



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

Código: GDO-MAN-001 Versión:01

Vigente desde: 2021/10/19

Página 1 de 31

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

Código: GDO-MAN-001 Versión:01

Vigente desde: 2021/10/19

Página 2 de 31

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE	5
4.	DEFINICIONES.....	5
5.	MARCO JURÍDICO.....	7
6.	MARCO TEÓRICO.....	8
7.	CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS.....	14
7.1	ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN	14
7.2	LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, MOBILIARIO Y ESPACIOS DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO	16
7.3	CONDICIONES PARA TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE LA LIMPIEZA.....	16
7.4	CICLOS DE LIMPIEZA	17
7.5	EQUIPOS E INSUMOS REQUERIDOS PARA LA LIMPIEZA.....	17
7.6	LIMPIEZA LOCATIVA EN UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y MOBILIARIO 18	
7.7	INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA LOS DOCUMENTOS	19
7.8	MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS	20
7.8.1	Requisitos Generales.....	20
7.8.2	Lavado de Manos	20
7.8.3	Condiciones de Espacio Para Manipulación De Documentos En Consulta Y Procesos Técnicos.....	21
7.9	LA CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	21
8.	LA CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	23
8.1	Almacenamiento Documental	23
8.2	Conservación Preventiva	23

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

Código: GDO-MAN-001 Versión:01

Vigente desde: 2021/10/19

Página 3 de 31

9.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	24
10.	PLAN DE CONTINGENCIA	24
10.1	Objetivos Específicos	27
10.2	Fases del Plan de Contingencia.....	28
10.3	Utilidad del Plan de Contingencia en un Archivo	28
10.4	Recomendaciones.....	29

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

1. INTRODUCCIÓN

Con la creación del Archivo General de la Nación en 1989, se dio comienzo a la implementación de políticas y reglamentos que garantizan el uso adecuado del patrimonio documental del país.

La Ley 594 de 2000 fue emitida con el propósito de establecer reglas y principios generales que regulan la función archivista del Estado. Una forma importante de conservar el pasado es precisamente a través de los documentos que consignan el devenir histórico de la sociedad. Poco a poco cobra más importancia el desarrollo de la conservación preventiva como la única instancia aplicada al manejo de grandes volúmenes documentales con características heterogéneas, que proponen soluciones generales de mantenimiento.

Dicha Ley, obliga a las entidades públicas y a las privadas que cumplen funciones públicas, a organizar los archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, elaborar y aplicar las de tablas de retención documental o tablas de valoración documental, para lograr una mejor gestión en las organizaciones y mejorar el acceso de los ciudadanos a la información contenida en los documentos públicos.

Según la Ley 594 de 2000 “el Sistema Integrado de Conservación – SIC, es el conjunto de estrategias y procesos de prevención y conservación acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda documentación desde el momento de su emisión durante su período de vigencia hasta su depósito final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”.

El Sistema Integrado de Conservación de cada entidad debe estar establecido de acuerdo con las necesidades propias, por eso es importante tener conocimiento que permita identificar aquellos factores internos y externos del deterioro que puedan tener los documentos y de responder de una manera preventiva y correcta para dicho evento. No puede depender únicamente del responsable del área de archivo o de los auxiliares administrativos, sino desde todos los funcionarios, comenzando por la Gerencia hasta los coordinadores de área.

La idea es tomar conciencia de una manera que permita desarrollar el trabajo en equipo

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

para el mantenimiento de los bienes documentales. Para llevar a cabo el Sistema Integrado de Conservación se debe tener en cuenta unas características técnicas y funcionales de la documentación como cantidad, tipo de tecnología e importancia, con conocimiento de los factores de deterioro de los bienes documentales y sus mecanismos.

El presente manual contiene las especificaciones básicas, para la debida conservación y preservación de los documentos en cada una de las fases de archivo, teniendo en cuenta que la primera fase corresponde al archivo de gestión o de oficina, en el cual todo el personal del EDAT.S.A.E.S.P. OFICIAL, tiene responsabilidad en la organización, uso y manejo de los documentos que por razón de sus actividades deben conocer.

2. OBJETIVO

El objetivo del manual es indicar a los servidores públicos que trabajan en la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial, los criterios que deben tenerse en cuenta para la conservación de los documentos que produce la entidad en desarrollo de las actividades propias de sus funciones.

3. ALCANCE

El manual abarca los criterios para la conservación documental desde su creación y trámite hasta su disposición final que es la conservación definitiva o la eliminación, una vez cumplido el período de conservación.

4. DEFINICIONES

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es el registro y soporte de información, que surge como resultado de la ejecución de una función o actividad, establecida en un acto administrativo (resolución, comunicado, oficio o memorando).

Tiene como fin impartir órdenes, instrucciones, probar algo o transmitir información útil para el trámite y la gestión entre personas y entidades.

Documento sustantivo: Esenciales para el funcionamiento de la entidad y que por su contenido informativo, testimonial y probatorio garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de esta aún después de su cierre, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia Institucional.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

Son los que responden a la función directa de la oficina que los produce. Ej. Una función del área jurídica es ejercer el control y supervisión de un Contrato de Obras Civiles, por lo tanto, todos los documentos resultado del contrato son documentos sustantivos.

Documento Facilitativo: Soportan trámites comunes en todas las dependencias, (oficios, comunicados, memorandos, planillas, etc.), Ej. El comunicado en el cual se otorgan turnos de descanso el fin de año, o las políticas para la utilización de sistemas. Una vez informado, no deberá archivarse con los documentos sustantivos, solamente en la dependencia que tiene la función de producirlos o en el archivo centralizado.

Documentos de Apoyo: Son aquellos de carácter general, temporal y solamente informativos (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, duplicados, etc.) que por la información contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, no forman parte de las series documentales de las oficinas y pueden ser eliminados tan pronto termina su vigencia administrativa o de apoyo.

ARCHIVOS DE GESTIÓN:

Sistema de almacenamiento para documentación recibida y producida en las dependencias, la cual se encuentra en trámite y su consulta es frecuente durante el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.

ARCHIVO CENTRAL:

Conserva documentos que han finalizado su trámite, los cuales son transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es muy frecuente, pero continúa teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas generadoras y otras entidades, usualmente con fines administrativos, jurídicos, técnicos y fiscales.

ARCHIVO HISTORICO:

Es el archivo de documentos que tienen valor permanente y son consultados por su valor cultural, probatorio, informativo e histórico y por los mismos son patrimonio de la Nación. Estos documentos no se pueden eliminar. La fuente primaria de éstos, son los archivos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

administrativos, de allí que de la organización, ordenación y conservación que dé a los documentos en esta fase depende la oportunidad de consulta. Por lo anterior es necesario que, desde la producción del documento y su conservación temporal en los archivos de gestión, se prevean algunas normas.

5. MARCO JURÍDICO

- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- Acuerdo AGN 048 de 2000 – Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- Acuerdo AGN 049 de 2000 – Reglamenta el Capítulo 7 del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios para conservación de archivos.
- Acuerdo AGN No. 037 de 2002 – Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN No. 049 de 2000 – Por el cual se desarrolla el Artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo AGN No. 050 de 200 – Por el cual se desarrolla del Artículo 64 del Título V “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Decreto 2609 de 2012 expedido por el Ministerio de Cultura Nacional – Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los Artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"
- Que el Acuerdo AGN 008 de 2014 – El cual establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

de la Ley 594 de 2000.

- Decreto 0106 de 2015 – Reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural, y se dictan otras disposiciones.

6. MARCO TEÓRICO

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:

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

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:

Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo, orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. El monitoreo y control del medio ambiente, manipulación de los documentos, almacenamiento, control de plagas, preparación ante desastres y reprografía son parte esencial de este conjunto.

CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN:

Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la esterilización de la materia. Incluye acciones

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química, se encuentra en riesgo inminente de deterioro pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos o externos, sean estas acciones periódicas o planificadas dirigidas a mantener los bienes documentales en condiciones óptimas.

ABRASIÓN:

Daño causado por acción de la fricción o frotado en la superficie del papel por un material duro, áspero o pegajoso. Puede ser accidental o por descuido, incluyendo el resultado de una limpieza. La abrasión de una superficie puede ser desde áreas mate, fibras levantadas hasta áreas rasguñadas.

LIMPIEZA:

Como acción de conservación preventiva, si lo requiere el archivo, por indicadores de manchas de hongos y bacterias en los documentos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO:

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:

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

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 considere necesario.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

Conjunto de acciones aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente del 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.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

BIODETERIORO:

Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

CARGA DE POLVO:

Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

CARGA MICROBIANA:

Número de unidades “formadoras de colonias”– UFC de microorganismos (hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES:

Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos, tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

CONTENEDORES:

Recipiente de carga para el transporte aéreo, marítimo o terrestre. Las dimensiones del contenedor se encuentran normalizadas para facilitar su manipulación. Es un embalaje cuyas dimensiones y material permiten transportar objetos voluminosos o pesados.

DESINSECTACIÓN:

Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

DESRATIZACIÓN:

Eliminación de ratones.

DEPÓSITO DE ARCHIVO:

Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad.

DISPOSITIVOS DE TRANSPORTE:

Son aquellos medios o mecanismos utilizados para el movimiento horizontal de los materiales embalados, en el trayecto desde los depósitos de los archivos, al vehículo de mudanza y desde éste al depósito nuevo.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO:

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

DURABILIDAD:

Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico mecánicos.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:

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

EMBALAJE:

Son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: Ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.

HUMEDAD RELATIVA:

Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

INDICADORES DE DETERIORO:

Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

INDICADORES DE DETERIORO BIOLÓGICO POR HONGOS:

Micelio: Conjunto de hifas (*elementos filamentosos cilíndricos característicos de la mayoría de los hongos que conforman su estructura vegetativa*) que forman la colonia de hongos y puede verse microscópicamente de textura algodonosa o aterciopelada y de manera superficial sobre los soportes documentales.

Pigmentación: Producto del metabolismo de los microorganismos sobre el soporte, pueden ser ácidos orgánicos, inorgánicos o micro toxinas que varían de color desde violeta, marrón, amarillo, ocre hasta gris.

INDICADORES DE DETERIORO BIOLÓGICO POR INSECTOS:

Abrasión: Degradación mecánica superficial del soporte, causada principalmente por el insecto *Lepisma saccharina* (pescadito de plata). Inicialmente el deterioro es superficial, pero su avance puede ocasionar faltantes y pérdida total del documento.

Galerías: Perforaciones de tamaño irregular, que pueden involucrar las encuadernaciones

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

o el cuerpo de la unidad, realizadas por los insectos durante su proceso de alimentación del material.

INDICADORES DE DETERIORO QUÍMICO:

Cambio Cromático de los Soportes: Variación del color original de los soportes debido a la degradación de los materiales constitutivos como consecuencia de “acidez por contacto”, que consiste en la alteración cromática parcial o generada por la migración por contacto de la acidez de soportes de mala calidad, al documento.

INDICADORES DE DETERIORO FÍSICO:

Manchas: Acumulaciones de diversa procedencia que llegan al documento por accidente o por haberse agregado intencionalmente, son frecuentes las manchas de humedad, tintas, por contacto con material metálico, adhesivos, entre otras.

Roturas: Son aquellas que se producen dentro de los formatos sin comprometer los bordes, causando rompimientos y con frecuencia se extienden hasta producir faltantes o pérdida de soporte, generalmente papel.

Rasgaduras: Son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos o más partes el soporte.

Faltantes: Pérdida parcial del soporte ocasionado por esfuerzos mecánicos o agresivos sobre el material.

Deformación de plano: Consiste en la alteración o modificación de la superficie plana o regular del documento, que en algunos tipos de papeles deja marcas irreversibles. Ésta puede ser total cuando sucede en todo el documento, o localizada en una zona específica.

Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a descuido o a la falta de mantenimiento.

LIMPIEZA DOCUMENTAL:

Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

LIMPIEZA MECÁNICA:

Método por el cual se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.

LIMPIEZA SUPERFICIAL:

Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

MANCHA:

Área con tonalidad y características diferentes a la del soporte, como consecuencia de la acción de microorganismos, humedad, u otros factores.

ACIDEZ POR CONTACTO:

Alteración cromática parcial o generada por la migración por contacto de la acidez de soportes de mala calidad, al documento.

7. CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS

7.1 ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN

Se deben tener unos programas que permitan formular soluciones de conservación, teniendo en cuenta ciertos factores como:

Sensibilización personal:

Capacitaciones, actividades lúdicas o manuales didácticos para los funcionarios, creando conciencia para el cuidado de los documentos en préstamo.

Limpieza de áreas comunes y documentos:

Implementar programas de limpieza periódicas específicamente en áreas de depósito en seco y húmedo una vez al mes.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

Monitoreo y control ambiental y biológico:

Se debe controlar permanentemente las condiciones ambientales, como humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos, en áreas de depósito, consulta y procesos documentales.

La estrategia deberá incluir la aplicación de mecanismos de inspección, control y erradicación de agentes biológicos en áreas y documentos, que pueden producirse debido a condiciones ambientales inadecuadas y deficiente limpieza. Cuando hablamos de agentes biológicos, incluimos hongos, bacterias, insectos, roedores, aves, etc.

Esta estrategia será dirigida al personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL. Aunque también incluirá al público que consulta, de manera que se prevengan hábitos que promuevan la formación o aparición de deterioro de este tipo (como el ingerir alimentos dentro de las zonas de depósito o consulta y el pasar las páginas remojando el dedo en saliva).

Es necesario tener en cuenta los siguientes puntos:

Evaluar el estado de conservación de la documentación, grado de deterioro y actividad del agente contaminante. Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía del(los) expediente(s) y del inventario, a partir del uso de testigos documentales o referencias cruzadas.

Aplicar medida de mantenimiento en el caso de existir vegetación (poda de jardines y árboles).

Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.

En caso de haberse aislado el material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.

Inspección y mantenimiento de instalaciones: Es necesario evaluar periódicamente el estado de conservación de materiales y acabados del edificio, identificar factores de alteración (redes de energía, conducción de planos de la edificación, aplicar programas de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

limpieza en áreas de edificación, definir necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación y reubicación de los espacios de archivo).

Prevención y atención de desastres: Se debe prever la actuación en tres instancias, prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante situaciones como emergencias, desastres y acciones terroristas.

7.2 LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, MOBILIARIO Y ESPACIOS DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO

La limpieza es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador o un archivista capacitado, para lo cual el área administrativa que contrata los servicios generales de aseo deberá coordinar los términos y requerimientos con los responsables del área de archivo.

Durante el proceso de limpieza, las unidades de almacenamiento a limpiar deben manipularse según el presente documento y demás instructivos y protocolos establecidos para los procedimientos de conservación preventiva, para lo cual el personal responsable del archivo, como el personal de servicios generales, deben recibir capacitación sobre los procesos técnicos descritos en este documento, y las normas de bioseguridad establecidas para la manipulación y limpieza.

7.3 CONDICIONES PARA TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE LA LIMPIEZA

Durante el proceso de limpieza se debe procurar retirar de la estantería, sólo las unidades de almacenamiento que correspondan a un entropaño, con el fin de disminuir situaciones de riesgo sobre la documentación, que queda por fuera de sus lugares de almacenamiento durante el procedimiento.

El espacio de trabajo para el desarrollo de la limpieza de las unidades de almacenamiento, en cualquiera de los archivos, debe contar con superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de las unidades acorde con su formato y mobiliario para almacenamiento de unidades en proceso de limpieza, y disponer equipos de limpieza como aspiradora con filtro de agua, la cual purifica el aire y mejoran las condiciones medioambientales que inciden en la salud.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

Las superficies pueden ser mesas forradas en fórmica o de metal. Esta mesa no debe obstaculizar la circulación de las personas que trabajan en el archivo, y debe limpiarse diariamente una vez terminada la jornada con una mezcla de agua y alcohol etílico.

El espacio donde se realice la limpieza debe ser lo suficientemente ventilado, para que permita la circulación de aire renovado.

Las superficies deben ser lisas y suaves para evitar deterioros de tipo físico causados por abrasión, preferiblemente metálicas inoxidable o de fórmica (estas últimas forradas con papel periódico no impreso u otro material que pueda reemplazarlo), debido a que estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección.

Las labores de limpieza superficial de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo no deben interferir en el préstamo y circulación de la documentación en la entidad, por lo que estas labores deben hacerse en forma programada y comunicarse a los usuarios internos con la debida antelación.

7.4 CICLOS DE LIMPIEZA

7.4.1 Control de limpieza: Se debe realizar la limpieza de los depósitos de archivo de gestión, ubicados en algunas dependencias de manera regular, es decir, todos los días.

7.4.2 Mantenimiento preventivo en Archivos de Gestión: Se debe realizar la limpieza como mínimo una vez al año e ideal el seguimiento de tres (3) veces al año del mobiliario y unidades de almacenamiento documental. Se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.

7.4.3 Mantenimiento preventivo Archivo Central: Se debe hacer como mínimo una vez al año. De ser programadas actividades tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de archivo, y mantenimiento de mobiliario, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo una de estas actividades.

7.5 EQUIPOS E INSUMOS REQUERIDOS PARA LA LIMPIEZA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

Los equipos, materiales y productos, usados en la limpieza, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos, éstos son:

- Bayetillas blancas, no de color (pañó confeccionado con determinados tejidos, generalmente algodón o microfibras que tienen la propiedad de absorber líquidos y sirven para limpiar superficies lisas).
- Alcohol etílico al 70%
- Aspiradora semi-industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave
- Aspersores o atomizadores
- Jabón con pH neutro
- jabón líquido antibacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.
- Toallas desechables
- Equipo de protección y limpieza.

7.6 LIMPIEZA LOCATIVA EN UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y MOBILIARIO

Previo al inicio de la limpieza de las áreas de depósito de archivo, asegurarse de que el piso esté totalmente despejado sin que haya documentos o cajas sobre éste ya que se puede mojar.

Para limpieza de uniones de techos y paredes, los rincones, marcos de ventanas y claraboyas, rendijas y demás, se debe realizar la limpieza en seco con una aspiradora con filtro de agua, usando una mezcla del 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro, cubriendo toda la zona.

Igualmente, al realizar la limpieza en húmedo de las estanterías y demás mobiliario de archivo asegurándose que esté totalmente despejado sin unidades de almacenamiento sobre este mobiliario.

La limpieza se efectuará a las superficies de las unidades de almacenamiento, por ejemplo, cajas, tapas de encuadernaciones, carpetas, etc. y no del expediente en su interior.

Se procederá a la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

Antes de iniciar la limpieza, procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja y colocarlas sobre la mesa, en la que va a ser limpiada.

Limpiar cada una de las unidades de almacenamiento (cajas), con la aspiradora de filtro de agua, la cual estará provista de una mezcla del 80% de agua limpia y 20% de alcohol etílico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga. Nunca aplicar alguna clase de producto directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapo humedecido.

La unidad de almacenamiento se limpia por todas las caras, girándola sobre sí misma, sin levantarla de la mesa.

Debe limpiarse la bandeja ocupada por las unidades de almacenamiento que ya se han limpiado, antes de reubicarlas en el mobiliario.

Si no es posible, realizar la limpieza de la estantería con aspiradora, puede utilizarse aspersionador con la misma mezcla recomendada en el numeral anterior, y repasar con bayetilla blanca, teniendo cuidado de retirar previamente las cajas ubicadas en los entrepaños vecinos, o de cubrir las unidades de almacenamiento con un plástico protector.

Limpiar en zigzag cubriendo toda la superficie de la bandeja, con tela de algodón o bayetilla blanca ligeramente húmeda con la mezcla mencionada.

Repasar con tela de bayetilla blanca seca la misma zona, dejar secar completamente la bandeja antes de colocar las unidades (cajas) limpiadas.

Una vez terminada la limpieza de este grupo de unidades, se dispondrán en su lugar siguiendo estrictamente el orden en el que se encontraban y se proseguirá con la siguiente bandeja.

7.7 INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA LOS DOCUMENTOS

Las intervenciones en los documentos se realizan a nivel de conservación preventiva y como un mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones en la documentación. Las acciones que se realicen en este paso aplican para todas las dependencias de la Entidad donde exista material afectado y deben realizarse según las necesidades de la documentación, siguiendo la metodología propuesta.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

7.8 MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS

7.8.1 Requisitos Generales

La manipulación de la documentación es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador y un archivista

Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: Consulta en puestos de trabajo, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc.

El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento documental, amueblamiento y sistemas de transporte de documentos requeridos para la adecuada manipulación de los mismos.

Los documentos deben ser manipulados cautelosamente como potencialmente contaminados biológicamente.

7.8.2 Lavado de Manos

Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario. Éstos son los pasos a seguir para una buena rutina de lavado de manos:

- Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como anillos, relojes, pulseras, entre otros.
- Humedecer las manos y aplicar 5 cm³ de jabón antiséptico, frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
- Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) cms por encima de la muñeca.
- Enjuagar las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo. Finalizar secando con toalla desechable.
- Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

7.8.3 Condiciones de Espacio Para Manipulación De Documentos En Consulta Y Procesos Técnicos

El espacio de trabajo para el desarrollo del procesamiento técnico o consulta de los documentos, debe contar con superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de la documentación acorde con el formato, igualmente debe contar con mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso.

Las superficies deben ser lisas y suaves para evitar deterioro de tipo físico causados por abrasión, preferiblemente metálicas inoxidable o de fórmica (estas últimas forradas con papel periódico no impreso u otro material que pueda reemplazarlo). Estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección.

Cuando la documentación a manipular presente contaminación biológica, y exceso de polvo es requisito, el uso de guantes de nitrilo desechables, Mono gafas transparentes ajustables, máscara con filtro para material articulado.

La documentación con deterioro biológico debe manipularse de una forma controlada, abriendo con cuidado cada folio del expediente con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.

Colocar al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de biodeterioro, de manera que los aisle, controle la manipulación y la contaminación al personal.

Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.

No guardar el material contaminado en bolsas plásticas, se recomienda utilizar pliegos de papel periódico o Kraft para su empaque.

7.9 LA CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

En este archivo se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión, con el fin de dar una idea de lo que debe ser un Archivo Central. Existen algunos depósitos de ciertas dimensiones teniendo en cuenta lo siguiente:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación
- La adecuación ambiental
- El crecimiento documental de acuerdo con la normativa archivista
- La resistencia estructural de las placas y pisos.

La estantería metálica deberá cumplir con el Acuerdo AGN 049 de 2000 sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos:

- Estantería metálica de tipo convencional fija compacta o rodante
- Altura de 2.20 metros y cada bandeja debe soportar un peso de 100kg/m
- Sistema de entrepaños graduable
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso
- La estantería no irá recostada sobre los muros, dejando un espacio mínimo de 20 cms.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde a la asignatura topográfica.

Es importante la limpieza periódica de la estantería para la adecuada manipulación y control de los archivos.

Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central deberán ser cambiadas una vez presenten deterioro como rasgaduras, humedad o suciedad.

Cuando se realicen transferencias, deberá tenerse en cuenta revisar que los no estén rasgados, manchados o sucios, en caso de encontrar estos deterioros, se registrará en el área de "Notas".

Tipo de deterioro: Registrar con las siguientes letras según sea el caso:

- M: Manchado
- R: Rasgadura
- S: Suciedad

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

RY: Documento rayado

Cuando se identifiquen documentos doblados como planos, se desdoblarán cuidadosamente con espátula de madera, y se sacarán de la carpeta que los contiene, se archivará en un sobre de cartulina blanca, en planoteca horizontal o se enrollará para ubicarla en la estantería de rollos. Al final del proceso se dejará un testigo o referencia cruzada que indique la carpeta donde se encontraba el documento.

Para el control de las condiciones ambientales, se llevará el registro de la temperatura y humedad relativa con la utilización de un termohigrómetro digital, siquiera dos días a la semana a la misma hora que suene la alarma.

Es de precisar que esta última acción se realizará con prudencia no sólo por los insumos que requiere, sino, porque el copiado estará relacionado con el tiempo de retención estipulado en la TRD, lo cual implica que no todo se debe copiar (pues es posible que haya alguna documentación que sea susceptible de eliminación antes que la información se haya perdido). Es decir, el copiado sólo se realizará en virtud del estado de conservación y la disposición final de los documentos.

8. LA CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

El archivo central e histórico contará con un espacio adecuado en cuanto a la adecuación y condiciones ambientales, la documentación contará con sus respectivas carpetas y cajas ubicadas sobre la estantería adecuada, es importante implementar programas propios de limpieza en seco para el espacio en que está la documentación.

8.1 Almacenamiento Documental

El objetivo es garantizar espacios e instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos, proporcionando condiciones ambientales adecuadas, mobiliario, almacenamiento en unidades de conservación y prácticas de manipulación adecuadas.

8.2 Conservación Preventiva

Es el proceso mediante el cual se garantiza el adecuado mantenimiento documental. Los programas de conservación preventiva son:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

- Sensibilización y toma de conciencia
- Reproducción (preparación física de los documentos)
- Inspección y mantenimiento de las instalaciones
- Control de condiciones ambientales
- Limpieza
- Control de plagas
- Almacenamiento, Re-almacenamiento y empaste
- Primeros auxilios y reparaciones menores
- Prevención de desastres
- Para llevarlas a cabo se deberá contar con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Los programas de conservación preventiva se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y sus manifestaciones, que contemplan acciones a desarrollar para prevenir y corregir el deterioro, coordinando la compra de materiales de cajas, carpetas, muebles y estantes destinados para el almacenamiento, así como también deberá implementarse un adecuado sistema de limpieza y mantenimiento con los elementos apropiados para esta labor.

En el Acuerdo AGN 037 de 2000, se establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía, y conservación de los documentos, en desarrollo de los Artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.

9. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

Los documentos que se reciben en la EDAT.S.A.E.S.P. OFICIAL, a través de medios electrónicos, tales como las peticiones, quejas y reclamos a través de la página Web www.edat.gov.co, los recibidos para el trámite Web por medio del correo electrónico info@edat.gov.co se reenvían a la dependencia que requiera realizar el trámite de respuesta y una vez se obtenga ésta, se envía por el mismo medio, debidamente radicada, imprimiendo el pantallazo como soporte de envío una vez sea confirmado su recibo.

10. PLAN DE CONTINGENCIA

Se entiende como contingencia en la conservación de documentos, la situación fuera de control que pone en peligro o riesgo, la integridad de los documentos de archivo en una

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

entidad. Los eventos catastróficos y las diversas situaciones de emergencia ocurridas no sólo en nuestro país sino en el mundo entero, demuestran la necesidad de conocer los riesgos y peligros a los que se encuentra expuesto un archivo y se pone en evidencia la necesidad de contar con un Plan de Contingencia.

Ante la evidente importancia de la información, resulta prioritario el establecimiento de acciones que permitan a las organizaciones manejar, de la mejor forma, posibles situaciones que atenten contra la continuidad del negocio. Para lograrlo es necesario que las organizaciones identifiquen la información crítica para el desarrollo de sus funciones y actividades e incluyan políticas y controles específicos para el manejo de esta información.

Hoy en día la información es considerada como uno de los recursos más valiosos para cualquier tipo de empresa. Contar con la información apropiada en el momento oportuno es trascendental para tomar decisiones acertadas. Los avances tecnológicos en especial los que tienen que ver con el manejo de la información han facilitado de forma significativa la labor de las empresas y, en general, el desarrollo de sus actividades es por ello por lo que se invierten considerables recursos económicos y grandes esfuerzos para implementar esta tecnología todo con el fin de asegurar la disponibilidad inmediata de la información y garantizar su protección.

Dada la importancia del archivo como herramienta de eficaz soporte a la gestión administrativa, es importante velar por su preservación y disponibilidad en el tiempo evaluando las posibles fuentes de riesgos y las causas de su origen para poder prevenirlos.

Existen riesgos que por su naturaleza no pueden evitarse, aunque sí puede mitigarse su devastador efecto mediante la adopción de estrictas medidas que garanticen que la información de carácter esencial no se pierda de forma definitiva.

Se entiende como emergencia en la conservación de documentos, la situación fuera de control que pone en peligro o riesgo, la integridad de los documentos de archivo en una entidad.

El plan de contingencia en caso de emergencia deberá contemplar los siguientes puntos:

- Los brigadistas, hacen parte del personal que actuará sobre la documentación, en caso de emergencia.
- Elaborar listado con los números telefónicos de los servicios de emergencia

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

(Bomberos, Policía, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.) y de los lugares donde se pueden obtener determinados servicios, materiales, y demás requerimientos.

- Se debe tener en cuenta el plano de evacuación, lo más importante a proteger es la vida de los seres humanos.

TIPOS DE EMERGENCIA	
ORIGEN	RIESGO - PELIGRO
NATURAL	Tormenta eléctrica, inundación, sismo, terremoto, terreno pantanoso, incendio forestal
SOCIAL	Condiciones políticas y sociales de una región (toma de sede, asonada, atraco, bomba, amenaza, terrorismo)
TECNOLÓGICO	Cambio de tecnología sin migrar información, corto circuito, pérdida de información, fuga de gas, caída de estructura, explosión.

Si la emergencia es generada por incendio en un área de archivo, el brigadista más cercano deberá informar y utilizar el extintor tipo Solkaflam, se dispondrá por lo menos de un extintor, de esta clase en cada área de archivo, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Antes de utilizar un extintor se tendrá en cuenta:

- Siempre reporte el incendio primero
- En caso de duda, salga del edificio
- ¿Es pequeño y localizado el incendio?
- ¿Está usted de 6 a 10 pies de distancia de las llamas de espaldas a una salida segura de escape?
- ¿Está utilizando el extintor correcto para el tipo de incendio?

Extintores tipo C:

Se componen de gas carbónico o dióxido de carbono, el químico seco común, los extintores de fuego de halón y de químico seco de uso múltiple. Son los recomendados

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

para incendios provocados por equipos eléctricos como los electrodomésticos, interruptores, cajas de fusibles y herramientas eléctricas.

Los de Dióxido de Carbono hay que usarlos con poca presión, porque con excesiva potencia pueden esparcir el fuego. Impiden la conducción de la corriente eléctrica.

Use el extinguidor de este modo:

- Hale el perno de seguridad
- Ubíquese a unos 2,5 metros de distancia del incendio
- Apunte a la base del incendio
- Apriete el gatillo
- No combata un incendio de espalda al fuego, siempre tener lavista a la zona de fuego, puede encontrarse atrapado.

Rescate de emergencia de documentos mojados:

El secado al aire resulta más adecuado para grupos pequeños de documentos húmedos o ligeramente mojados. El ambiente deberá ser limpio, seco y ventilado, tener un intercambio de aire constante, la temperatura será inferior a 20°C y la humedad, menor del 50%, de lo contrario es probable que desarrollen moho y que la distorsión sea extrema. El aire deberá circular en todo momento; esto se obtiene con la instalación de ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho. También se pueden utilizar ventiladores o secadores de pelo.

Rescate de emergencia de libros y documentos contaminados por hongos

En caso de encontrar documentación contaminada por hongos, se deberá aislar inmediatamente y contratar un servicio de desinfección con empresas especializadas.

10.1 Objetivos Específicos

- Identificar los factores de riesgo a los que se encuentran expuestos los archivos de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL.
 - Precisar las medidas preventivas para evitar la pérdida de información ante un desastre
- La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

o siniestro.

- Definir una serie de lineamientos que les permita a los profesionales en Sistemas de Información y en general, a las personas involucradas con el manejo de la información, conocer los procesos y procedimientos alternativos que se deben realizar cuando ocurre una emergencia.
- Definir el papel de los responsables de los sistemas de información, tanto del área de sistemas como de los depósitos de archivo, en cuanto a la conservación y preservación de los documentos de archivo y su aporte para preservar el patrimonio documental.

10.2 Fases del Plan de Contingencia

Contingencia es el conjunto de actividades para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo; por ello, se constituye en una herramienta importante para gestionar las acciones encaminadas a prevenir los riesgos.

Para responder de forma efectiva ante la activación de escenarios no deseados que puedan llegar a afectar la integridad de la información, es importante tener un plan en el desarrollo del evento, teniendo pleno conocimiento de las diferentes fases del Plan, como son prevención, mitigación, preparación, respuesta, recuperación.

MITIGACIÓN	Reducir el impacto de las amenazas
PREPARACIÓN	Anticipar medidas para actuar antes de la ocurrencia de un evento.
RESPUESTA INMEDIATA	Disminuir los daños después de ocurrido un evento.
RECUPERACIÓN	Reducir vulnerabilidades y generar actividades en una perspectiva de permanencia en el tiempo

10.3 Utilidad del Plan de Contingencia en un Archivo

Identificar los factores de riesgo que puedan llegar a amenazar la información que reposa en las áreas de archivo, en especial los factores que pueden llegar a afectar los documentos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

esenciales.

Analizar la magnitud de cada factor de riesgo identificado a través del mapa de riesgos.

Determinar las medidas de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación, que deben incorporarse en el Programa de Gestión Documental.

Optimizar la capacidad de respuesta del personal que labora en las áreas de archivo ante una emergencia.

10.4 Recomendaciones

Una vez establecido el Plan, se debe dar a conocer al personal que tenga relación con los diferentes archivos de la EDAT.S.A.E.S.P. OFICIAL, en cabeza de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es importante que los funcionarios conozcan las medidas de prevención y las medidas de la fase de respuesta.

Es necesario inspeccionar las instalaciones físicas de los archivos para cuantificar el impacto que una emergencia podría conllevar. Las instalaciones deben estar de conformidad al Código de Construcción Colombiana, en caso contrario se efectuarán las adecuaciones necesarias para darle solidez a la estructura.

Se asignarán responsabilidades para cada funcionario en caso de ocurrir una emergencia, empleando un lenguaje simple y sencillo de entender y seguir.

Tanto los funcionarios de las áreas de archivo como los responsables de Sistemas y la Secretaría General y Jurídica, tendrán pleno conocimiento de dónde se encuentren almacenadas las copias

De respaldo, en especial de aquellos documentos esenciales y cuál es el proceso para seguir mientras se restablece la normalidad.

Es importante evaluar los costos e impacto que se puede llegar a generar sobre la información en caso de ocurrir una emergencia y la pregunta clave sería ¿Cuánto le costaría a la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL perder información clave para el desarrollo de sus actividades y trámites?

Una de las principales estrategias para asegurar la perdurabilidad de la información, consiste en tener copias de respaldo actualizados, fuera de la institución (en otra sede o en un banco de cajas de seguridad).

Es ideal que desde el diseño arquitectónico y estructural para la construcción de instalaciones para áreas de archivo, se realice bajo ciertas especificaciones técnicas, permitiendo de esta forma controlar elementos climáticos como temperatura, humedad relativa, ventilación, filtración de aire, iluminación natural y artificial y ajustarlos a rangos apropiados, con el fin de lograr una adecuada conservación de los documentos en soporte papel y medios magnéticos; aunque en la realidad es prácticamente imposible, ante la dificultad que las entidades cuenten con suficiente espacio para su almacenamiento y en el caso de medios magnéticos, cuenten con un área específica para su conservación que cuente con las condiciones técnicas y locativas para ello. Actualmente desde el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ponen al alcance distintas tecnologías para efectuar mejoras a costos razonables.

11. IMPLEMENTACION Y SOCIABILIZACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)

La Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. OFICIAL, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley GENERAL DE Archivos, Ley 594 de 2000, título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde La Secretaria General y Jurídica y Gestión Documental, deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respeto de la importancia y responsabilidad que tiene la EDAT. S.A.E.S.P. OFICIAL, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
-------	------------------------	---------

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

Código: GDO-MAN-001 Versión:01

Vigente desde: 2021/10/19

Página 31 de 31

2021/10/19	Edición inicial del documento	01
------------	-------------------------------	----

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.