



**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
COMPONENTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN –SIC**

**SECRETARÍA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL**

2022


 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC</p>	<p>2022</p>
--	--	-------------

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	POLITICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	2
3.	OBJETIVOS	3
3.1	OBJETIVO GENERAL.....	3
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	BENEFICIOS.....	3
6.	PRINCIPIOS.....	4
7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	4
8.	ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	5
8.1	ESTRATEGIA 1: IMPARTIR CONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS SOBRE BUENAS PRACTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	5
8.1.1	Programa de Capacitación	5
8.1.2	Programa de Sensibilización.....	5
8.2	ESTRATEGIA 2: OPTIMIZAR LAS ACCIONES DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS EN LOS ESPACIOS DE ARCHIVO.....	6
8.3	ESTRATEGIA 3: DOTAR, ADECUAR Y MANTENER LOS ESPACIOS DE ARCHIVO CON INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO EN BUEN ESTADO	9
8.4	ESTRATEGIA 4: A PARTIR DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO AMBIENTAL, ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	10
8.5	ESTRATEGIA 5: ESTANDARIZAR TECNICAMENTE LOS IMPLEMENTOS DE ALMACENAMIENTO, INSUMOS DE PRODUCCIÓN, ASÍ COMO SU USO Y REEMPLAZO	12
8.6	ESTRATEGIA 6: ARTICULAR LA MATRIZ DE RIESGOS DE ARCHIVO CON EL PLAN DE EMERGENCIAS DEL CONCEJO.....	14
9.	CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	14
10.	MATRIZ DE RIESGOS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	14
11.	ANEXOS.....	14

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC</p>	<p>2022</p>
--	--	-------------

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación se encuentra especificado dentro del Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación y es un instrumento archivístico que tiene como objetivo garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, al margen del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, durante todo su ciclo vital.

En este sentido, para la vigencia 2022 el Concejo de Bogotá se ha dado a la tarea de elaborar el componente correspondiente al Plan de Conservación Documental, el cual se enfoca en establecer estrategias, programas y acciones que desde la conservación preventiva dan a los soportes documentales en físico entornos adecuados para minimizar la probabilidad de deterioro.

El presente documento se fundamenta en el Diagnóstico Integral de Archivos, elaborado en el segundo semestre del año 2021, en el cual se registró la situación actual del Concejo de Bogotá en diferentes aspectos, dentro de los cuales se analizaron las condiciones de conservación documental teniendo en cuenta el entorno – áreas de archivo, condiciones ambientales, unidades de almacenamiento, carga microbiológica, deterioros presentes, tipologías documentales, entre otros.

2. POLITICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

A partir del principio de la conservación preventiva, el Concejo de Bogotá acoge la política de Conservación Documental para implementar estrategias, programas y acciones que permitan la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante todo su ciclo vital; estas serán aplicadas a los documentos con valoración y disposición final de conservación total, selección o tiempos de retención prolongados de 10 años en adelante que se encuentren en soportes tradicionales y/o análogos.

El Concejo de Bogotá, se compromete a dar continuidad al Plan de Conservación Documental, incluyendo dentro de sus planes estratégicos y de ejecución presupuestal lo que se requiera para su adecuada implementación.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC</p>	<p>2022</p>
--	--	-------------

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer la línea técnica desde la conservación preventiva, para la permanencia y perdurabilidad de los documentos en soporte físico.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir estrategias que permitan dar continuidad a corto, mediano y largo plazo un proceso de implementación del Plan.
- Establecer proyectos que den solución a las necesidades particulares del Concejo de Bogotá, en lo que respecta a conservación documental.
- Optimizar los espacios de archivo existentes para que cumplan con los requerimientos normativos en conservación documental.
- Establecer las actividades de ejecución permanente, con sus respectivos formatos de registro e instructivos de implementación.


4. ALCANCE

El Plan de Conservación aplica a la documentación del Concejo de Bogotá con valoración y disposición final de conservación total, selección o tiempos de retención prolongados de 10 años en adelante, conforme a las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, que se encuentren en soportes tradicionales y/o análogos.

5. BENEFICIOS

El Concejo de Bogotá con la implementación del Plan de Conservación Documental, podrá asegurar la implementación de acciones orientadas a minimizar la probabilidad de deterioro documental, dejando constancia de ello para un adecuado seguimiento, con el que se podrá documentar las mejoras y aciertos a lo largo del tiempo.

Todas las acciones de conservación Preventiva, propenden por evitar a futuro las costosas intervenciones en restauración.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC</p>	<p>2022</p>
--	--	-------------

6. PRINCIPIOS

El Plan de Conservación Documental cuenta con los siguientes principios como pilares técnicos:

El principio de la conservación preventiva como base para garantizar entornos adecuados, a partir del monitoreo permanente de las condiciones ambientales para establecer acciones de mejora para el control de estas; ejecutar mantenimientos preventivos en la infraestructura y mobiliario para minimizar los riesgos de emergencias con origen tecnológico y evitar el deterioro de los documentos asociados al almacenamiento de los expedientes. Realizar programas de limpieza y desinfección para minimizar los riesgos de contaminación microbiológica asociada a los espacios de archivo.


El principio de uso de materiales compatibles con los soportes documentales y que no generen la aceleración del envejecimiento natural ni propicien la aparición de agentes deteriorantes. Todas las acciones directas sobre los soportes documentales, deben realizarse con materiales calidad de archivo, en el caso del almacenamiento documental, procesos de limpieza, desinfección e intervenciones menores.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Conforme lo establece el Acuerdo 006 del 2014 emitido por el AGN, en su Artículo 10° *Coordinación del Sistema Integrado de Conservación -SIC*, este se encuentra a cargo de los Secretarios Generales de las entidades o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos.

En cuanto a la implementación, se requiere de un trabajo articulado entre dependencias, a continuación, se listan las dependencias con las cuales se deben articular actividades para garantizar la adecuada ejecución del Plan de Conservación Documental:

DEPENDENCIA	ALCANCE DE LA ARTICULACIÓN
Oficina Asesora de Planeación	Control y seguimiento
Oficina Asesora de Comunicaciones	Piezas de sensibilización
Dirección Administrativa	Pla de Emergencias (Salud y Seguridad en el Trabajo-SG-SST) Plan Institucional de Capacitación (Recursos humanos) Adquisición de insumos, mantenimiento de infraestructura, limpieza de áreas, control de plagas (Recursos Físicos)

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC	2022
---	--	-------------

8. ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

8.1 ESTRATEGIA 1: IMPARTIR CONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS SOBRE BUENAS PRACTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Con esta estrategia se quiere garantizar un cambio en la cultura organizacional de los servidores del Concejo de Bogotá, para que haya una apropiación de acciones adecuadas para la conservación documental.

Para ello es necesario desarrollar dos programas, que deben articularse con el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC.

8.1.1 Programa de Capacitación

Anualmente se deben realizar jornadas de capacitación con temática de conservación documental, dirigida a los servidores de la entidad de manera general o por segmentos de acuerdo con el alcance de la temática.

De tal manera que las jornadas deben quedar en la matriz del PIC, para que se puedan utilizar los formatos de asistencia y demás registros asociados.

A continuación, las temáticas a desarrollar:

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	CONTENIDO	PUBLICO OBJETIVO	MODALIDAD	TIEMPO DE DURACIÓN
Sistema Integrado de Conservación	Normativa relacionada Componentes Importancia	Todos los servidores	Virtual o presencial	1 hora
Buenas prácticas de conservación documental	Definiciones Buenas prácticas en la cotidianidad Que no hacer	Todos los servidores	Virtual o presencial	1 hora
Limpieza en espacios de archivo	Metodología de limpieza según instructivo AGN	Servidores del AC, Biblioteca y de aseo.	Presencial	1 hora

8.1.2 Programa de Sensibilización

Anualmente se debe coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones, para realizar piezas comunicacionales internas con temáticas de conservación documental. Estas piezas pueden ser:

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC	2022
---	--	-------------

- Fondos de pantalla
- Correos masivos
- Boletines en la página WEB

El contenido será elaborado por el equipo de Gestión Documental, pero el diseño de las piezas y la socialización están a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Se deben elaborar mínimo dos piezas al año, procurando una para cada semestre.

8.2 ESTRATEGIA 2: OPTIMIZAR LAS ACCIONES DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS EN LOS ESPACIOS DE ARCHIVO

8.2.1 Programa de limpieza en espacios de archivo

Este programa se debe articular con el procedimiento de aseo, la limpieza de espacios de archivo se debe realizar de manera programada y de ella se debe dejar registro, para que, de manera articulada con el programa de monitoreo ambiental, se puedan establecer acciones de mejora en lo que corresponde a control de carga microbiológica.


La limpieza es una de las tareas más importantes, pues la efectividad de los procesos del saneamiento ambiental depende en gran medida de una adecuada eliminación de la suciedad acumulada.

Para la ejecución de las actividades de limpieza en espacios de archivo, se debe contar con un equipo humano permanente, a quien se le pueda hacer control y seguimiento de las actividades ejecutadas; adicionalmente, se deben contar con insumos adecuados para realizar la labor.

Como se mencionó anteriormente, las jornadas de limpieza en espacios de archivo se deben programar por cada vigencia, garantizando la ejecución continua, este cronograma anual, si bien es ejecutado por el área Administrativa, Gestión Documental realizará el seguimiento de la adecuada ejecución y del cumplimiento de los tiempos programados.

Las jornadas de limpieza que se deben realizar en los espacios de archivo de gestión del Concejo de Bogotá, en las dos sedes son las siguientes:

PROGRAMACIÓN	TAREAS	RECURSO SUGERIDO
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza en seco del piso 	<ul style="list-style-type: none"> • Bayetilla blanca o amarilla

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC	2022
---	--	-------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del piso con alcohol (humedad controlada) • Limpieza en seco de estantería y puestos de trabajo. • Limpieza de estantería y puestos de trabajo con alcohol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspiradora o hidroaspiradora • Alcohol antiséptico al 70% • Mopa
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza en seco del piso • Limpieza del piso con alcohol (humedad controlada) • Limpieza en seco de estantería y puestos de trabajo. • Limpieza de estantería y puestos de trabajo con alcohol. • Limpieza en seco de las caras expuestas de las cajas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bayetilla blanca o amarilla • Aspiradora o hidroaspiradora • Alcohol antiséptico al 70% • Mopa

Para los espacios de archivo con un mayor volumen documental tales como Historias Laborales, Biblioteca, Archivo Central y Nómina, se debe seguir la siguiente programación:

PROGRAMACIÓN	TAREAS	RECURSO SUGERIDO
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza en seco del piso • Limpieza del piso con alcohol (humedad controlada) • Limpieza en seco de estantería y puestos de trabajo. Limpieza de estantería y puestos de trabajo con alcohol.	<ul style="list-style-type: none"> • Bayetilla blanca o amarilla • Aspiradora o hidroaspiradora • Alcohol antiséptico al 70% • Mopa
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza en seco del piso • Limpieza del piso con alcohol (humedad controlada) • Limpieza en seco de estantería y puestos de trabajo. • Limpieza de estantería y puestos de trabajo con alcohol. Limpieza en seco de las caras expuestas de las cajas.	<ul style="list-style-type: none"> • Bayetilla blanca o amarilla • Aspiradora o hidroaspiradora • Alcohol antiséptico al 70% • Mopa
Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Desocupar estantes • Limpieza en seco de estantería y puestos de trabajo. • Limpieza de estantería y puestos de trabajo con alcohol. • Limpieza en seco de las cajas por todas sus caras. • Limpieza en seco del piso • Limpieza del piso con alcohol (humedad controlada) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bayetilla blanca o amarilla • Aspiradora o hidroaspiradora • Alcohol antiséptico al 70% • Mopa

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC</p>	<p>2022</p>
--	---	--------------------

Las actividades requeridas para la implementación de este programa son las siguientes:

- Socializar el Programa de limpieza en espacios de archivo con la Dirección Administrativa, quien desempeña la función de supervisión de las actividades de aseo.
- Articular el programa con los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa, a fin de garantizar su ejecución de acuerdo con los tiempos requeridos para garantizar la conservación documental.
- Adquirir hidroaspiradoras para que, con la limpieza, se realice de manera simultánea la purificación de aire, bajando la carga microbiológica en ambientes.
- Establecer cronogramas anuales en los cuales se reflejen las diferentes programaciones.
- Disponer en cada espacio de archivo el formato de seguimiento de limpieza Anexo N°1 Formato de seguimiento de Limpieza en Archivo y diligenciarlo por cada jornada.
- El personal de aseo debe diligenciar el formato de seguimiento de limpieza cada vez que ejecute una jornada.

8.2.2 Programa de Saneamiento Ambiental en espacios de archivo, procesos de desinfección, desinsectación y control de redores

Este programa hace seguimiento a los procesos de desinfección, desinsectación y control de roedores en los espacios de archivo; esta actividad es función de la Dirección Administrativa por lo que Gestión Documental debe realizar el seguimiento de la siguiente manera:

- Socializar el Programa de saneamiento en espacios de archivo con la Dirección Administrativa y presentar las fichas técnicas de procesos de saneamiento ambiental Anexo N°2, de los productos y método a implementar en la desinfección, desinsectación y control de redores de los espacios de archivo.
- Solicitar la programación anual de los procesos de desinfección, desinsectación y control de redores.
- Previo a la ejecución de las actividades, se debe solicitar la ficha técnica al proveedor para verificar productos a utilizar y estas queden como parte del expediente del programa.

8.2.3 Proyecto de limpieza y desinfección de documentos de archivo

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC</p>	<p>2022</p>
--	--	-------------

De acuerdo con el diagnóstico, los resultados de carga microbiológica en ambientes y superficies de los espacios de archivo son altos y requieren de un proceso de limpieza y desinfección, para ello se deben realizar las siguientes actividades:

- Realizar la planeación del proyecto para efectuar la limpieza puntual y desinfección de los espacios de archivo y en masa de los documentos de mayor tiempo de retención: Historias laborales, Nómina, Archivo Central y se debe incluir la Biblioteca.
- Este tipo de actividades deben realizarse bajo el seguimiento técnico de un profesional Conservador-Restaurador.
- Se debe proyectar la toma de muestras microbiológicas para verificación de efectividad del proceso, por lo cual se deben tomar muestras de superficies antes y después y generar un informe de resultados que hace parte del expediente del proyecto.

8.3 ESTRATEGIA 3: DOTAR, ADECUAR Y MANTENER LOS ESPACIOS DE ARCHIVO CON INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO EN BUEN ESTADO

8.3.1 Programa de Inspección de espacios de archivo

El propósito de este programa es identificar de manera preventiva situaciones que pueden representar un riesgo para la conservación documental, asociadas al mal funcionamiento o desgaste de la infraestructura y/o el mobiliario de archivo.

Por ello, es necesario programar visitas de inspección anuales, en las cuales se haga una identificación o el seguimiento a reparaciones locativas preventivas y correctivas. Las actividades del programa son las siguientes:

- Socializar el Programa de inspección en espacios de archivo con la Dirección Administrativa, para articular con los procedimientos de recursos físicos.
- Establecer un cronograma anual de visitas de inspección trimestral, para ejecutar de manera conjunta entre la Dirección Administrativa y Gestión Documental.
- Realizar las visitas de inspección en los espacios de archivo y diligenciar el formato de inspección de archivos Anexo N°3; estos hacen parte del expediente del programa.
- A partir de este programa se establece un plan de trabajo de las acciones de mantenimiento correctivas y/o correctivas.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC</p>	<p>2022</p>
--	--	-------------

8.3.2 Programa de mantenimiento de infraestructura y mobiliario de archivo

- Las actividades de mantenimiento correctivas de este programa dependen de los resultados de las inspecciones realizadas, por ello el diligenciamiento de las planillas de inspección sirve para realizar el seguimiento de la ejecución de estas actividades.
- Las actividades de mantenimiento preventivo se deben articular con las actividades de funcionamiento y los procesos de recursos físicos de la Dirección Administrativa, también se deben programar anualmente y este plan de trabajo anual hace parte del expediente del programa. Es necesario que se incluyan y/o programen los siguientes mantenimientos correctivos:
 - Mantenimiento estantería fija
 - Mantenimiento estantería rodante
 - Limpieza de canales o desagües cercanos al archivo
 - Revisión de redes eléctricas en espacios de archivo
 - Revisión de redes hidráulicas cercanas a espacios de archivo

8.4 ESTRATEGIA 4: A PARTIR DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO AMBIENTAL, ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.4.1 Programa de monitoreo de condiciones ambientales

El monitoreo de condiciones ambientales se requiere para conocer y registrar el comportamiento medioambiental circundante de los documentos, los factores de mayor influencia en los espacios de archivo son la humedad relativa, la temperatura, la iluminación y la carga microbiológica.

Este monitoreo se debe realizar en los espacios de archivo de mayor tiempo de retención: Historias laborales, Nómina y Archivo Central. Las actividades para la ejecución de este programa son las siguientes:

- Adquisición de equipos de monitoreo, humedad relativa y temperatura (termohigrómetro datalogger): uno (1) para nómina, uno (1) para historias laborales y dos (2) para el Archivo Central. Estos deben ser tipo datalogger para que de manera continua realicen el registro de datos y luego estos puedan ser descargados para su respectivo análisis.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC</p>	<p>2022</p>
--	--	-------------

- Adquisición de un (1) luxómetro y un (1) medidor de UV para monitoreo de iluminación, estos son de medición puntual, por lo que los datos se deben registrar manualmente en el formato de registro de iluminación y UV Anexo N° 4.
- Incluir dentro de los contratos anuales de funcionamiento relacionados con el control de plagas y fumigaciones el monitoreo de carga microbiológica en ambientes y superficies. El proveedor debe tener experiencia en monitoreo ambiental en archivos y debe entregar un informe cuantitativo, cualitativo y con registro fotográfico.
- Elaborar un cronograma que refleje la descarga de datos de los termohigrómetros la cual debe ser cada tres (3) meses, el registro de los niveles de iluminación dos (2) veces por año y la toma de muestras de carga microbiológica dos (2) veces al año.
- Un profesional conservador restaurador debe realizar el informe anual de condiciones ambientales, donde se refleje el análisis de resultados, para poder establecer las acciones de mejora que apliquen. Los registros e informes conforman el expediente del programa.

8.4.2 Programa de control de condiciones ambientales

A partir de los resultados obtenidos con el monitoreo medioambiental, se pueden establecer las acciones de mejora orientadas al control de las condiciones ambientales, estas acciones pueden ser arreglos locativos, aumento en las jornadas de limpieza, aumento en las jornadas o cambio de productos de desinfección, adquisición e instalación de equipos de control.

Las actividades del programa son las siguientes:

- Adquirir equipos de control de condiciones ambientales tales como:
 - Diez (10) Deshumidificadores de 30 a 35pintas
 - Cuatro (4) Purificadores de aire con filtros HEPA
- Realizar adecuaciones locativas, tales como: Cerrar las ventanas perimetrales de la parte alta del archivo central. Poner en correcto funcionamiento los extractores e instalar uno adicional, para tener dos en cada espacio del archivo central.
- Arreglar la humedad de los muros de la biblioteca y reemplazar el mobiliario afectado.
- Instalar en el área de historias laborales dos (2) deshumidificadores.
- Instalar equipos cuatro (4) deshumidificadores en cada espacio de archivo central, uno en cada esquina, estos se deben desocupar con regularidad,

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC</p>	<p>2022</p>
--	--	-------------

procurando que se mantengan en funcionamiento constante, lo que sugiere que el personal de aseo e incluso de vigilancia cooperen en esta actividad.

- Instalar purificadores de aire en los espacios de archivo de la siguiente manera: Uno (1) en cada espacio del archivo general, uno (1) en el archivo de historias laborales y uno (1) en el archivo de nóminas.

Anexos de este programa Fichas técnicas de equipos, Anexo N°5.

8.5 ESTRATEGIA 5: ESTANDARIZAR TECNICAMENTE LOS IMPLEMENTOS DE ALMACENAMIENTO, INSUMOS DE PRODUCCIÓN, ASÍ COMO SU USO Y REEMPLAZO

8.5.1 Programa de insumos para producción y almacenamiento documental

Con este programa se pretenden estandarizar los criterios para la adquisición de insumos de producción y almacenamiento documental, a partir del uso de fichas técnicas elaboradas a partir de la normatividad vigente. Las actividades del programa son las siguientes:

- Socializar el Programa con la Dirección Administrativa, para establecer la articulación de las actividades en los procesos de adquisición de la entidad, mediante el uso de fichas técnicas de insumos para archivo Anexo N°6.
- Revisar los procesos anualmente de manera conjunta a fin de dar continuidad al uso de insumos ajustados a la normatividad.

8.5.2 Programa de re-almacenamiento documental

Con este programa se debe establecer la ruta de acción para el cambio de unidades de almacenamiento y/o conservación en caso de:

- No ser adecuadas para la conservación documental
- Por deterioro y desgaste de las unidades de conservación y almacenamiento
- Procesos archivísticos tales como preparación para transferencias primarias y/o secundarias.

Para la ejecución de este programa se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- Elaborar un informe donde se clasifiquen y cuantifiquen las unidades de almacenamiento que no cumplan o deterioradas.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC</p>	<p>2022</p>
--	--	-------------


- Proyectar un plan de trabajo articulado con el plan de adquisiciones de insumos para realizar el cambio de unidades de conservación y/o almacenamiento.
- Realizar el cambio de unidades de acuerdo con los tiempos de retención y disposición final, a fin de no invertir en documentación a eliminar en corto tiempo, menos de cinco (5) años. En archivos de Gestión.
- Establecer un plan de trabajo a mediano y largo plazo para el archivo central, en el que se reemplacen las unidades de almacenamiento que lleven mas de diez (10) años de uso con tiempos de retención superiores a diez años y disposición final de conservación total o selección.
- Realizar un informe de seguimiento anual de las actividades de re-almacenamiento, donde se proyecte el avance sobre el plan de trabajo propuesto.

8.5.3 Proyecto de re-almacenamiento de microfichas – Nómina.

En el grupo de Nómina, se cuenta con un volumen de 667 fichas con un aproximado de 124.852 datagramas cuyo contenido es objeto de conservación y preservación por ser de nóminas de los años 1982 hasta 1999. Estas están almacenadas en sobres de papel bond y cajas referencia X200.

Es necesario realizar una inversión orientada a la conservación y preservación digital de esta información, para ello se recomiendan las siguientes acciones:

- Contratar la limpieza mecánica de las fichas, para eliminar suciedad superficial.
- Cambiar los sobres con los que cuenta actualmente, por unos de papel propalcote sin adhesivos.
- Disponer estos sobres en cajas a la medida para poder disponer las fichas en sentido vertical.
- Realizar un proceso de digitalización de esta información, a fin de minimizar la consulta sobre estos soportes.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC</p>	<p>2022</p>
--	--	-------------

8.6 ESTRATEGIA 6: ARTICULAR LA MATRIZ DE RIESGOS DE ARCHIVO CON EL PLAN DE EMERGENCIAS DEL CONCEJO

8.6.1 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Este programa se debe vincular con el plan de emergencias de la entidad, por ello es necesario que las actividades se ajusten a la metodología de evaluación de riesgos y formatos ya establecidos en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo del Concejo de Bogotá.

Toda vez que esta entidad cuenta con dos sedes, se deben tener en cuenta cada uno de los planes de emergencia que se tienen para cada una. Las actividades a realizar en el marco del presente programa son las siguientes:

- Realizar la evaluación de riesgos a partir de la metodología y con los formatos existentes, pero orientado a archivo.
- Realizar las matrices de vulnerabilidad para cada espacio de archivo.
- Anualmente realizar inspecciones de verificación de elementos de prevención de emergencias y verificación de riesgos, hacer uso de los formatos de la entidad – ARL.
- Establecer las acciones de prevención en el Programa de Vitales y Esenciales del PGD.
- Incluir en los Planes de Emergencia de cada una de las sedes las *ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PARA ARCHIVO* Anexo N° 7.


9. CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Ver documento en formato excel

10. MATRIZ DE RIESGOS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Ver documento en formato excel

11. ANEXOS

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC	2022
---	--	-------------

Anexo N°1 Formato de seguimiento de Limpieza en Archivo

SEDE : <u>(Principal o CADE)</u>	PISO: <u>(sotano, primero, segundo, etc)</u>	EMPRESA: <u>(nombre de la empresa de aseo)</u>	CANTIDAD DE PERSONAL: <u>(Cuántas personas realizaron la actividad)</u>										
NOMBRE Y APELLIDO DEL PERSONAL QUE REALIZA LA LIMPIEZA: _____													
FECHA	NOMBRE DEL ÁREA DE ARCHIVO	FRECUENCIA (Marcar con una X la que corresponda)			ACTIVIDADES (Marcar con una X la que corresponda)								
		SEMANTAL	TRIMESTRAL	ANUAL	LIMPIEZA CON TRAPO		ASPIRADO	TRAPEADO		LIMPIEZA DE CAJAS		OBSERVACIONES	
					SECO	CON ALCOHOL		DESENGRASANTE	CON ALCOHOL	ASPIRADO	LIMPIEZA CON TRAPO		

Anexo N°2 Fichas técnicas de procesos de saneamiento ambiental

PROCESO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
---------	-------------	------------

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC	2022
---	--	-------------

Desinfección	Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).	Cada seis (6) meses alternando ingredientes activos para evitar la resistencia microbiológica. Debe realizarse casi que inmediatamente después de terminada la actividad de LIMPIEZA GENERAL.
	Proceso por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras.	
	Productos desinfectantes con principio activo de amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm.	

PROCESO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Desinsectación	Utilizada para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.	Cada seis (6) meses. Debe realizarse casi que inmediatamente después de terminada la actividad de una de las jornadas de limpieza trimestral.
	Los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica tres (3) o cuatro (4).	
	Productos a base de piretrinas y los piretroides	
	Los insecticidas deben aplicarse por aspersión, con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. NO aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental NI LAS CAJAS .	

PROCESO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Control de roedores	Se usa para erradicar animales mayores como ratas, ratones y en algunos casos palomas, los cuales indirectamente generan deterioros en la documentación.	Cada seis (6) meses. Debe realizarse casi que inmediatamente después de terminada la actividad de una de las jornadas de limpieza trimestral.
	Los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud.	
	Uso de trampas con cebo correctamente señalizadas.	
	NO uso de trampas adhesivas ni de atrapamiento. Instalar los cebos lejos de las cajas de archivo.	

Anexo N°3 Formato de inspección de archivos



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC

2022

INDICADOR DE DETERIORO	ESPACIO DE INSPECCIÓN:		
	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN DE MEJORA REQUERIDA
MANCHAS DE HUMEDAD	TECHO		
	MURO		
	PISO		
FILTRACIONES DE AGUAS LLUVIA	TECHO		
	MURO		
	PISO		
OXIDACIÓN Y CORROSIÓN DE ELEMENTOS METÁLICOS	TECHO		
	MURO		
	PISO		
GRIETAS	TECHO		
	MURO		
	PISO		
BIODETERIORO	TECHO		
	MURO		
	PISO		
REDES ELECTRICAS INADECUADAS	TECHO		
	MURO		
	PISO		
FISURAS	TECHO		
	MURO		
	PISO		
MOBILIARIO DE ARCHIVO			
DEFORMACIÓN	RODANTE		
	EST. FIJA		
	PLANOTECAS		
DESPRENDIMIENTO DE ELEMENTOS	RODANTE		
	EST. FIJA		
	PLANOTECAS		
INCLINACIÓN	RODANTE		
	EST. FIJA		
	PLANOTECAS		
OXIDACIÓN - CORROSIÓN	RODANTE		
	EST. FIJA		
	PLANOTECAS		
PÉRDIDA DE ELEMENTOS	RODANTE		
	EST. FIJA		
	PLANOTECAS		
PROBLEMA EN RIELES Y O BANDEJAS	RODANTE		
	EST. FIJA		
	PLANOTECAS		
SUCIEDAD	RODANTE		
	EST. FIJA		
	PLANOTECAS		

Anexo N° 4 Formato de registro de iluminación y UV.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.


PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC

2022

FORMATO DE REGISTRO DE ILUMINACIÓN


SEDE:	Archivo: (Nombre de la dependencia)	PUNTO DE MUESTREO			DESCRIPCIÓN
		Nivel	Registro Lux	Registro UV	

Anexo N°5 Fichas técnicas de equipos

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC	2022
---	--	-------------

FICHA TECNICA EQUIPOS GESTIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRE COMÚN O GENÉRICO	Deshumidificadores
FORMULA QUÍMICA	N/A
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
PROPIEDADES	<p>Equipo Deshumidificador de humedad portátil Con capacidad de eliminar hasta 50 pintas de humedad Con capacidad de eliminar humedad en un área de 250 a 300M2 Equipo para extracción de agua con capacidad de 20 litros cada 24 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flujo de aire: 165 m3 por hora • Depósito de agua en estado líquido extraíble de 4,5 litros • Extracción continua • Higrostat • Descongelación automática • Temporizador • Modo silencioso • Pantalla digital para registro de humedad en el ambiente y datos asociados y de funcionamiento. • Filtro de aire extraíble • Apagado automático por depósito lleno. • Asa de transporte y ruedas • Potencia: 360W <p>Los equipos deben venir con ficha técnica del fabricante que contenga y certifique la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identificación del equipo (marca, fabricante, serial, modelo, otro, etc.) 2) Manual de uso del equipo y/o instructivo 3) Accesorios y Otros (Componentes, tomacorriente, etc.) 4) Equipo portátil con Ruedas giratorias y asas 5) Alarma de aviso de llenado y cubeta extraíble para el agua 6) Controles electrónicos y pantalla LCD que permiten ajustar la humedad relativa 7) Ventilador y compresor con apagado automático programable cuando alcance el nivel deseado de humedad 8) Control de temperatura ajustable con temporizador de 24 horas 9) Dispositivo antihielo (detector de hasta 5° Celsius bajo cero o 41 °F) <p>Ventilador con dos (2) velocidades y funcionamiento silencioso.</p>


FICHA TECNICA EQUIPOS GESTIÓN DOCUMENTAL

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC	2022
---	--	-------------

NOMBRE COMÚN O GENÉRICO	Luxómetro
FORMULA QUÍMICA	N/A
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
PROPIEDADES	<ul style="list-style-type: none"> •Medidor de luminosidad en el ambiente, cuya unidad de medida es el Lux. •Rango mínimo requerido: 0-200000 Lux 0-20000fc •Precisión: ±3 % (con fuente de luz incandescente estándar a 2856 K y luz blanca •LED) ±6 % para otras fuentes de luz visible •Opción de ajuste a cero automático •Opción de apagado automático •Pantalla LCD •Sensor de luz ergonómico externo •Indicación del estado de batería

FICHA TECNICA EQUIPOS GESTIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRE COMÚN O GENÉRICO	Purificador de Aire
FORMULA QUÍMICA	N/A
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
PROPIEDADES	<ul style="list-style-type: none"> •Dispositivo capaz de eliminar distintas partículas contaminantes en el aire de hasta 0.3 micras tales como polen, gérmenes, bacterias además de disminuir malos olores, vapores, gases, polvo. •Sistema de filtro de aire HEPA por sus siglas en inglés “High Efficiency Particulate Arresting” y generación de iones negativos (1: filtrado y 2: filtrado y ozonizado) <p>Campo de cobertura en áreas cerradas de hasta 26 m2.</p>

Anexo N°6 Fichas técnicas de insumos para archivo

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC	2022
---	--	-------------

FICHA TECNICA INSUMOS GESTIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRE COMÚN O GENÉRICO	Cajas de archivo Referencia X200
FORMULA QUÍMICA	N/A
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
LOS PATRONES MÍNIMOS DE DESEMPEÑO	El producto debe venir para ensamble, sin roturas ni elementos de ensamble faltantes o defectuosos. Superficies limpias y en buen estado. Rótulo preimpreso en la cara frontal de la caja, sobre la tapa de apertura
DIMENSIÓN EXTERNA	26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo Rotulo en la parte frontal con las siguientes medidas: Largo: 23 cms y ancho: 17.5 cms.
DATOS FÍSICO - QUÍMICOS	Cartón kraft corrugado de pared sencilla, con recubrimiento interno de un material inerte, transparente con base en ceras neutras, películas poliméricas o ceras vegetales, que de como resultado en la escala de pH un valor neutro o tendiente a la alcalinidad. Acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas.
PROPIEDADES	Elemento de barrera y agrupación de unidades documentales en formato carta u oficio; se debe dar cumplimiento de calidad conforme a la siguiente normatividad: NTC4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad. NTC5397:1999. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. NTC973:1997 o NTC4183:1997 o NTC5227:2004: Hacen referencia a la resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m. NTC452:1999 ya NTC452:1999: Resistencia al aplastamiento horizontal, cuya resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC

2022

FICHA TECNICA INSUMOS GESTIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRE COMÚN O GENÉRICO	Cajas de archivo Referencia X100
FORMULA QUÍMICA	N/A
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
LOS PATRONES MÍNIMOS DE DESEMPEÑO	El producto debe venir para ensamble, sin roturas ni elementos de ensamble faltantes o defectuosos. Superficies limpias y en buen estado.
CALIFICACIÓN DEL RIESGO	N/A
DATOS FÍSICO - QUÍMICOS	Cartón kraft corrugado de pared sencilla, con recubrimiento interno de un material inerte, transparente con base en ceras neutras, películas poliméricas o ceras vegetales, que de como resultado en la escala de pH un valor neutro o tendiente a la alcalinidad. Recubrimiento exterior con pulpa blanca. Acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas.
PROPIEDADES	Elemento de barrera y agrupación de unidades documentales en formato carta u oficio, cuya disposición final es la conservación total y debe ser transferido al Archivo de Bogotá, por lo que se debe dar cumplimiento de calidad conforme a la siguiente normatividad: NTC4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad. NTC5397:1999. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. NTC973:1997 o NTC4183:1997 o NTC5227:2004: Hacen referencia a la resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m. NTC452:1999 ya NTC452:1999: Resistencia al aplastamiento horizontal, cuya resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ² .



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC

2022

FICHA TECNICA	
NOMBRE COMÚN O GENÉRICO	Carpetas cuatro aletas cartulina tipo propalcote
FORMULA QUÍMICA	N/A
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
LOS PATRONES MÍNIMOS DE DESEMPEÑO	El producto debe venir con pliegues, sin roturas ni elementos faltantes o defectuosos. Superficies limpias y en buen estado.
CALIFICACIÓN DEL RIESGO	N/A
DATOS FÍSICO - QUÍMICOS	Cartulina blanca tipo propalcote de mínimo 320g/m2. Acabado liso, sin imperfecciones, pH neutro , sin adhesivos ni plastificado.
PROPIEDADES	<p>Elemento de barrera y agrupación de unidades documentales en formato carta u oficio, cuya disposición final es la conservación total y debe ser transferido al Archivo de Bogotá, por lo que se debe dar cumplimiento de calidad conforme a la siguiente normatividad:</p> <p>NTC4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.</p> <p>NTC5397:1999. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.</p> <p>Dimensión total 69,5cm de ancho y 69,5 cm de largo.</p> <p>Base central: 22cm de ancho y 35 cm de largo</p> <p>Aletas laterales: 25,5cm de ancho y 35 cm de largo.</p> <p>Aletas superiores: 22,5cm de ancho y 17cm de largo.</p> <p>Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior. Grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegues de 1cm.</p>

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC</p>	<p>2022</p>
--	--	-------------

Anexo N°7 Acciones de prevención y atención de emergencias para archivo

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVOS

Prevención en espacios de archivo:

- Tener al día los inventarios documentales y que estos estén alojados en formato electrónico en una ruta que garantice su consulta desde un área externa de la entidad.
- Contar con una señalización de estantería y espacios para identificar visualmente los documentos.
- Elaborar el mapa topográfico en el cual se identifiquen los documentos con prioridad de rescate.
- Los espacios de archivo deben encontrarse en lugares que no tengan redes hidráulicas expuestas.
- Los espacios de archivo no se pueden ubicar cerca a cuartos eléctricos.
- Instalar en todos los espacios de archivo elementos de detección de incendios.
- Instalar en todos los espacios de archivo extintor MULTIPROPÓSITOS para extinción de incendios.
- Contar con el Programa de documentos Vitales y Esenciales (Circular Externa N°001 del 2018: Protección de archivos afectados por desastres naturales).
- No disponer en la parte alta de la estantería ningún tipo de elemento.
- Mantener despejadas las áreas de circulación de los espacios de archivo.
- El Concejo debe cotar con una sede alterna, la cual debe estar ubicada en un espacio geográficamente distanciado, que sirva de sitio de respaldo en caso de calamidad.

Atención de emergencias – Rescate documental

Luego de una situación de emergencia, se debe esperar hasta recibir indicaciones de los entes de control y el aval para el ingreso seguro a las instalaciones, una vez se pueda ingresar a los espacios de archivo se deben realizar las siguientes actividades:

Documentar con registro fotográfico, una evaluación cualitativa y cuantitativa del impacto de la emergencia presentada. Uno de los objetivos de este documento es

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- COMPONENTE SIC</p>	<p>2022</p>
--	--	-------------

identificar en las situaciones adversas, las acciones de mejora para minimizar el impacto en situaciones futuras.

Cotejar frente al inventario documental, el mapa topográfico y el programa de vitales y esenciales cual documentación es de prioritario rescate.

Para el levantamiento documental húmedo y/o quemado, es necesario utilizar la soportes auxiliares para evitar más deterioros.

En caso de inundación o incendio apagado con agua, se deben disponer ventiladores de pie para facilitar la circulación de aire durante el proceso de verificación contra inventario.

No se deben separar cajas, carpetas ni documentos hasta tanto no se haya corroborado en inventario o no se tengan unidades y rótulos de cambio con la información exacta.

En caso de traslado documental es necesario tener un aproximado del volumen a trasladar, para así mismo ajustar la logística: Vehículo de transporte, personal para movimiento de las cajas a la sede de respaldo.

De acuerdo con el cuadro de control de acceso para el rescate de documentación Reservada se debe establecer y documentar la cadena de custodia a implementar, en la cual deben quedar registrados los nombres de los funcionarios (planta y/o contratistas), el cargo, el volumen documental (si es posible en folios) de salida y de entrada, método de seguridad (sellos, precintos, maletas con candado etc), fecha y hora de salida de la sede afectada, fecha y hora de ingreso a la sede de respaldo, datos del vehículo de traslado, datos del conductor y registro fotográfico de cada uno de los pasos operativos de salida y de entrada.

Primeros Auxilios Documentales

Estas acciones tienen el propósito de estabilizar física y químicamente los soportes mediante procesos poco invasivos que permitirán la manipulación y el acceso a la información en un corto plazo, **NO SON PROCESOS DE RESTAURACIÓN** sin embargo deben realizarse bajo la supervisión de un Profesional Restaurador-Conservador.