención en los archivos ubicados en cada una de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.

- **Coordinación:** Este programa de ir de la mano con los programas adelantados en el COPASO y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.
- **Prevención:** Debe ser parte de la identificación del programa de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

Teniendo en cuenta que existen factores de riesgo internos y externos que pueden amenazar la integridad de los documentos de la Alcaldía, a continuación se presentan las actividades y situaciones en la materia:

10.1. Planificación.

Objetivo General: definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes al desarrollo de un Plan para el manejo de prevención de desastres en los archivos teniendo como objetivos específicos: Minimizar riesgos de pérdida de documentos por riesgos asociados a factores electrónicos, humanos, de infraestructura, ambientales o de fuerza mayor, entre otros; reducir la vulnerabilidad de los archivos al identificar al identificar los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial; preparar al personal para una adecuada intervención ante una circunstancia de siniestro; evitar situaciones de pánico y prevenir las pérdidas humanas, materiales y económicas en la medida de nuestras posibilidades; afrontar situaciones de emergencia y evitar siniestros.

La Alcaldía, en cumplimiento del Artículo 5 del Acuerdo 006 de 2014, planea, para el cuatrienio 2016 – 2019, la realización de los Planes del Sistema Integrado de Conservación, en los cuales se establecerán las acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de estrategias de mejora de los procesos.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 16 de 30

10.2. Prevención.

Parte de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecen las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias.

10.3. Principales Aspectos a Considerar

Para el diseño del Sistema Integrado de Conservación – SIC, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos, de modo que se construya un sistema que se ajuste a las necesidades específicas y permita la corrección de las falencias que la Alcaldía tenga a nivel de conservación:

- Características técnicas y funciones de la documentación como cantidad, tipo, tecnología e importancia. Particularmente se deben contemplar los soportes diferentes al papel en los cuales se está consignando actualmente la información.
- Conocimiento de los factores de deterioro de los Bienes Documentales y sus mecanismos de control. Solo en la medida en que se conozcan y entiendan los procesos de deterioro se podrán tomar medidas preventivas o correctivas según las necesidades que existan.
- Conocimiento y manejo de las leyes y normas existentes sobre dirección y mantenimiento de los bienes de archivo. Específicamente se deben considerar las normas sobre acceso a la información y eliminación documental, puntos muy relacionados con el mantenimiento físico de la documentación. Es importante en ese punto que la entidad aproveche las herramientas que brinda el Archivo General de la Nación a través de sus publicaciones, las visitas de asistencia técnica y los acuerdos que en temas de conservación se han producido.

10.4. Estrategias o Programas de Conservación

Las estrategias o programas de conservación se formulan con el propósito de desarrollar soluciones integrales de conservación y teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación. Contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Su aplicación debe ser continua desarrollando acciones, formulando estrategias y proyectos, ejecutando procesos y procedimientos permanentes.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 17 de 30

10.4.1. Sensibilización y Toma de Conciencia (Capacitación)

Las acciones de sensibilización y toma de conciencia están orientadas a concertar mecanismos y acciones para el mejoramiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios que se encargan de los Archivos de Gestión y Central y a sus usuarios. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran un mayor reconocimiento de la importancia de la gestión y valoración de los documentos.

Estas actividades deben ser llevadas a cabo como mínimo dos veces al año por el Grupo de Información Institucional y quien será responsable de la sensibilización de los funcionarios de la Alcaldía y en forma permanente, mediante campañas de divulgación de directrices y políticas relacionadas con la conservación de los documentos y para lo cual se utilizará los diferentes canales de comunicación interna establecidos por la Entidad.

El objetivo de este programa se centra en establecer mecanismos y acciones de sensibilización en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva, dirigidos a los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión y Central y se debe recalcar en la importancia de conocer las políticas trazadas por la Alcaldía, relacionadas con la administración y manejo de los recursos documentales incluidos en el Programa de Gestión Documental que se encuentra publicado en la página Web de la Entidad.

Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los principios establecidos en el Programa de Gestión Documental y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

Se recomienda que en las jornadas de sensibilización, se aborden los siguientes aspectos:

- Características de los soportes.
- Sistemas de depósitos y almacenamiento.
- Manipulación de la documentación y las unidades de conservación.
- Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 18 de 30

- Gestión de archivo.

10.5. Almacenamiento y Re almacenamiento.

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Se requiere tener en cuenta:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de Gestión Documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de Tablas de Retención Documental.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el Archivo General de la Nación.

10.6. Unidades de Conservación: materiales y diseños.

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia –AGN, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación del AGN desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 19 de 30

10.6.1. Especificaciones de Cajas de Archivo.

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El Laboratorio de Restauración del AGN, a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales, ha avalado los siguientes modelos de cajas: cajas para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.

El diseño de las cajas se recomienda a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, estas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

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

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 kgf/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Recubrimiento Interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración del ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH=7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son las siguientes:

- Archivo Histórico.
 - Dimensiones internas: ancho 11.5 cm x alto 25.5 cm x largo 39 cm.
 - Dimensiones externas: ancho 12.5 cm x alto 26.5 cm x largo 42.5 cm.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 20 de 30

- Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- Archivo Central
 - Dimensiones internas: ancho 20 cm x alto 25 cm x largo 39 cm.
 - Dimensiones externas: ancho 21 cm x alto 26.5 cm x largo 40 cm.

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

Nota: Este diseño también puede ser utilizado para Archivo Histórico.

10.6.2. Carpetas para Archivos de Gestión.

En los archivadores de las oficinas se recomienda el uso de carpetas de yute de dos tapas.

Dimensiones: ancho de cartulina: 27 cm.

- Largo de pliegue: 4 cm.
- Legajador plástico.

En cumplimiento del Acuerdo 002 de 214 del Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, se establece *“En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”*.

Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m²). Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

En el caso de carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato, se puede utilizar la unión de varias piezas de cartón o cartulina, usando como bisagras cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), cuyo adhesivo sea resistentes al paso del tiempo, reversible (fácilmente removibles) y estable en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura (humedad relativa entre 45 % y 60 % y temperatura entre 15°C y 20°C). El color del adhesivo debe ser permanente, es decir, no debe correrse, volverse oscuro o amarillo, ni producir manchas.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 21 de 30

Nota: se recomienda tener en cuenta los acuerdos referentes a unidades de almacenamiento, en la NTC 5397:2005 “Materiales para documentos de Archivo con soporte papel” y la NTC 4436:1999 “Papel para documentos de archivos. Requisitos para la permanencia y durabilidad” donde se hace referencia a materiales para documentos de archivo con soporte papel y en las “Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo” del Archivo General de la Nación.

11.Recomendaciones para el Alistamiento de Archivos en Zonas de Emergencia Invernal.

11.1. Archivos que se encuentra ubicados en archivadores de gavetas:

- Ubicar verticalmente en cajas X200 o en su defecto en cajas de cartón, las carpetas debidamente identificadas, en el mismo orden en que se encuentran en la gaveta y por series documentales.
- Identificar las cajas consecutivamente a partir del No. 1 indicando el nombre de la serie o series documentales que contiene y el número de carpetas que les corresponde.
- Si es posible, se debe elaborar el inventario en el Formato Único de Inventario Documental (F-GD-14), dejando en cada caja una copia de su contenido si no se ha elaborado el Formato de Índice de Caja.
- Ubicar las cajas ordenadamente en la parte superior del archivador.

11.2. Archivos que se encuentran en estantería

- Ubicar verticalmente en cajas de archivo X200 o en su defecto en cajas de cartón, las carpetas debidamente identificadas, en el mismo orden en que se encuentran en las bandejas y por series documentales.
- Identificar las cajas consecutivas a partir del No. 1 indicando el nombre de la dependencia, nombre de la serie o series documentales que contiene y el número de carpetas que le corresponde.
- Si es posible, se debe elaborar el inventario en el Formato Único de Inventario Documental (F-GD-14), dejando en cada caja una copia de su contenido si no se ha elaborado el Formato de Índice de Caja.
- Ubicar las cajas ordenadamente en los estantes a partir de la tercera bandeja de abajo hacia arriba.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 22 de 30

11.3. Archivos que se encuentran en escritorios u otras áreas

- Ubicar verticalmente en cajas de archivo X200 o en su defecto en cajas de cartón, las carpetas debidamente identificadas.
- Identificar las cajas consecutivamente a partir del No. 1 indicando el nombre de la serie o series documentales que contiene y el número de carpetas que le corresponde.
- Si es posible, se debe elaborar el inventario en el Formato Único de Inventario Documental (F-GD-14), dejando en cada caja una copia de su contenido si no se ha elaborado el Formato de Índice de Caja.
- Ubicar las cajas ordenadamente en estantes a partir de la tercera bandeja de abajo hacia arriba, sobre archivadores o en lugares altos que se consideren seguros.

NOTA: Si se requiere evacuar la documentación de las Unidades Administrativas, se recomienda trasladar el archivo a un lugar seguro, en estricto orden consecutivo del número de las cajas, y de ser necesario, cubrirlas con plástico.

También se deben tener en cuenta situaciones que representan riesgo para los archivos y documentos de la Entidad, ocasionados con factores externos, tales como la humedad, biológicos y químicos, surtidos por desastres naturales, siniestros o medioambientales.

12. Recomendaciones para el Alistamiento de Archivos que Presentan Deterioro por Incendio.

En caso de deterioro de documentos por incendio, el riesgo de pérdida total o pérdida parcial es muy alta debido a que el papel es altamente abrasivo.

Para el tratamiento de los documentos afectados por incendio, se deben realizar procesos y procedimientos de Conservación – restauración con el fin de corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- En el entendido que para atacar la conflagración se utilizan elementos que generan humedad, tales como agua por aspersion o por manguera utilizada por Bomberos y extintores, la documentación luego de este evento queda con signos de quemadura y/o humedad y en los dos casos el papel se torna muy frágil para su manipulación.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 23 de 30

- Por lo tanto el personal que enfrente la manipulación de este tipo de documentos, debe realizar un trabajo cuidadoso empleando los elementos de protección personal, tales como batas, tapabocas y guantes.
- Trasladar el material afectado a un depósito donde se efectúen los tratamientos para tratar de recuperar al máximo la información contenida en los documentos. Dicho depósito debe contar con áreas amplias, mesas de trabajo grandes y buena ventilación.
- Mientras se traslada la documentación al lugar debidamente adecuado y se destinan los recursos necesarios para su intervención, se recomienda tener la documentación en una superficie de poliéster como soporte auxiliar, ubicando la documentación en cajas o unidades de almacenamiento.
- Con el apoyo de un profesional o especialista en temas de preservación y conservación en archivos, se debe elaborar un informe o diagnóstico en el que se indique:
 - Metros lineales o cantidad de carpetas afectadas.
 - Registro fotográfico.
 - Dependencia o dependencias a las cuales pertenece dicha documentación.
 - Recomendaciones para su intervención y recuperación de la información.
 - Tipos de soportes afectados.
 - Personal requerido para su intervención.
 - Áreas de trabajo y elementos y materiales requeridos para la intervención tanto física como química.
 - Tiempo requerido para la intervención.
 - Costo promedio de la intervención.
 - Metodología que se debe utilizar para la intervención.
 - Este informe debe estar soportado con un inventario general de la documentación afectada.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 24 de 30

- Poner en conocimiento del Comité Interno de Archivo, el informe o diagnóstico elaborados, con el fin de que se discuta y se apruebe las acciones a seguir, y para que se asignen recursos para su intervención.
- La documentación que sea objeto de eliminación debido a su alto grado de afectación, deberá ponerse a consideración del Comité Interno de Archivo, para su aprobación, la cual debe realizarse mediante Acta de Eliminación.
- Por razones de conservación y con el fin de evitar mayor deterioro de la documentación, hasta tanto la documentación no sea intervenida, se restringirá el acceso para atender solicitudes de información.
- De acuerdo a la Circular 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y el Artículo 212 del Decreto 12 de 2012 del Ministerio de Cultura, la intervención de conservación – restauración de archivos declarados Bienes de Interés Cultural, deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Interno de Archivo con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Alcaldía Municipal debe destinar los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.

13.Recomendaciones para Alistamiento de Archivos que Presentan Deterioro con Motivo de Siniestro.

Durante un siniestro, entendido como: “Avería grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc., que suelen ser indemnizadas por las aseguradoras”, generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas, por lo que se recomienda atender las instituciones del Comité de Emergencias, así como de los brigadistas y responsables o quien haga sus veces.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 25 de 30

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriormente a un siniestro son:

- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentos para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado.
- Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Solicitar la reanudación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No se deben eliminar documentos por muy deteriorados que se encuentren, hasta tanto no sea evaluado el procedimiento a seguir y se surtan las aprobaciones correspondientes.
- La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el aumento del deterioro de los documentos, facilitando la recuperación y retiro y reubicación del archivo o documentos.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disponer de un espacio único de desechos.
- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta. No se debe hacer la remoción de escombros.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 26 de 30

14.Recomendaciones para Recuperación de Archivos que Representan Deterioro Biológico

El deterioro biológico puede ser un efecto generado posterior a un siniestro o desastre natural, donde se registra humedad y/o deterioro de los documentos; de igual manera, obedece a factores de inadecuadas condiciones ambientales, los espacios de depósito sin un adecuado mantenimiento, la falta de apoyo institucional o a la falta de programas de conservación preventiva que impidan el desarrollo de microorganismos o al ataque de otro tipo de organismos perjudiciales para el papel, encontrando transformaciones en la estructura interna de papel que en la mayoría de los casos son irreversibles, debido a que causan degradación enzimática de la celulosa, de los encolantes y de las proteínas, las cuales se manifiestan a través de cambios en la coloración el soporte, el pH, erosión superficial, fragilidad y debilidad del soporte.

En consecuencia, es importante contemplar este tipo de afectación dentro de las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos.

Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especializado en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soporte afectados.
- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guante de nitrógeno.

15.Gestión de Riesgos del Plan.

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a las colecciones y depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación. Desastres o catástrofes: Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles. La posibilidad de ocurrencia de

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 27 de 30

catástrofes naturales depende en gran parte de la ubicación geográfica y de la conformación geológica de los terrenos. De acuerdo con estos aspectos podemos tener los siguientes casos:

Sismos/terremotos: Este factor afecta aquellas zonas volcánicas o cercanas a fallas geológicas, generalmente en las vecindades de la costa pacífica, donde estos fenómenos ocurren con cierta periodicidad.

Incendios: Los incendios son una problemática causante de daños irreversibles a la documentación ya que la pérdida de información es inminente debido al cambio en la naturaleza del material (los diferentes materiales de carácter combustible, tales como celulosa, cuero, etc., reaccionan con el oxígeno ambiental dando lugar a la formación de carbón, gas carbónico y vapor de agua).

Inundaciones: Factor propio de aquellas zonas ubicadas en las cercanías de ríos, lagos, costas, etc., los cuales al entrar en contacto con la documentación y ser absorbidos por la misma van a causar un fuerte debilitamiento del soporte, corrimiento de tintas, daños en las encuadernaciones y propician el crecimiento de hongos, entre otros.

Factores Antropogénicos.

Se definen como aquellos que son producto de la acción directa o indirecta del hombre. Entre ellos se encuentran los siguientes:

Depósito y mantenimiento: Un factor indirecto de deterioro, pero no menos importante, es la edificación destinada a albergar la documentación. Si cuenta con una mala ubicación, diseño poco funcional, mala ventilación, fuentes de iluminación y sistemas de depósito inadecuados, proveerán las condiciones para el daño de los soportes.

Manipulación: El hombre es considerado como uno de los principales causantes de deterioro de los documentos. Los daños físicos más frecuentes en los diferentes tipos de documentos son en general desgastes por rozamiento, rotura por debilitamiento del soporte y desgarros por tensiones excesivas. La consulta periódica de la documentación implica un constante abrir y cerrar de tomos y otras unidades de conservación, movimientos continuos en la ubicación sobre estanterías. Esto, unido al empleo de materiales de baja calidad, va a deteriorar a largo plazo la documentación debido a fricciones, rozamiento y desgarros.

Materiales metálicos: El empleo de materiales metálicos tales como grapas, clips, anillos, ganchos, ribetes, etc., causan en el papel diferentes tipos de alteraciones, que se intensifican cuando el documento está en ambientes húmedos.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 28 de 30

Entre las alteraciones más frecuentes podemos citar las manchas causadas por la oxidación de estos materiales. La acción corrosiva que tienen sobre los soportes, causan principalmente manchas y roturas.

Vandalismo: Se refiere a los deterioros físicos o mecánicos en general, causados por manejos malintencionados. En este punto podemos citar las rasgaduras, roturas, inscripciones, fragmentos y manchas.

Mecanismos e indicadores de alteración

Son una secuencia de cambios físicos y químicos que provocan modificaciones en ciertas propiedades específicas del material, cuando este ha sido influenciado por factores de alteración. Entre los mecanismos deteriorantes más comunes podemos citar los siguientes:

- Degradación térmica.
- Oxidación.
- Hidrólisis ácida.
- Degradación enzimática o alteraciones físico-mecánicas, entre otros.

Los indicadores son todas aquellas manifestaciones visuales (o de otro tipo) mediante las cuales podemos determinar o deducir los procesos deteriorantes (mecanismos de alteración), que ha sufrido el material.

16. Seguridad de la Información.

La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en el seno de una entidad gubernamental, sobre el responsable de la gestión de documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 29 de 30

17. Copias de Seguridad.

Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware, bien debido a causas normales, bien a desastres naturales bien a destrucción malintencionada.

En ocasiones se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deberían ser consideradas las estrategias de mantenimiento mínima para incluso los materiales efímeros y con menos valor que dispongamos.

18. Migración de la Información a Otros Soportes

Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones deben normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos, al personal de depósito, servicios al público y a los usuarios.

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

En el tema de reproducción documental, es necesario recalcar que esta debe realizarse cuando la documentación cuenta con organización desde el punto de vista archivístico.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	M-GD-1
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 1
		Página 30 de 30

19. Control de Actualizaciones.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	16/04/2016	Creación del manual para establecer los lineamientos de conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en la alcaldía de Popayán, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final. En cumplimiento de la normatividad vigente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Carlos Andrés Pino	Nombre: Carlos Andrés Muñoz Calambas.	Nombre: Fabián Alonso Figueroa. - Comité de archivo
Cargo: Contratista Gestión Documental.	Cargo: Profesional Universitario SIGMC	Cargo: Coordinador de Unidad de Correspondencia
Fecha: 10/03/2016	Fecha: 25/03/2016	Fecha: 16/04/2016