**SISTEMA INTEGRADO**

**DE CONSERVACIÓN**

**(SIC)**

**APC-Colombia**

**CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 1](#_Toc80888641)

[2. OBJETIVOS 1](#_Toc80888642)

[2.1 GENERAL 1](#_Toc80888643)

[2.2 ESPECIFICOS 1](#_Toc80888644)

[3. ALCANCE 2](#_Toc80888645)

[4. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA 2](#_Toc80888646)

[4.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 2](#_Toc80888647)

[4.1.1 OBJETIVO 2](#_Toc80888648)

[4.1.2 ALCANCE 2](#_Toc80888649)

[4.1.3 METODOLOGÍA 2](#_Toc80888650)

[4.1.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 2](#_Toc80888651)

[4.1.5 RECURSOS 3](#_Toc80888652)

[4.1.6 RESPONSABLES 4](#_Toc80888653)

[4.1.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN 4](#_Toc80888654)

[4.1.8 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA 5](#_Toc80888655)

[4.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO INSTALACIONES FÍSICAS 5](#_Toc80888656)

[4.2.1 OBJETIVO 5](#_Toc80888657)

[4.2.3 METODOLOGÍA 6](#_Toc80888658)

[4.2.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 6](#_Toc80888659)

[4.2.5 RECURSOS 8](#_Toc80888660)

[4.2.6 RESPONSABLES 9](#_Toc80888661)

[4.2.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN 9](#_Toc80888662)

[4.2.8 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA 9](#_Toc80888663)

[4.3 SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN 10](#_Toc80888664)

[4.3.1 OBJETIVO 10](#_Toc80888665)

[4.3.2 ALCANCE 10](#_Toc80888666)

[4.3.3 METODOLOGÍA 10](#_Toc80888667)

[4.3.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 10](#_Toc80888668)

[4.3.5 RECURSOS 12](#_Toc80888669)

[4.3.6 RESPONSABLES 13](#_Toc80888670)

[4.3.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN 13](#_Toc80888671)

[4.3.8 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA 13](#_Toc80888672)

[4.4 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 14](#_Toc80888673)

[4.4.1 OBJETIVOS 14](#_Toc80888674)

[4.4.2 ALCANCE 14](#_Toc80888675)

[4.4.3 METODOLOGÍA 14](#_Toc80888676)

[4.4.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 15](#_Toc80888677)

[4.4.5 RECURSOS 16](#_Toc80888678)

[4.4.6 RESPONSABLES 16](#_Toc80888679)

[4.4.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN 16](#_Toc80888680)

[4.4.8 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA 16](#_Toc80888681)

[4.5 ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO 17](#_Toc80888682)

[4.5.1 OBJETIVO 17](#_Toc80888683)

[4.5.2 ALCANCE 17](#_Toc80888684)

[4.5.3 METODOLOGÍA 17](#_Toc80888685)

[4.5.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 17](#_Toc80888686)

[4.6 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES 22](#_Toc80888687)

[4.6.1 OBJETIVO 22](#_Toc80888688)

[4.6.2. ALCANCE 22](#_Toc80888689)

[4.6.3 METODOLOGÍA 23](#_Toc80888690)

[4.6.4. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 23](#_Toc80888691)

### 4.6.4.1 ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN……………………… …... …...23

4.6.4.2 ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN………………………….……..23

#### 4.6.4.3 ACTIVIDADES DE RESPUESTA………………………………….….24

#### 4.6.4.4 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN…………………………….….24

[4.6.5 RECURSOS 25](#_Toc80888692)

[4.6.6 RESPONSABLES 25](#_Toc80888693)

[4.6.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN 26](#_Toc80888694)

[4.6.8 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA 26](#_Toc80888695)

[4.7 PROYECTOS DE INTERVENCIÓN DOCUMENTAL 26](#_Toc80888696)

[4.7.1 OBJETIVO 26](#_Toc80888697)

[4.7.2 ALCANCE 26](#_Toc80888698)

[4.7.3 METODOLOGÍA 27](#_Toc80888699)

[4.7.4 PROYECTOS 27](#_Toc80888700)

#### 4.7.4.1 OBJETIVO: Limpieza y desinfección puntual de la documentación del Archivo…………………………………………………………………………………….27

[SEGUNDO COMPONENTE: PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO 28](#_Toc80888701)

[5. GUÍA PARA ENTENDER EL PROTOCOLO 28](#_Toc80888702)

[6. GLOSARIO DE TÉRMINOS 28](#_Toc80888703)

[7. ASPECTOS GENERALES 30](#_Toc80888704)

[7.1 PROPÓSITO 30](#_Toc80888705)

[7.2 ALCANCE 30](#_Toc80888706)

[7.3 PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS 30](#_Toc80888707)

[7.3.1 RELACIONADOS CON LA ACCESIBILIDAD 31](#_Toc80888708)

[7.3.2 RELACIONADOS CON LA INTEGRIDAD 33](#_Toc80888709)

[7.3.3 RELACIONADOS CON LA AUTENTICIDAD 35](#_Toc80888710)

[8. REQUERIMIENTOS DEL PROTOCOLO 36](#_Toc80888711)

[9. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS 36](#_Toc80888712)

[9.1 LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES 36](#_Toc80888713)

[10. ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES ..37](#_Toc80888714)

[11. MODELO OAIS .....41](#_Toc80888715)

[11.1 MODELO DE PRESERVACIÓN OAIS 42](#_Toc80888716)

11.2 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  [43](#_Toc80888717)

11.3 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS…………………………………….…44

11.4 REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES…………………………………..45

13. REVISIÓN Y AUDITORÍA DEL PROTOCOLO…………………………………..47

[ANEXOS 47](#_Toc80888718)

[ANEXO 1 FORMATO DE REGISTRO DE INSPECCIÓN PRIMERA PARTE 48](#_Toc80888719)

[ANEXO 2 FORMATO DE REGISTRO DE INSPECCIÓN SEGUNDA PARTE 49](#_Toc80888720)

[ANEXO 3 FORMATO DE REGISTRO DE LIMPIEZA 49](#_Toc80888721)

[ANEXO 4 FORMATO DE REGISTRO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL 50](#_Toc80888722)

ANEXO 5 INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA ………….……………………………..…..50

ANEXO 6 INSTRUCTIVO DE ACCIONES DE RESCATE DOCUMENTAL LUEGO DE UNA INUNDACIÓN………………………………………………………………….54

ANEXO 7 INSTRUCTIVO DE ACCIONES DE RESCATE DOCUMENTAL LUEGO DE UN INCENDIO…………………………………………………………………….….59

14. CONTROL DE CAMBIOS……………………………………………………….….62

# 1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, realizó el diseño del Plan de Conservación Documental en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en procura de garantizar la perdurabilidad, acceso y permanencia de los soportes que contienen la información que produce como parte de la memoria institucional del país.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos

Este Plan, tiene el propósito de centralizar la administración de la conservación de los diferentes soportes que conforman la documentación de APC-Colombia mediante lineamientos que se deben ejecutar de manera estándar.

En este documento se desarrollan los seis (6) programas de conservación preventiva requeridos por el Art 6 del Acuerdo 06 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación y la Guía para la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación: Componente Plan de Conservación Documental, publicada en marzo del 2018 por el Archivo General de la Nación.

# 2. OBJETIVOS

## **2.1 GENERAL**

Minimizar los riesgos de deterioro de los diferentes soportes, mediante la implementación de programas que, desde la conservación preventiva, reformulan el contexto inmediato de los documentos sea cual sea su soporte en procura de su estabilidad.

## **2.2 ESPECIFICOS**

* Incorporar el desarrollo del Plan de Conservación Documental al Plan de Acción anual de APC-Colombia.
* Definir roles y responsables del cumplimiento del Plan de Conservación Documental.
* Establecer actividades con periodos de ejecución puntuales para ser implementadas en APC-Colombia.

# 3. ALCANCE

Todas las Direcciones de APC-Colombia que tengan espacios de almacenamiento documental.

Para el caso del Archivo Central que se encuentre en custodia de un tercero, es necesario exigir que cumpla su propio Plan de Conservación Documental, pero desde este documento se proponen actividades de verificación, control y seguimiento.

**PRIMER COMPONENTE: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

# 4. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

## **4.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

### **4.1.1 OBJETIVO**

Dar a conocer la importancia de la conservación en todas las etapas de la gestión documental como mecanismo de mitigación de riesgos de perdida de información contenida en cualquiera de los soportes que conforman el acervo documental de APC-Colombia.

### **4.1.2 ALCANCE**

Todo el personal de APC-Colombia.

### **4.1.3 METODOLOGÍA**

Es necesario articular las actividades y el cronograma de este programa con el Plan Institucional de Capacitaciones. Pero es el equipo de Gestión Documental de la Coordinación de Servicios Administrativos el encargado de definir la programación, temáticas, público objetivo y ponentes.

### **4.1.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

**4.1.4.1 CAPACITACIÓN**

Tienen el propósito de dar a conocer cuáles son las practicas que representan un riesgo para la conservación de los documentos, también la responsabilidad como funcionario público (de planta o contratista) que se tiene sobre la información producida, recibida y/o tramitada, medidas de prevención contra enfermedades cuando se manipula documentación, entre otras.

También se pueden desarrollar temáticas de tipo técnico u operativo, orientadas a un grupo específico, tales como la limpieza adecuada en espacios de almacenamiento documental.

**4.1.4.2 ESTRATEGIAS DE CONCIENTIZACIÓN**

Estas tienen el propósito de sensibilizar al personal de toda la entidad, el contenido debe ser ideado por el Equipo de Gestión Documental y entregado al área encargada del diseño y difusión. Para una mayor difusión y cobertura se recomienda el uso de acciones masivas y puntuales como las siguientes:

* **Docutips:** Mediante correos electrónicos cortos y llamativos u otros medios exponer un tema de interés común que esté relacionado con la conservación documental.
* **Cartelera o medios impresos:** Disponer en áreas comunes información que sea de interés general respecto a la conservación documental.

### **4.1.5 RECURSOS**

Las temáticas aquí propuestas deben ser actualizadas conforme cambios normativos y acciones de mejora de APC-Colombia.

| TEMÁTICA | RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGICOS | MATERIAL DE APOYO | PERFIL DEL PONENTE |
| --- | --- | --- | --- |
| Normatividad de archivo y función pública | Auditorio (capacidad mayor a 20 personas) | Presentación | Profesional, especialista o con experiencia especifica en normatividad vigente de gestión documental |
| Buenas prácticas de conservación y preservación en el manejo de archivo físico y digital | Auditorio (capacidad mayor a 20 personas) | Presentación | Profesional, especialista o con experiencia especifica en conservación documental |
| Cuáles son los instrumentos archivísticos de APC-Colombia y su importancia | Auditorio (capacidad mayor a 20 personas) | Presentación | Coordinador o un delegado del Equipo gestión documental de APC-Colombia |
| Limpieza adecuada de espacios de almacenamiento documental | N/A Capacitación IN SITU, archivos | Instructivo de limpieza y elementos de limpieza | Profesional, especialista o con experiencia especifica en conservación documental |
| Uso adecuado de implementos de bioseguridad durante la manipulación e intervención de documentos | Auditorio (capacidad mayor a 20 personas) | Presentación y los implementos de bioseguridad | Profesional, especialista o con experiencia especifica en conservación documental |

**Tabla No. 1. Estrategias de concientización. Recursos. Fuente “Elaboración Propia Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación 2018”.**

### **4.1.6 RESPONSABLES**

La coordinación de Servicios Administrativos, en cabeza del Director Administrativo y Financiero. La responsabilidad operativa del programa es del Equipo de Gestión Documental, quien se encarga de articular el programa con el PIC de la entidad el cual está a cargo del Grupo de Trabajo de Talento Humano.

### **4.1.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN**

En APC-Colombia es necesario realizar capacitaciones con orientación a conservación documental cuatro (4) veces al año.

Las estrategias de concientización deben programarse para rotar cada cuatro (4) meses, un total de tres (3) por año.

### **4.1.8 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA**

| **IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO** | **CONSECUENCIA** | **PROBA**  **BILIDAD** | **IMPACTO** | **MITIGACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Falta de planeación | Falta de presupuesto | Media | Alto | Definir desde el PINAR y el PGD los requisitos presupuestales |
| Imposibilidad de contratar personal externo | Media | Alto |
| No se articula el programa con el PIC | Alta | Alto |
| Inasistencia de los funcionarios y contratistas | No proceden las actividades del programa | Alta | Alto | La convocatoria debe emitirse desde la Dirección Administrativa y Financiera |

**Tabla No. 2. Gestión del riesgo del programa. Identificación de riesgos. Fuente “Elaboración Propia Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación 2018”.**

## **4.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO INSTALACIONES FÍSICAS**

### **4.2.1 OBJETIVO**

Realizar la evaluación y mantenimiento periódico de las áreas de almacenamiento documental y su respectivo mobiliario, mediante visitas de inspección, diligenciamiento de registros y elaboración de informes, para asegurar que las condiciones locativas procuren la conservación de los soportes.

**4.2.2 ALCANCE**

Los espacios de almacenamiento documental que se encuentran en APC-Colombia.

El espacio de administración y custodia del tercero que preste sus servicios para el almacenamiento del Archivo Central de APC-Colombia debe tener su propio Plan de Conservación Documental y cumplir con los lineamientos de la normatividad vigente; por lo tanto, solo se realizarán las actividades e inspección en este espacio.

### **4.2.3 METODOLOGÍA**

Este programa tiene dos (2) líneas de acción:

* La inspección y
* El mantenimiento

Actividades de inspección deben ser ejecutadas por el Equipo de Gestión Documental y el resultado de estas actividades debe estar reflejado en informes ejecutivos, los cuales darán lugar o no a acciones de reparación, las cuales son responsabilidad de la Coordinación de Servicios Administrativos.

El mantenimiento, corresponde a las actividades programadas que evitan el deterioro de los equipos, mobiliario y elementos que se encuentran en el espacio de almacenamiento documental.

### **4.2.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

#### 4.2.4.1 INSPECCIÓN

Es la revisión periódica de los espacios de almacenamiento documental, su propósito es preventivo y curativo.

Para la operatividad del programa es necesario establecer un cronograma de visitas, ya que APC-Colombia cuenta con cinco (5) Direcciones.

En cada una de las visitas, se debe diligenciar los Formatos de Inspección (Ver Anexos No. 1 y 2) teniendo en cuenta el siguiente listado de indicadores de deterioro:

| **ASPECTO LOCATIVO** | **INDICADOR** | **RIESGO** | **ACTIVIDAD DE REPARACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| Muros, techos y piso | Manchas de humedad | Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico | Limpieza, pañete impermeable y continuación del acabado original (Se debe hacer una verificación y reparación del origen del indicador) |
| Fisuras | Verificar posible anomalía en la estructura  Riesgo de desplome |  |
| Grietas |
| Soplado de pintura | Aumento de la humedad en el ambiente |
| Sistema eléctrico | Cableado suelto | Riesgo de generar un incendio | Aislamiento del sistema eléctrico |
| Uniones con cinta aislante a la vista |
| Sistema hidráulico | Tubería a la vista | Riesgo de inundación total o parcial | Aislamiento del sistema hidráulico (En espacios de almacenamiento documental se debe procurar porque no hayan de este tipo de sistemas ni en techo ni piso) |
| Ruptura de tubo |
| Ventanas | Incidencia de luz natural | Degradación de los soportes | Poner películas opacas con filtro UV en el vidrio y/o clausurar y cubrir completamente |
| Ventanas abiertas en archivos | Ingreso de material particulado (polvo), insectos y/o animales mayores |
| Sistema de desagüe | Canales tapadas | Riesgo de inundación total o parcial | Hacer limpiezas regulares para retirar elementos de obstrucción |
| Sifones y/o alcantarillas en archivos |
| Estantería y mobiliario | Deformación de entrepaños | Caída de estantería por perdida de estabilidad y resistencia | Realizar el cambio de los elementos que ya perdieron su funcionalidad |
| Ladeado de la estructura por exceso de peso |
| Oxidación de piezas |
| En estantería rodante, daño en riel y/o cadena | Dificultad de acceso a los documentos |

**Tabla No. 3. Relación de indicadores de deterioro. Fuente “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación2018”**

Cada visita genera un informe ejecutivo de los hallazgos, con el cual se procede a solicitar a la Coordinación de Servicios Administrativos las actividades de reparación requeridas.

#### 4.2.4.2 MANTENIMIENTO

Corresponde a los ajustes periódicos que se deben realizar a los equipos, sistemas y mobiliario de los espacios de almacenamiento documental y su propósito es preventivo:

* **Garantías de proveedor:** Se deben tramitar con los proveedores de bienes y servicios de APC-Colombia, cuyo objeto de contrato tiene que ver con el suministro de elementos tales como mobiliario, equipos o sistemas para los espacios de almacenamiento documental, una garantía y/o mantenimiento no menor a un año de vigencia.
* **Mantenimiento del inmueble:** Como parte del servicio contratado con la empresa de aseo, se incluye la ejecución de tareas tales como cambio de lámparas, cambio de vidrios rotos, ajuste de puertas, aplicación de pintura y otros, las cuales son acciones de mantenimiento.

### **4.2.5 RECURSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RECURSOS FÍSICOS /LOGISTICOS/INSUMOS** | **RECURSO HUMANO** |
| Inspección | Formatos de inspección |  |
| Equipo de cómputo portátil |
| Mantenimiento | Seguimiento de las garantías de los proveedores |

**Tabla No. 4. Relación de recursos del Programa de Inspección y Mantenimiento. Fuente “*Elaboración Propia Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación 2018”.***

### **4.2.6 RESPONSABLES**

La Coordinación de Servicios Administrativos, en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera. La responsabilidad operativa del programa es del Equipo de Gestión Documental, apoyado en los equipos o personas encargadas de las funciones de infraestructura y mantenimiento locativo.

### **4.2.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN**

Se debe programar una visita anual a cada uno de los espacios de almacenamiento documental de APC-Colombia para el diligenciamiento del formato y la emisión del informe ejecutivo.

### **4.2.8 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA**

| **IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO** | **CONSECUENCIA** | **PROBABI**  **LIDAD** | **IMPACTO** | **MITIGACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Falta de  presupuesto | No se pueden hacer reparaciones | Alta | Alto | Definir desde el PINAR y el PGD los requisitos presupuestales |
| Falta de planeación | No hay una persona que se encargue de las visitas, diligenciamiento del formato ni de la elaboración de informes | Alta | Alto | Definir un delegado para el desarrollo del Plan de Conservación |
| Adquisición de bienes y servicios sin garantía | Media | Alto | Establecer términos de contrato para adquisición de bienes y servicios para los espacios de almacenamiento documental |

**Tabla No. 5. Gestión de riesgo del programa. Identificación riesgo. Fuente “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación2018”**

## **4.3 SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

### **4.3.1 OBJETIVO**

Mitigar los riesgos que representan para la conservación de los soportes y la salud de los funcionarios, la carga microbiológica y el material particulado en los espacios de almacenamiento documental de APC-Colombia.

### **4.3.2 ALCANCE**

Los espacios de almacenamiento documental que se encuentran en APC-Colombia

El espacio de administración y custodia del tercero que preste sus servicios para el almacenamiento del Archivo Central de APC-Colombia debe tener su propio Plan de Conservación Documental y cumplir con los lineamientos de la normatividad vigente; por lo anterior se solicitarán los soportes correspondientes a la ejecución de las actividades de desinfección, desratización y desinsectación. Adicionalmente, se hará el acompañamiento de un proceso de limpieza de áreas y cajas.

### **4.3.3 METODOLOGÍA**

El saneamiento ambiental requiere de la ejecución de actividades en secuencia a fin de minimizar y/o controlar agentes biológicos y microbiológicos que son un riesgo para las personas y los diferentes soportes documentales.

Una buena práctica metodológica, es disponer a la limpieza como un pre-requisito para la aplicación de productos químicos de control y/o erradicación en procesos de desinfección, desratización y desinsectación.

La limpieza adecuada de espacios de almacenamiento documental es tarea del personal de aseo de APC-Colombia, para lo cual debe recibir una capacitación y se apoyará con el Instructivo de Limpieza (Ver Anexo N°5).

Estas actividades deben ser supervisadas por el Equipo de Gestión Documental, pero deben ser ejecutadas por un proveedor especializado en desinfección, desratización y desinsectación.

### **4.3.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

La descripción puntual de las actividades de limpieza se encuentra en el Instructivo de Limpieza (Ver Anexo N°5).

#### 4.3.4.1 LIMPIEZA COMPLETA

Consiste en abarcar todas las superficies lo cual incluye techos, muros, pisos y estantería, para lo cual se necesita desocupar los espacios. Debe realizarse una (1) jornada al año y requiere de un equipo de trabajo no menor a dos (2) personas, dependiendo del espacio limpiar.

#### 4.3.4.2 LIMPIEZA GENERAL

Corresponde a una actividad de mayor agilidad y se realiza para eliminar el material particulado de las superficies expuestas como la cara frontal y superior de las cajas, el piso, entrepaños vacíos y mesas. Se debe realizar una (1) vez por quincena.

#### 4.3.4.3 REGISTRO DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

Como herramienta de control y registro de la verificación y supervisión de actividad de limpieza tanto general como completa, se debe diligenciar el Formato Registro de limpieza en espacios de almacenamiento documental (Ver Anexo N°3).

Un delegado del Equipo de Gestión Documental debe acompañar las jornadas de limpieza Completa del (los) espacio(s) de almacenamiento documental de APC-Colombia y verificar aleatoriamente las actividades de limpieza general.

#### 4.3.4.4 DESINFECCIÓN

Aplicación de un producto o agente químico, cuyo agente activo reduce y controla la carga de microorganismos como hongos y bacterias en ambientes y superficies de espacios utilizados para el almacenamiento documental.

Se debe contratar un proveedor de servicio y solicitar que este proceso se realice con el método de nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras[[1]](#footnote-1).

Como principio activo se solicita un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm, el cual ya fue aprobado por el Archivo General de la Nación.

#### 4.3.4.5 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.

Se debe contratar un proveedor de servicio y verificar que los productos a utilizar estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2). Su método de aplicación debe ser por aspersión, procurando abarcar las superficies no porosas (pisos, muros, puertas, entre otros). Estos productos NO se deben aplicar en las cajas ni en los soportes, pues su efecto residual es nocivo para la salud del personal y para la conservación.

#### 4.3.4.6 DESRATIZACIÓN

Consiste en la disposición de elementos que erradican a los animales mayores como los roedores de los espacios de almacenamiento documental mediante el envenenamiento.

Para evitar que los animales mueran y se degraden en el espacio de archivo se recomienda el uso de cebos, localizados en el perímetro. No utilizar trampas de presión ni adhesivas.

#### 4.3.4.7 REGISTRO DE ACTIVIDADES

Como constancia de las actividades realizadas en los espacios de almacenamiento documental, se debe solicitar al /los proveedores el diligenciamiento del formato de Registro de las actividades de Saneamiento Ambiental (Ver Anexo N°4).

### **4.3.5 RECURSOS**

| **ACTIVIDAD** | **RECURSOS FÍSICOS /LOGISTICOS/INSUMOS** | **RECURSO HUMANO** |
| --- | --- | --- |
| Limpieza | Contrato de aseo que incluya áreas comunes y espacios de archivo: El personal debe ser capacitado respecto del instructivo, para la adecuada ejecución de las actividades  Instructivo de limpieza | Persona delegada del Equipo de Gestión Documental que realice las verificaciones y acompañamiento de las actividades de limpieza Completa |
| Formato de registro de verificación |
| Desinfección | Contrato con un proveedor especializado. Puede ser un proveedor para cada actividad o un contrato integral | Persona delegada del Equipo de Gestión Documental que realice la solicitud del diligenciamiento del Formato de registro |
| Desinsectación |
| Desratización | Formato de registro de actividades de saneamiento Ambiental |

**Tabla No. 6. Riesgos. Fuente “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación2018”**

### **4.3.6 RESPONSABLES**

La coordinación de Servicios Administrativos, en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera. La responsabilidad operativa del programa es del Equipo de Gestión Documental, apoyado en los equipos o personas encargadas de los contratos de aseo y control de plagas.

### **TIEMPO DE EJECUCIÓN**

* **Limpieza Completa:** Se debe realizar en cada uno de los espacios de almacenamiento documental una vez por año.
* **Limpieza General:** Se debe realizar en cada uno de los espacios de almacenamiento documental quincenalmente, en el año se deben registrar por cada uno de los espacios de almacenamiento situados en cada una de las sedes de APC-Colombia mínimo 23 registros.
* **Saneamiento, Desinfección, Desinsectación y Desratización:** Se deben realizar mínimo una (1) vez al año.

### **GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO** | **CONSECUENCIA** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **MITIGACIÓN** |
| Falta de planeación | No se realicen las actividades de limpieza completa | Alta | Alto | Establecer con el proveedor la necesidad de este tipo de actividad en el contrato |
| No se consigue proveedor con los productos adecuados | Baja | Alto | Realizar el estudio de mercado con tiempo y solicitando fichas técnicas de producto |
| Falta de verificación, control y seguimiento | No se realizan las visitas de verificación de los procesos | Alta | Alto | Establecer un delegado del Equipo de Gestión Documental que se encargue de estas actividades |

**Tabla No. 7. Gestión riego del programa. Fuente “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación2018”**

## **4.4 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**

### **4.4.1 OBJETIVOS**

Realizar el seguimiento delcomportamiento de los factores medio ambientales de mayor impacto en la conservación documental que son: la Humedad Relativa (HR%), la Temperatura (C°), la Iluminación (Lux y UV) y la carga microbiológica.

### **4.4.2 ALCANCE**

El (los) espacio(s) de almacenamiento documental que se encuentra(n) en APC-Colombia.

El espacio de administración y custodia del tercero que preste sus servicios para el almacenamiento del Archivo Central, debe tener su propio Plan de Conservación Documental y cumplir con los lineamientos de la normatividad vigente; por lo anterior se solicitarán los soportes correspondientes a la ejecución de las actividades de monitoreo ambiental, sin embargo, se realizará un monitoreo de verificación por parte de APC-Colombia conforme a los requerimientos descritos en el programa.

### **4.4.3 METODOLOGÍA**

Teniendo en cuenta que APC-Colombia no cuenta con los equipos de medición requeridos para este programa, ni en su planta de personal un profesional con el perfil para realizar el análisis de este tipo de datos e información, se debe hacer la contratación del servicio a una persona natural o jurídica que certifique experiencia en la elaboración de monitoreos ambientales.

### **4.4.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

#### 4.4.4.1 MONITOREO AMBIENTAL

Es una manera de evaluar la efectividad de las actividades realizadas en los otros programas (mantenimiento locativo, limpieza y saneamiento ambiental) para definir o reforzar en acciones de mejora, que igualmente tienen un efecto sobre los otros programas.

El servicio contratado debe incluir los siguientes monitoreos:

* **Humedad relativa y temperatura:** Instalación de equipos termo higrómetros datalogger en el espacio de almacenamiento documental por un periodo no menor a una (1) semana, cuya captura de datos esté cada 30 minutos.
* **Radiación lumínica:** Mediciones de luz y de radiación UV, utilizando luxómetros y medidores de UV respectivamente. En los espacios que tienen iluminación natural se deben realizar mediciones en diferentes momentos del día de Lux y de UV.
* **Contaminantes microbiológicos:** Toma de muestras microbiológicas de ambientes y de superficies: cajas, mobiliario y documentos.

#### 4.4.4.2 INFORME DE RESULTADOS

El proveedor del servicio debe entregar un informe de análisis y resultados del monitoreo realizado en el (los) espacio(s) de almacenamiento documental.

#### 4.4.4.3 CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Corresponden a todos los ajustes y adecuaciones locativas, instalación de sistemas y cambios de locación en procura de darle a los espacios de almacenamiento documental un entorno adecuado para la conservación de los diferentes soportes.

A continuación, se describen algunas de las actividades que se pueden realizar de acuerdo con el factor que se encuentre por fuera de los parámetros sugeridos por el Acuerdo 049 del 2000 emitido por el Archivo General de la Nación, Articulo 5: Condiciones Ambientales.

|  |  |
| --- | --- |
| **FACTOR DE DETERIORO** | **ACCIONES DE CONTROL** |
| Humedad relativa alta | Disponer deshumidificadores, que ayuden a la disminución de humedad en el ambiente |
| Altas temperaturas | Disponer ventiladores que favorezcan la renovación del aire |
| Para la automatización de ambos factores (humedad relativa y temperatura) | Instalar equipos de aire acondicionado |
| Luminarias inadecuadas por: Incandescentes, luminiscencia superior a 100 Lux | Cambiar las luminarias por unas de luz blanca, no incandescente y de baja luminiscencia |
| Incidencia lumínica natural | Anular su ingreso mediante elementos parciales como películas polarizadas o instalación de black out o el cubrimiento total |

**Tabla No. 8. Condiciones ambientales, Acuerdo 049 del 2000 del AGN. Fuente “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación2018”**

### **4.4.5 RECURSOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD | RECURSO HUMANO | RECURSOS TÉCNICOS | RECURSOS LOGISTICOS |
| Monitoreo ambiental | Persona natural o jurídica con experiencia especifica en monitoreos ambientales | * Termo higrómetro datalogger * Medidor de UV * Luxómetro * Muestras microbiológicas de ambientes y superficies | Cronograma de monitoreo |

**Tabla No. 9. Recursos. Acuerdo 049 del 2000 del AGN. Elaboración Propia. Fuente “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación2018”**

### **4.4.6 RESPONSABLES**

La coordinación de Servicios Administrativos, en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera. La responsabilidad operativa del programa es del Equipo de Gestión Documental.

### **4.4.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN**

El monitoreo ambiental se debe realizar cada año en el (los espacio(s) de almacenamiento documental, de acuerdo con el alcance del programa.

### **4.4.8 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO** | **CONSECUENCIA** | **PROBA**  **BILIDAD** | **IMPACTO** | **MITIGACIÓN** |
| Falta de recursos | No se realice la contratación del servicio de monitoreo ambiental | Media | Alto | Definir desde el PINAR y el PGD los requisitos presupuestales |
| Falta de planeación | No se pueda realizar el monitoreo en APC-Colombia | Alta | Alto | Establecer un cronograma ajustado al presupuesto |

**Tabla No. 10. Riesgos. Fuente “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación2018”**

## **4.5 ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO**

### **4.5.1 OBJETIVO**

Definir las unidades de almacenamiento de APC-Colombia en las diferentes etapas de archivo y de cuerdo a los tiempos de retención.

### **4.5.2 ALCANCE**

Todas las áreas de APC-Colombia.

### **4.5.3 METODOLOGÍA**

En este programa se describen técnicamente las unidades de almacenamiento y conservación que se deben utilizar en todas las áreas del APC-Colombia de acuerdo con las etapas de archivo: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, aunado a los tiempos de retención descritos en las Tablas de Retención Documental.

El almacenamiento corresponde a la disposición de los soportes en carpetas y cajas para su conservación. Y el re almacenamiento, es el cambio de las dos o alguna de las unidades ya sea por objeto de transferencia por cumplimiento de tiempos en alguna de las etapas de archivo y/o deterioro y pérdida de funcionalidad.

### **4.5.4 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

#### 4.5.4.1 ALMACENAMIENTO

La documentación que tiene tiempos de retención menores a los cinco (5) años tanto en archivo de gestión como en central, pueden almacenarse en carpetas de cartón con legajador plástico, como se hace actualmente. Este tipo de unidades no tiene especificaciones técnicas de archivo. Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

* No almacenar más de 200 folios por carpeta
* Rotular o marcar todas las unidades de la misma manera
* Retirar elementos como clips, pos- it, banderitas y ganchos de cosedora
* Alinear los folios ordenadamente y perfilarlos por la parte superior para perforar
* Los ganchos legajadores deben ser plásticos

La documentación que tiene un tiempo de retención superior a los 5 años ya sea en archivo de gestión y/o en central, debe almacenarse en carpetas de cuatro aletas, en material de propalcote de 320g/m2 o de cartulina desacidificada de 240 g/m2.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

De acuerdo con la Guía de Especificaciones para cajas y Carpetas de Archivo publicada por el Archivo General de la Nación en el 2009, las especificaciones técnicas son las siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIMENSIONES | | |
| Total | Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. |  |
| De la base central | Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. |
| las aletas laterales | -Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.  -Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. |
| las aletas superiores | Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm |

**Tabla No. 11. NTC 4436:1999. “Papel para documentos de archivo Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel”. Fuente Elaboración Propia**

Para el almacenamiento en estas unidades no se deben realizar perforaciones ya que no es necesario legajar los documentos.

Las cajas deben ser de archivo referencia X200, las cuales permiten el almacenamiento de formatos carta y oficio. Este tipo de caja con apertura frontal permite el fácil acceso a los documentos para manipulación y consulta. Para el armado se debe evitar el uso de adhesivos, cintas o elementos similares, ya que debe ser por plegado y ensamble a partir de lengüetas que encajen por presión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIMENSIONES | | |
| Dimensiones internas | Ancho 20 x alto 25 x largo 39 cm. | Resultado de imagen para caja x200 |
| Dimensiones externas | Ancho 21 x alto 26,5 x largo 40 cm. |

**Tabla No. 12. NTC 4436:1999. “Papel para documentos de archivo Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel”. Fuente Elaboración Propia**

Material de manufactura en cartón corrugado de doble fondo resistente a la compresión vertical y horizontal. Superficie lisa, sin perforaciones laterales.

**Almacenamiento de Historias Laborales - Talento Humano:** Las historias laborales son expedientes de conservación total cuya organización y conservación está vigilada y regulada por el AGN teniendo en cuenta los valores probatorios en el régimen pensional, jurídico y administrativo de la función pública, mediante la Circular 004 de 2003.

En este sentido, es necesario garantizar el buen estado de conservación de los documentos mediante su adecuado almacenamiento, lo que requiere de unidades de almacenamiento y conservación elaboradas con materiales calidad archivo, como indica la Guía de Especificaciones para cajas y Carpetas de Archivo publicada por el Archivo General de la Nación en el 2009.

Para ello se deben utilizar las carpetas de cuatro aletas, según la descripción anterior y se deben almacenar en cajas referencia X100, de cartón kraft corrugado de pared sencilla, acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones y sin perforaciones laterales.

Deben presentar un recubrimiento exterior con pulpa blanca y un recubrimiento interior inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro o alcalino.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIMENSIONES | | |
| Dimensiones internas | Ancho 13cm, alto 24,8cm y largo 35,8cm. |  |
| Dimensiones externas | Ancho13,3 cm, alto 25cm y largo 36cm. |

**Tabla No. 13. NTC 4436:1999. “Papel para documentos de archivo Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel”. Fuente Elaboración Propia**

El armado de la caja debe ser por medio del plegado y el ensamble con una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. NO usar adhesivos, colas ni elementos similares.

**4.5.4.2 RE-ALMACENAMIENTO POR DETERIORO DE UNIDADES**

A continuación, se enlistan las causas de cambio de unidades de almacenamiento y conservación por deterioro y pérdida de funcionalidad:

* Deformación por compresión de las cajas
* Ruptura o desajuste de tapa
* Manchas de humedad
* Suciedad acumulada
* Migración de oxidación de material metálico
* Deformación o ruptura de carpetas por sobre ocupación
* Ruptura de gancho plástico por sobreocupación.

**4.5.4.3 RE-ALMACENAMIENTO POR TRANSFERENCIA**

Para transferir al archivo central se recomienda realizar el cambio de unidades de conservación siguiendo el mismo lineamiento de los tiempos de retención y de la disposición final. Por lo tanto, toda la documentación que se encuentre en un tiempo de retención mayor a cinco (5) años, que tenga disposición final conservación total o selección y que en su fase de gestión haya sido almacenada en carpetas de yute tipo celuguías o no tengan unidad de almacenamiento, deben ser re-almacenadas en carpetas cuatro aletas (ver descripción anterior).

Para la transferencia al archivo histórico luego de la aplicación de tablas, los documentos deben estar dispuestos en carpetas cuatro aletas (ver descripción anterior) y sin elementos de sujeción plásticos o metálicos y deben disponerse en las cajas de referencia comercial X100:

**4.5.5 RECURSOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD | TECNICOS | INSUMOS | PERSONAL |
| Almacenamiento | Inventario documental | Cajas  Carpetas cuatro aletas y/o celuguías  Ganchos legajadores | Delegados del área productora. |
| Tabla de retención documental | Equipo de trabajo de Gestión Documental |
| Inventario de insumos | Equipo de contratación |
| Re-almacenamiento | Inventario de insumos | Cajas  Carpetas cuatro aletas y/o celuguías  Ganchos legajadores | Equipo de contratación |
| Tabla de retención documental | Equipo de trabajo de Gestión Documental y delegados del área productora |

**Tabla No. 14 Recursos. Fuente “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación2018”**

**4.5.6 RESPONSABLES**

La coordinación de Servicios Administrativos, en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera. La responsabilidad operativa del programa es del Equipo de Gestión Documental. Este programa debe ser socializado para que todas las Direcciones de APC-Colombia tengan conocimiento y lo cumplan.

**4.5.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN**

El tiempo de ejecución del programa depende de los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental (TRD).

**4.5.8 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO** | **CONSECUENCIA** | **PROBA**  **BILIDAD** | **IMPACTO** | **MITIGACIÓN** |
| Falta de presupuesto | No se realice la compra de todo el stock necesario para el adecuado almacenamiento de la documentación de APC-Colombia | Alta | Alto | Definir desde el PINAR y el PGD los requisitos presupuestales |
| Falta de socialización | Las áreas desconozcan los insumos adecuados y soliciten la adquisición de otros | Alta | Alto | Establecer un espacio socialización y recordación |

**Tabla No. 15 Identificación del riesgo. Fuente “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación2018”**

## **4.6 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

### **4.6.1 OBJETIVO**

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información ante una situación de emergencia, mediante la articulación de acciones de prevención y rescate en espacios de almacenamiento documental.

### **4.6.2. ALCANCE**

El programa debe incluirse en el plan de emergencias de APC-Colombia.

El espacio de administración y custodia del tercero que presta sus servicios para el almacenamiento del Archivo Central de APC-Colombia debe tener su propio Plan de Conservación Documental y cumplir con los lineamientos de la normatividad vigente; por lo tanto, solo se realizarán las actividades de verificación de elementos de prevención.

### **4.6.3 METODOLOGÍA**

El programa se conforma de actividades de prevención y de rescate documental que deben ser incluidas en el Plan de emergencia de APC-Colombia, con el propósito de que el equipo brigadista tenga conocimiento de cómo actuar y que información priorizar en el momento de una situación de probabilidad riesgo o su materialización.

Este programa cuenta con dos instructivos de rescate como herramientas operativas.

### **4.6.4. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

### **4.6.4.1 ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN**

Son todas aquellas acciones y tareas que se realizan de manera planeada con una orientación a minimizar el impacto de los daños ocasionados por una situación de desastre.

El plan de emergencia de APC-Colombia cuenta con un mapa de riesgos, el cual define las situaciones de mayor probabilidad de ocurrencia de un siniestro y cuyos efectos serían más o menos impactantes en la entidad.

De acuerdo con este mapa, se deben tener en cuenta los instructivos de rescate (ver anexos N° 6 y 7) orientados a los dos (2) tipos de situación que representan un riesgo para la conservación documental Incendio e Inundación.

En los espacios de almacenamiento documental, se deben dejar libres los corredores de tránsito y tener clara la ruta de evacuación y puntos de encuentro.

Cada espacio de almacenamiento documental debe tener su propio equipo contra incendio, equipos automáticos o manuales de Agente limpio o Solkaflam, como describe el Acuerdo 050 del 2000 emitido por el Archivo General de la Nación.

#### 4.6.4.2 ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN

Diseñar simulacros de rescate documental de acuerdo con los instructivos del programa: Instructivo de acciones de rescate documental luego de un incendio y el Instructivo de acciones de rescate documental luego de una inundación ver anexos N° 6 y 7).

Se debe identificar en el inventario cual es la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate, la cual debe ser plenamente identificable en el mobiliario ya que este debe estar marcado, en el archivo de acuerdo a las TRD y en el caso de la biblioteca los informes técnicos.

Mantener actualizados los inventarios y el plano topográfico de ubicación documental con priorización de rescate, información que debe ser difundida con el personal brigadista de la sede.

#### 4.6.4.3 ACTIVIDADES DE RESPUESTA

Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas, siempre prevalece el bienestar de los funcionarios frente a la recuperación de los bienes; por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación, sin embargo, los delegados que conforman el comité deben procurar realizar las siguientes actividades:

Accionar las alarmas y/o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo con lo practicado en los simulacros.

Se debe hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación, durante la atención de la emergencia por parte de la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro).

Informar a la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro) sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia, por ejemplo: La ubicación de documentación confidencial, sensible o de prioritario rescate.

#### 4.6.4.4 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad:

Luego de la emergencia el personal delegado al archivo debe recopilar toda la información a manera de diagnóstico antes de realizar cualquier acción, para generar un informe donde se encuentre registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de las acciones de recuperación.

Poner en práctica los instructivos de rescate anexos a este documento según la emergencia: Incendio y/o inundación.

### **4.6.5 RECURSOS**

| **ACTIVIDAD** | **RECURSO TÈCNICO** | **RECURSO HUMANO** |
| --- | --- | --- |
| Prevención | Inventarios documentales  Identificación del mobiliario  Sistemas de detección de incendio, cámaras de seguridad y comité brigadas de emergencia | Encargados del archivo y Talento humano en cumplimiento del SG-SST |
| Preparación | Simulacro de rescate documental de acuerdo con el cronograma de simulacros de evacuación del plan de emergencia |
| Respuesta | Sistemas de extinción de incendios.  Bombas de extracción de agua.  Traslados y ubicación temporal de la documentación en una locación diferente la sede afectada |
| Recuperación | Botiquín de primeros auxilios documentales: Entretela en rollo de 2metros, ventiladores de pie, brochas de cerdas suaves, espátulas metálicas de odontología y rollos de papel secante de cocina |

**Tabla No. 16 Recursos. Fuente “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación2018”**

### **4.6.6 RESPONSABLES**

La coordinación de Servicios Administrativos, en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera. La responsabilidad operativa del programa es del Equipo de Gestión Documental.

Este programa debe incluirse en el plan de emergencias de APC-Colombia y debe ser Talento Humano como encargado del SG-SST y por tanto del Plan de Emergencias de la entidad, dar cumplimiento de las actividades anteriormente descritas con el apoyo del Equipo de Gestión Documental.

### **4.6.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN**

La vigencia y actualización de este programa es anual, conforme a la vigencia del Plan de emergencias en específico del mapa de riesgos de APC-Colombia.

### **4.6.8 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO** | **CONSECUENCIA** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **MITIGACIÓN** |
| Falta de articulación | Que no sea posible incluir el programa en el Plan de Emergencias | Alta | Alto | Esta articulación debe ser una solicitud desde la Dirección Administrativa y Financiera de APC-Colombia |
| Falta de capacitación | No todos los brigadistas reciben la capacitación en rescate documental | Alta | Alto | Establecer en el cronograma de capacitación la inclusión de todos los brigadistas |

**Tabla No. 17 Recursos. Fuente “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación2018”**

## **4.7 PROYECTOS DE INTERVENCIÓN DOCUMENTAL**

### **4.7.1 OBJETIVO**

Realizar la intervención puntual de algunos soportes de acuerdo con los resultados del diagnóstico en aspectos de conservación.

### **4.7.2 ALCANCE**

Soportes que se identificaran con deterioro físico, químico y/o microbiológico en APC-Colombia.

### **4.7.3 METODOLOGÍA**

La intervención documental debe estar supervisada por un profesional en conservación y teniendo en cuenta que APC-Colombia no cuenta con este tipo de personal en el Equipo de Gestión Documental, se recomienda realizar la contratación externa para este tipo de actividades.

Las actividades que corresponden al orden de intervención directa son:

* Limpieza y desinfección puntual de documentos

Restitución de deterioros físicos tales como unión de rasgaduras, restitución de faltantes, recuperación de plano y ajuste de encuadernaciones

### **4.7.4 PROYECTOS**

#### 4.7.4.1 OBJETIVO: Limpieza y desinfección puntual de la documentación del Archivo

**VER:**

ANEXOS

# SEGUNDO COMPONENTE: PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO

# 5. GUÍA PARA ENTENDER EL PROTOCOLO

El protocolo para la preservación digital a largo plazo de APC-Colombia, es el paso a paso para que APC-Colombia inicie y mantenga una política de preservación de los documentos en soporte electrónico ya sea que hayan nacido físicos o analógicos (No solo papel) o que sean originados directamente desde un medio electrónico.

A lo largo del documento, se presentan los siguientes elementos destacados:

**ELEMENTOS SOBRE LA PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA**

En color **AMARILLO**, se presentan los aspectos archivísticos que se deben tener en cuenta para la aplicación del protocolo, de acuerdo con las leyes, normas y mejores prácticas.

**ELEMENTOS DE INFORMACIÓN O REFERENCIA**

En color VERDE, se presentan los fundamentos teóricos o normativos que soportan la aplicación del Protocolo. También, el contexto para entender las acciones que se propongan posteriormente.

**ELEMENTOS SOBRE EL COMPONENTE TECNOLÓGICO**

En color **ROJO**, se presentan los aspectos tecnológicos que se deben tener en cuenta para la aplicación del protocolo, de acuerdo con las tendencias, normas y mejores prácticas de la industria TIC.

**Diagrama 1: Plan de Preservación Documental a largo plazo. Protocolo. Elaboración Propia**

# 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

* **Accesibilidad:** Capacidad de consulta o acceso al significado o al propósito esencial y auténtico de un documento electrónico.
* **Autenticidad:** Propiedad que garantiza que el documento electrónico es genuino y fidedigno, es decir, que son lo que se afirma de los. Se apoya en técnicas.
* **Actualización / refreshing**: Técnica de transferencia de información de un soporte a otro sin alterar el contenido. No va orientado a la preservación de datos, pero es un paso fundamental para garantizar su acceso.
* **Replicación:** Técnica que permite tener dos o más copias del mismo contenido digital en diferentes lugares físicos o lógicos.
* **Preservación de la tecnología:** También es una solución a la evolución rápida de la tecnología. Es mantener el ambiente para lograr la lectura de los soportes a muy largo plazo. Por ejemplo: sistemas operativos, drives o lectores de soportes que entran en obsolescencia.
* **Migración:** Es la transferencia o adaptación del contenido digital de una generación de software y hardware hacia otra. Tiene como riesgo la pérdida sistemática de información de una migración a otra.
* **Emulación:** Es el uso de tecnología para permitir que, sobre su base, se corra tecnología de base anterior. Un ejemplo de emulación es correr un sistema operativo Linux sobre una plataforma Windows®.
* **Encapsulado:** Empaquetado de información dentro de elementos de software que son cuidadosamente descritos mediante metadatos. El encapsulado implica una descripción cuidadosa, así como mantener una única ubicación de almacenamiento.
* **Cifrado - encriptación:** Proceso de ejecución de algoritmos computacionales que codifican los datos de un archivo según códigos externos. El cifrado puede ser con códigos (llaves) simétricas o asimétricas.
* **Compresión:** Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un documento electrónico, sin que esto afecte de manera significativa la legibilidad de este.
* **Derechos:** Facultades o poderes legales que se tienen o se ejercen con respecto a los documentos electrónicos, tales como la autoría, la privacidad, la confidencialidad u otras restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos normativos, de seguridad y otros.
* **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos 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 persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

# 7. ASPECTOS GENERALES

## **7.1 PROPÓSITO**

Este protocolo servirá como guía para el tratamiento de los documentos electrónicos de manera que puedan mantenerse, recuperarse y consultarse a lo largo del tiempo, manteniendo las características de disponibilidad, integridad, confiabilidad, legibilidad, autenticidad y no repudiación, sin importar los cambios o avances tecnológicos.

## 

## **7.2 ALCANCE**

El protocolo de preservación a largo plazo para APC-Colombia establece los principios y lineamientos de la preservación digital según las mejores prácticas nacionales e internacionales, establece los requerimientos necesarios para su implementación y cumplimiento y define la estrategia de implementación y seguimiento al interior del APC-Colombia.

## **7.3 PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS**

El protocolo de preservación a largo plazo de APC-Colombia sigue los principios y lineamientos sugeridos por el OAIS (Open Archival Information Systems[[2]](#footnote-2)), la ISO (International Standard Organization) y la normativa interna expedida por el Archivo General de la Nación.

La preservación digital es, para estos propósitos, “el conjunto de acciones dirigidas a garantizar la permanencia de la información que se encuentra en medios digitales (electrónicos). Por su valor, estos documentos o información deben tener en cuenta los siguientes aspectos fundamentales[[3]](#footnote-3):

### **7.3.1 RELACIONADOS CON LA ACCESIBILIDAD**

Según la UNESCO “la mayor amenaza para la continuidad digital es la desaparición de los medios de acceso”. Esto significa que se puede tener el objeto digital (Documento) pero si la tecnología para accederlo no funciona, será imposible contar con él. Así que lo que se busca con es mantener la capacidad de tener acceso a su contenido o propósito esencial o auténtico.

APC-Colombia ha definido una serie de estrategias orientadas a garantizar la accesibilidad de los documentos electrónicos cuya aplicación será parte del plan 2021 sobre gestión documental. Estas estrategias son:

| **ESTRATEGIA** | **FORMA DE APLICARLA** | **FRECUENCIA** |
| --- | --- | --- |
| Colaborar con los productores (creadores y distribuidores) para aplicar normas que prolonguen la vida efectiva de los medios de acceso y reduzcan la variedad de problemas desconocidos que deben ser tratados | Mediante comunicaciones periódicas que indiquen a los colaboradores de APC-Colombia, la importancia de guardar archivos digitales en formatos estándar tipo PDF o PNG | Una (1) comunicación mensual que puede ser vía correo, pieza de o carteleras físicas o virtuales |
| Hay que reconocer que no es realista tratar de preservar todo y que hay que seleccionar el material que debe ser preservado | Aplicando de forma consistente las herramientas disponibles como la Tabla de Retención y el protocolo del PGD electrónico | Una (1) vez cada dos (2) meses a través de talleres cortos aplicados que tengan como objetivo identificar los documentos que deben ser preservados |
| Guardar el material en un lugar seguro | Siguiendo tres pasos:   * 1. Implementando al menos un repositorio digital exclusivo para los documentos digitales que se hayan identificado * Estableciendo un procedimiento de Almacenamiento que garantice, al menos, la integridad por un método disponible (Vía hash) * Haciendo un muestreo periódico de la disponibilidad, acceso y legibilidad de estos documentos | Para implementación:   * Seis (6) meses para el repositorio con las características tecnológicas mínimas y para el procedimiento de ingreso y acceso   Para el muestreo:   * Una (1) vez cada tres (3) meses aplicando pruebas del procedimiento |
| Controlar el material utilizando metadatos estructurados y otros documentos que faciliten el acceso y ayuden durante todo el proceso de preservación | | Siguiendo estos pasos:   * Creando una guía para el uso y aplicación de metadatos en APC-Colombia (Documento técnico) * Aplicando la guía a los documentos que harán parte de la gestión electrónica * Haciendo pruebas de creación y consulta de los metadatos definidos | Para la creación de la guía:   * Tres (3) meses   Para la aplicación del diseño del esquema de metadatos:   * Nueve (9) meses |
| Proteger la integridad y la identidad de los datos | | * Siguiendo las políticas de integridad e identidad de datos definidas por el Grupo de TI de APC-Colombia | Seis (6) meses para la coordinación técnica del trabajo entre el equipo de gestión documental y el Grupo TI |
| Elegir los medios apropiados para proporcionar acceso pese a los cambios tecnológicos | | Siguiendo estos pasos;   * Implementando una interfaz simple a los repositorios de   Documentos digitales para preservar. De esta forma se asegura su acceso   * Revisando periódicamente tendencias del mercado sobre accesibilidad de documentos digitales para preservación | Para el repositorio y su interfaz:   * Seis (6) meses para la definición técnica base del   repositorio y de sus interfaces.  Para la revisión:   * Una (1) vez al año para revisiones del mercado y consulta con expertos |
| Administrar los programas de preservación para que alcancen sus objetivos de manera económica, oportuna, global, dinámica y responsable | | * Aplicando el cronograma de estrategias definidas en este documento | Durante toda la vigencia 2019 |

**Tabla No. 18 Relación con la accesibilidad. Fuente “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación2018”**

**RESPALDO NORMATIVO PARA LA ACCESIBILIDAD**

Se debe recordar que los lineamientos técnicos de accesibilidad para la gestión de documentos electrónicos y los documentos electrónicos de archivo se establecen en la guía del AGN: Guía para la preservación digital a largo plazo y en los estándares del W3C sobre accesibilidad.

**Diagrama 2. Elaboración Propia**

### **7.3.2 RELACIONADOS CON LA INTEGRIDAD**

Cuando se trata de documentos electrónicos, la integridad genera varios desafíos: Lograr que el documento no cambie con el paso del tiempo manteniendo el formato inicial o, cambiando el formato inicial, que el contenido refleje inequívocamente el documento inicial.

APC-Colombia, ha definido una serie de estrategias orientadas a garantizar la integridad de los documentos electrónicos (Para preservación) cuya aplicación será parte del plan 2021 sobre gestión documental. Estas estrategias son:

| **ESTRATEGIA** | **FORMA DE APLICARLA** | **FRECUENCIA** |
| --- | --- | --- |
| Uso de metadatos | Creación del modelo de metadatos para APC-Colombia, estableciendo un esquema de metadatos acorde con el modelo, pero disponible en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) | Una vez para la creación.  Semestral para el control, creación o ajuste de metadatos |
| Tecnología de refresco | Identificando aquellos soportes digitales (Ópticos o magnéticos) con más de 5 años de vida útil  Identificando aquellos medios con más de 10 años de vida útil[[4]](#footnote-4)  Elaborando un modelo de “transferencia documenta” pero orientado al soporte | Anual para los soportes cuyo contenido está almacenado físicamente  Por demanda, según tiempo de retención por documento en el SGDE |
| Replicación | Generando una o más copias de la información disponible en los mismos sistemas como el SGDE, o en discos de respaldo con información  Elaborando un índice, indicador, índice y otro mecanismo que permita garantizar que las copias en diferentes sitios son exactamente iguales  Elaborando un procedimiento de validación del original y de las copias replicadas | Según las políticas de backup de información de APC-Colombia  Sin embargo, a esta política de Backup se le incluirá un aparte relacionado con la replicación |
| Preservación de la tecnología | Identificando los sistemas con contenidos (Récords) más críticos y de alto valor institucional (Documentos vitales o esenciales)  Evaluando la posibilidad de mantenerlos en el tiempo y logrando su interacción con sistemas más modernos | Según el plan estratégico de tecnologías de la Información PETI de APC-Colombia  Según el modelo de arquitectura empresarial definido por la dirección de sistemas |
| Migración | Elaborando un plan de migración de tecnologías de soporte que esté alineado al plan estratégico de TI | De acuerdo con el plan estratégico de tecnologías PETI y a la visión de arquitectura de APC-Colombia |
| Emulación | Haciendo pruebas iniciales de compatibilidad de sistemas base corriendo sobre otras tecnologías más actuales (SI aplica) | Según demanda |
| Encapsulado | Haciendo una revisión inicial de aquellos documentos con formatos o tecnología orientada al contenido (Textos, pixeles u otros) | Según resultado de la revisión o de la evaluación de aquellos documentos que sean contenido. (Revisión por muestreo) |

**Tabla No. 19 Relación con la integridad. Fuente “Elaboración Propia Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación 2018”.**

### **7.3.3 RELACIONADOS CON LA AUTENTICIDAD**

Garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos del APC-Colombia mediante una estrategia de conservación a largo plazo, conlleva dos acciones o estrategias principales: Mantener su forma y contenido y mantener la información del contexto tecnológico en el que se generaron los documentos. En ambas estrategias lo que se busca es que cualquier consulta o requerimiento a un sistema de gestión de documentos de archivo para preservación digital lleven al mismo resultado.

Para cada una de estas dos acciones se implementarán las siguientes acciones específicas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESTRATEGIA** | **FORMA DE APLICARLA** | **FRECUENCIA** |
| Para mantener la forma y el contenido | Siguiendo, en el corto plazo, los siguientes pasos:   * “Bloqueando” aquellos archivos (Documentos de archivo) en su formato y en sus características digitales para que se asegure que no cambien con el tiempo. * Definiendo un procedimiento que permita la identificación de documentos principales (Vitales) a los cuales se priorizará el tratamiento digital de preservación | * Una vez, durante la elaboración del procedimiento * Mensual durante la implementación. Semestral, durante la operación |
| Para mantener la información del contexto  Tecnológico | Siguiendo estos pasos: Creando una guía para el uso y aplicación de metadatos del APC-Colombia (Documento técnico)   * Aplicando la guía a los documentos que harán parte de la gestión electrónica | * Para la creación de la guía: Tres (3) meses Para la aplicación del diseño del esquema de metadatos:   Nueve (9) meses |

**Tabla No. 20 Relación con la autenticidad. Fuente “Elaboración Propia Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación 2018”.**

### **8. REQUERIMIENTOS DEL PROTOCOLO**

Para poder implementar este protocolo de preservación a largo plazo, APC-Colombia debe cumplir o reforzar los siguientes requerimientos:

### **9. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS**

APC-Colombia cumple con la siguiente normatividad durante la implementación y operación de este protocolo de preservación digital a largo plazo:

### **9.1 LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **LEY, DECRETO O RESOLUCIÓN** | **CÓMO SE ARTICULA CON EL PROTOCOLO DE PRESERVACIÓN** |
| Reglamento General de Archivos  Capítulo VII Conservación de documentos | * Define las condiciones archivísticas de los documentos electrónicos al interior de APC-Colombia |
| Ley 594 de 2000,  Título V Gestión de documentos  Titulo XI Conservación de documentos | * Define, igualmente, la retención, valoración y caracterización de los documentos en soporte electrónico que se incluirán en el Sistema Integrado de Conservación * Define los criterios archivísticos con los que se debe realizar la conservación de documentos (Aplicado a los documentos electrónicos) |
| Decreto 1080 de 2015  Art. 2.8.2.7.8. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Acuerdo reglamentario 06 de 2014 | Establece las condiciones generales y procedimentales para que APC-Colombia preserve y conserve su documentación. (Para este caso los documentos electrónicos)   * Establece condiciones jurídicas (Como las relacionadas con el tratamiento de datos personales, por ejemplo) |
| Acuerdo 6 de 2014  Sistema Integrado de Conservación  Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | * Establece los lineamientos del protocolo y la forma general en la que éste se convierte en el instrumento previo a la implementación. * Define los requisitos que el APC-Colombia debe tener en cuenta para iniciar la aplicación del Protocolo |

**Tabla No. 21 Requerimientos Normativos. Fuente “Elaboración Propia Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación 2018”.**

# 10. ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESTÁNDAR O RECOMENDACIÓN** | **REQUISITOS O CRITERIOS QUE IMPONE AL PROTOCOLO** | **REQUISITOS DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA** |
| GTC- ISO- TR  18492  Conservación a largo Pazo de la información basada en documentos  GTC- ISO- TR 18492  Conservación a largo Pazo de la información basada en documentos. | Criterio 1:  Diseñar la estrategia de preservación | * Se definen gradualmente una vez se adopten las estrategias de preservación del presente documento |
| Criterio 2:  Usar depósitos independientes | * Espacio de almacenamiento alterno al SGDE para archivos pdf y TIFF que hacen parte del sistema   Así mismo, para archivos básicos de descripción |
| Criterio 3:  Asegurar el almacenamiento contra obsolescencia tecnológica | * Adicionalmente:   Esquema de renovación automática de licencias de manejo de software base y de aplicaciones (Orientados a lectura, metadatos visualización) |
| Criterio 4:  Asegurar acceso y protección de la información | * Aplicación de la política de seguridad y privacidad de la información * Canales con alta disponibilidad (según prioridad y presupuesto) * Pruebas periódicas de accesibilidad, velocidad de respuesta y vulnerabilidades para la infraestructura destinada a la preservación |
| Criterio 5:  Automatizar las migraciones | * Creación de una rutina de auto migración de formatos no estándar (Diferentes a los que se encuentren en el Plan de preservación). Esta rutina requiere de una programación en lote que convierta a formato estándar |
| Criterio 6:  Conservar la autenticidad durante los cambios de formato | * Procedimiento certificado (Por tercero) de la conservación fidedigna del contenido, contexto y estructura de las características del documento, así como de la identificación de quien firma dichos documentos |
| Criterio 7:  Proteger la información de los documentos que se pierden o se dañan | * Procedimiento de extracción de información (Contenido) |
| Criterio 8:  Asegurar la interoperabilidad de los metadatos. | * Política de descripción de documentos que se centren en el contenido, el contexto y la estructura. (Esquema de metadatos que APC-Colombia debe adoptar) |
| Criterio 9:  Eliminar la dependencia del software | * Procedimiento conjunto entre archivo y sistemas que permita establecer criterios únicos de archivo electrónico y formatos de documentos (Incluidos en el protocolo de gestión de documentos electrónicos) * Restricciones en el SGDE para la carga de formatos distintos a pdf y de imagen permitidos |
| Criterio 10:  Controlar la calidad en el proceso de migración | * Procedimientos de digitalización o guardado en formato completamente electrónico. (Revisión conjunta de los protocolos de continuidad del negocio) |
| Criterio 11:  Controlar el acceso al software | * Política de acceso a los sistemas de información, desde la disponibilidad de un usuario y clave o de una firma digital certificada por tercero (Requisito que depende de la política de firmas de APC- Colombia |
| Criterio 12:  Controlar el acceso físico | * Política de control de acceso físico y procedimientos alineados a la política de seguridad y privacidad de la información que recomienda el MINTIC a través de la estrategia de Gobierno en Línea. |
| Criterio 13:  Proteger el riesgo de pérdida física | * El riesgo de pérdida física en un protocolo de preservación digital a largo plazo se asocia a la pérdida de elementos como servidores, discos o repositorios en la nube. Teniendo en cuenta esto, es necesario que APC-Colombia incluya dentro de sus políticas de análisis de riesgos este tipo de pérdidas |
| Criterio 14:  Usar metadatos | * Guía para el uso y aplicación de metadatos en APC-Colombia (Documento técnico) * Guía a los documentos que harán parte de la gestión electrónica. * Haciendo pruebas de creación y consulta de los metadatos definidos |
| GTC ISO TR 15801  Recomendaciones para la veracidad y fiabilidad de la información almacenada electrónicamente | Impone la creación de un Manual de procedimientos que incluya la forma en que se hace:   * La captura de documentos * El escaneado de documentos * la captura de datos * la indización * los procedimientos de salida autenticados * la transmisión de archivos * la conservación de la información * las copias de seguridad y, * otros aspectos relacionados | * Disponibilidad de un lugar de publicación del documento guía |
| * Disponibilidad de una lista de chequeo que integre las estrategias de la norma |
| * Revisión de los elementos básicos de servicios o infraestructura tecnológica en APC-Colombia |
| ISO 23018  Modelo de metadatos para la gestión de documentos | Impone la creación o el ajuste del documento modelo de metadatos en APC- Colombia, como parte del | * Guía para el uso y aplicación de metadatos en APC-Colombia (Documento técnico) * Guía a los documentos que harán parte de la gestión electrónica. * Haciendo pruebas de creación y consulta de los metadatos definidos |
| protocolo de preservación y del modelo de gestión de documentos electrónicos |
| ISO 19005  Formato de documento de archivo para preservación a largo plazo | Impone el uso estructurado de formatos de preservación a largo plazo como el formato PDF con una serie de funciones obligatorias, prohibidas o restringidas | * Estrategia de arquitectura abierta, multiplataforma y extensible. * Estrategia de firma digital embebida en el mismo documento y lectores compatibles |
| ISO 14721  Modelo abierto de información de archivo | Impone la implementación y uso de formatos abiertos para transferencia y el uso de sistemas de información para archivo | * Implementación de modelo que vincule información y metadatos en un solo paquete de información (Esquema avanzado para preservación de documentos completamente electrónicos) |

**Tabla No.22: Estándares y Recomendaciones. Elaboración Propia**

# 11. MODELO OAIS

El modelo OAIS (Open Archival Information System) se publicó en enero de 2003 y rápidamente se extendió y adoptó como mejor práctica bajo la norma ISO 147421:2003**[[5]](#footnote-5)**. Esta recomendación establece 6 bloques principales que, en conjunto, facilitan la implementación de un sistema integral de conservación, así como los datos descriptivos necesarios (metadatos) y el flujo de gestión de los documentos.

## **11.1 MODELO DE PRESERVACIÓN OAIS**

## 

**Diagrama 3** [**Download : Download full-size image**](https://ars.els-cdn.com/content/image/1-s2.0-S0187358X16300545-gr1.jpg)

El modelo OAIS provee una visión a largo plazo sobre lo que debería ser la gestión de documentos electrónicos en el entendido de que se trata de información, descrita y firmada a la que, inequívocamente, se le puede identificar su aprobador o firmante.

APC-Colombia implementará algunos de los componentes del modelo OAIS a través de una serie de instrumentos que se mencionan a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPONENTE OAIS** | **FORMA O INSTRUMENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE IMPLEMENTA** |
| Ingreso (Ingesta) | Esquema de radicación de documentos en el SGDE. Procedimientos de correspondencia y futura sede electrónica |
| Almacenamiento | Infraestructura de almacenamiento disponible (Proceso de plan de capacidad para implementación) |
| Gestión de datos | Esquema de gestión y acceso de datos e información que define la estrategia GEL para APC-Colombia. Modelo de gobierno de información de la arquitectura |
| Acceso |
| Preservación | Modelo de preservación mediante formato PDF (ISO 19005) y modelo de preservación de objetos digitales (OAIS) |
| Servicios comunes | Lineamientos definidos en la estrategia GEL, el PGD y el modelo de arquitectura y servicios definido por APC- Colombia |

**Tabla No.23: Componenets Oais. Fuente “Elaboración Propia Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación 2018”.**

**CONTEXTO NORMATIVO**

El componente electrónico hace parte integral del PGD electrónico. Consulte en los diferentes instrumentos archivísticos existentes la interacción de los documentos físicos y electrónicos.

**Diagrama 4** [**Contexto**](https://ars.els-cdn.com/content/image/1-s2.0-S0187358X16300545-gr1.jpg) **normativo. Elaboración Propia**

**11.2 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Los siguientes son los requerimientos administrativos que se implementarán en el corto y mediano plazo para asegurar la operatividad del protocolo de preservación en APC-Colombia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS** | **PARA IMPLEMENTACIÓN A CORTO PLAZO** | **PARA IMPLEMENTACIÓN A LARGO PLAZO** |
| De personal | * Asegurar, formalmente, un equipo multidisciplinario de preservación digital a largo plazo * Sensibilizar y capacitar a los responsables de APC- Colombia en el entendimiento y aplicación del protocolo | * Mantener dentro de la política de gobierno de información el esquema de preservación digital a largo plazo * Certificar al personal del equipo de trabajo en aspectos técnicos de la preservación |
| De roles y responsabilidades | * Definir los roles responsabilidades de la preservación digital a largo plazo en APC-Colombia * Definir las actividades y procedimientos y sus responsables para el ingreso, mantenimiento y consulta de información almacenada para preservación digital | * Formalizar el Gobierno de información de APC-Colombia haciéndolo parte de la política corporativa |

**Tabla No.24: Requerimientos Administrativos. Fuente “Elaboración Propia Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación 2018”.**

**11.3 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS**

El protocolo de preservación digital a largo plazo establece una serie de requerimientos tecnológicos que deben darse para el cumplimiento de dos premisas fundamentales en la preservación: La actualización de soportes y la migración de formatos. APC-Colombia cumple con las dos premisas de la siguiente forma:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS** | **PARA IMPLEMENTACIÓN A CORTO PLAZO** | **PARA IMPLEMENTACIÓN A LARGO PLAZO** |
| Para la actualización de soportes | * Hacer un diagnóstico de obsolescencia tecnológica de los soportes en los que se tiene información y documentos electrónicos almacenados * Hacer pruebas de acceso y lectura de documentos almacenados en los diferentes sistemas * Llevar a cabo pruebas de lectura de formatos para aquellos documentos con más de 5 años de * antigüedad | * Formalizar el procedimiento de actualización de soportes digitales para APC- Colombia * Definir las características mínimas a garantizar con el procedimiento |
| Para la migración de formatos | * Hacer un diagnóstico (mediante muestreo) de los formatos electrónicos que conforman los archivos digitales de APC- Colombia * Documentar posibles procedimientos de migración entre formatos, según resultados del diagnóstico | * Formalizar el procedimiento de migración de formatos digitales teniendo en cuenta el programa de documentos especiales y el plan de aseguramiento documental (Programas específicos del PGD) |

**Tabla No.25: Requerimientos Tecnológicos. Fuente “Elaboración Propia Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación 2018”.**

**11.4 REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES**

El protocolo de preservación a largo plazo cumple con los siguientes requerimientos presupuestales:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUBRO PRESUPUESTAL** | **DESTINACIÓN** | **VIGENCIA** |
| Inversión en base tecnológica | Tiene como destino la adquisición de tecnología como servicio que soporte las acciones de preservación | Vigencia 2019 |
| Inversión en personal de soporte | Tiene como destino el mantenimiento de los procesos y procedimientos de preservación digital a largo plazo | Vigencia 2019 |
| Rubro de operación tecnológica | Tiene como destino el soporte técnico y operativo de la infraestructura tecnológica una vez realizada la implementación | Vigencia 2019 a 2023 (Inversión para soporte y mantenimiento de las soluciones) |

**Tabla No.26: Requerimientos Presupuestales. Fuente “Elaboración Propia Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación 2018”.**

**12. DIVULGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO**

El protocolo de preservación digital a largo plazo de APC-Colombia requiere de la implementación de varias de las estrategias mencionadas a lo largo de este documento. Para la vigencia 2021, se llevarán a cabo específicamente las siguientes:

| **ESTRATEGIA** | **REQUISITOS PREVIOS** | **DURACIÓN APROXIMADA** |
| --- | --- | --- |
| Aplicación de normas de preservación digital a largo plazo en todas las dependencias de APC- Colombia | * Formalización del protocolo de preservación a largo plazo * Sensibilización y divulgación del protocolo * Identificación de registros vitales para aplicación del protocolo | Primeros seis (6) meses de implementación del protocolo a través de capacitación, divulgación web, correo |
| Selección de registros a incluir dentro del protocolo de preservación a largo plazo | * Capacitación a los funcionarios sobre cómo identificar los registros * Identificación de registros en la TRD y el inventario único | Tres (3) meses desde el inicio de la aplicación del protocolo mediante capacitaciones prácticas a los colaboradores |
| Adecuación técnica de los espacios de almacenamiento y de la aplicación que describe los archivos almacenados allí | * Reuniones con tecnología de formalización de inicio del protocolo * Adecuación de servidores o software para almacenamiento y recuperación * Realización de pruebas técnicas | Tres (3) meses de dimensionamiento y ajuste de plataforma  Tres (3) meses para inicio de pruebas piloto |
| Garantizar la accesibilidad a los registros que se incluyen en el protocolo de preservación digital a largo plazo | * Realizar pruebas de cumplimiento de normas de accesibilidad, tiempo de respuesta y formatos digitales * Definir direcciones únicas de acceso a los registros incluidos en el protocolo. * Incluir estas direcciones en los procedimientos de continuidad del negocio | Un (1) mes para realización de pruebas y aplicación de procedimientos piloto |
| Divulgación del protocolo | * Sesiones de capacitación del protocolo con las áreas de tecnología, archivo y procesos * Envío de piezas * promocionales del protocolo a correo electrónico o en carteleras institucionales |  |

**Tabla No.27: divulgación e implementación del protocolo. Fuente “Elaboración Propia Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación 2018”.**

**ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN**

La divulgación del protocolo deberá coordinarse con las áreas misionales de APC- Colombia, articulando con TI. El objetivo de esta divulgación es que cada funcionario pueda identificar aquellos registros indispensables que se guardan en la infraestructura tecnológica disponible.

**Diagrama 4 Estrategia de divulgación. Elaboración Propia**

**13. REVISIÓN Y AUDITORÍA DEL PROTOCOLO**

El protocolo de preservación digital a largo plazo de APC- Colombia cuenta con un procedimiento de revisión y auditoría definido por Gestión Documental. De igual forma, debe llevar a cabo revisiones periódicas de auditoría acerca de si se están

llevando a cabo las acciones del protocolo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACCIÓN DE AUDITORIA** | **PROPOSITO** | **PERIODICIDAD** |
| Revisión del repositorio de registros para preservación y del archivo descriptivo | Tiene como propósito garantizar que los documentos sujetos a preservación mantienen sus características principales | Anual |

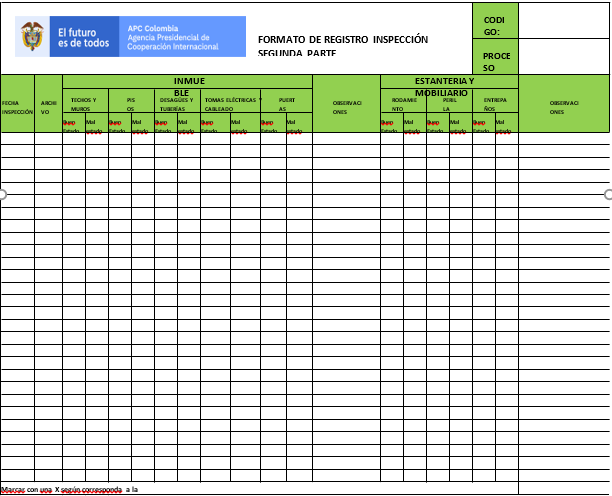
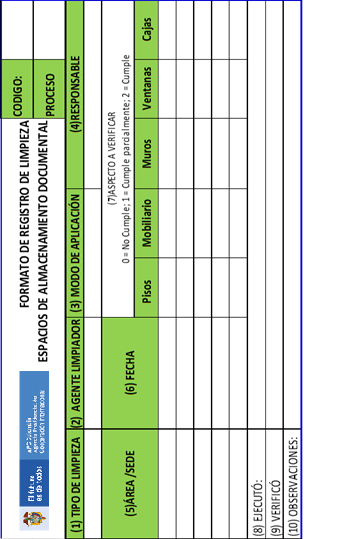
# 

# ANEXOS

# ANEXO 1 FORMATO DE REGISTRO DE INSPECCIÓN PRIMERA PARTE

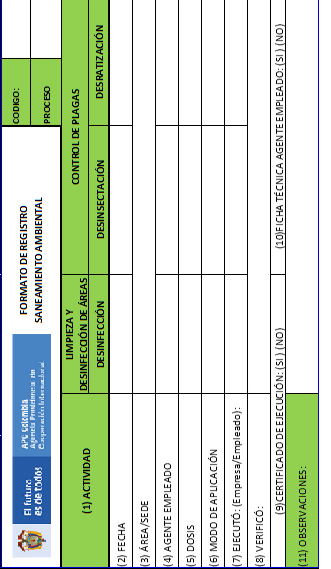


# ANEXO 2 FORMATO DE REGISTRO DE INSPECCIÓN SEGUNDA PARTE



# ANEXO 3 FORMATO DE REGISTRO DE LIMPIEZA

# ANEXO 4 FORMATO DE REGISTRO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL



**ANEXO 5.** **INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA**.

El presente instructivo hace parte del desarrollo técnico del Programa de Saneamiento Ambiental del Plan de Conservación Documental.

En este documento se describen de manera práctica las actividades y el uso adecuado de los insumos y equipos a utilizar en cada uno de los dos (2) tipos de limpieza que incluyen áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento.

* La limpieza GENERAL que se debe realizar una (1) vez por quincena, y
* La limpieza COMPLETA que tiene una periodicidad anual.

**OBJETIVO**

Brindar una herramienta práctica para la ejecución de las actividades de limpieza de áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento de los archivos y áreas de almacenamiento documental.

**ALCANCE**

El presente documento debe ser utilizado para capacitar al personal que va a realizar la limpieza de áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento. La metodología propuesta se implementará en APC-Colombia.

**ASPECTOS GENERALES**

El personal encargado de realizar las labores de limpieza debe hacer uso de todos los elementos de protección personal:

* Guantes de látex
* Bata o uniforme preferiblemente de manga larga
* Tapabocas con filtro referencia N95
* Gafas de protección

Durante las actividades de limpieza se debe tener en cuenta lo siguiente:

* No utilizar bufandas, pasminas, collares largos, audífonos o cualquier elemento que cuelgue por fuera de la bata.
* Cambiar los guantes cuando se rompan.
* No pasarse los guantes por la cara ni contestar el teléfono celular con los guantes puestos.
* No ingerir alimentos con los guantes puestos.
* No ingerir alimentos con los implementos de bioseguridad puestos, ni entrar a espacios tales como cafeterías, tiendas, oficinas o similares con los elementos de bioseguridad puestos.

Al finalizar las jornadas, en los espacios de break y/o almuerzo, cambio de locación por reuniones o similares es necesario realizar las siguientes acciones:

* Quitarse todos los implementos de bioseguridad.
* Realizar un lavado de manos usando jabón hasta la parte media del antebrazo y entre los dedos y luego de tener las manos secas aplicar gel antibacterial.
* Realizar con el aspersor alcohol antiséptico sobre la ropa.
* Aplicar gel antibacterial en manos.
* La bata debe ser llevada a lavar al terminar la jornada.

**LIMPIEZA GENERAL**

Esta limpieza tiene como propósito eliminar el material particulado de las superficies expuestas de manera superficial como son la cara frontal y superior de las cajas, el piso, entrepaños, vacíos y mesas.

Es una de las actividades de limpieza más ágil, por lo que se debe realizar dos (2) veces al mes. Las tareas son las siguientes:

**LIMPIEZA DE MOBILIARIO**

* Se elimina el polvo con aspiradora.
* Se rocía el alcohol sobre la superficie a limpiar y luego se pasa la bayetilla para arrastrar la suciedad. Este arrastre se debe realizar en un solo sentido. No hacer círculos al limpiar en zigzag.

La bayetilla debe marcar una franja, la cual se replica en el mismo sentido hasta abarcar toda la superficie. Al terminar se deja secar y si persiste la suciedad se repite la tarea.

* Exterior de la estantería. Para realizar esta tarea no se requiere quitar las cajas de su lugar. Se pasa la aspiradora por toda el área externa de la estantería incluyendo las caras expuestas de las cajas para eliminar el material particulado acumulado.
* Limpieza del piso. Se retira la suciedad y el polvo con una aspiradora de filtro de agua, en caso de contar con una de estas, se debe utilizar un trapero ligeramente humedecido para quitar el polvo de la superficie. Luego aplicar con otro trapero un desinfectante de baja toxicidad que no requiera enjuague o hipoclorito de sodio (cloro) o alcohol industrial rebajado con agua (en una proporción de más alcohol que agua) y dejar secar.
* Evitar usar sustancias volátiles tales como creolina, ceras, varsol y/o acetona (despiden gases que afectan los documentos). También evitar el uso de jabones o desengrasantes que requieran de enjuague.

**LIMPIEZA COMPLETA**

Es el tipo de limpieza que requiere de mayor tiempo ya que consiste en limpiar todas las superficies de los espacios de almacenamiento documental tales como: paredes, techos, puertas y ventanas.

Una de las condiciones de mayor impacto en la ejecución de esta tarea es la de evacuar el área a limpiar de toda la documentación de los espacios para realizar los procesos de lavado y enjuague.

Para esta actividad se requiere de un equipo mínimo de dos (2) personas para mover las cajas y carpetas en su totalidad y realizar las áreas de limpieza en altura (techos y parte alta de la estantería).

Una vez desocupado el espacio de todo tipo de unidad de almacenamiento y documento se realizan las siguientes actividades:

**LIMPIEZA DE MUROS, PISOS Y TECHO**

Se pasa la aspiradora con el accesorio de cepillo rectangular por cada una de las esquinas y bordes de los muros, piso y el techo. Adicionalmente se aspiran todos los elementos relacionados desocupar cada cuerpo de estantería liberando los entrepaños. Con la aspiradora se pasa por todas las superficies interiores y exteriores para eliminar el material particulado acumulado como luminarias, detectores de humo y similares.

Luego se aplica jabón desengrasante en toda la superficie de muros, pisos y techos, se enjuaga y se deja secar. En el caso de los techos con panales de drywall solo se deben aspirar, no se debe lavar.

**LIMPIEZA DE ESTANTERÍA**

Se debe incluyendo la parte alta de la estantería. Luego se rocía alcohol antiséptico con un atomizador y se pasa una bayetilla blanca limpia por las superficies internas y externas y se deja secar. La técnica de la limpieza es igual a la descrita en el apartado de limpieza general.

Se debe dejar secar el espacio por al menos una (1) hora. En lugares donde no hay ventanas se debe poner ventiladores de pie para que haya circulación y renovación de aire.

**LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO**

Previo al ingreso y ubicación en estantería de las cajas se debe realizar la limpieza por cada una de sus caras. Se utiliza la aspiradora con uno de los cepillos accesorios dispuestos en la boquilla principal, esta se pasa por cada una de las caras de las cajas en un mismo sentido, sin hacer movimientos circulares ni en zigzag.

En el caso de no tener aspiradora se pasa una bayetilla blanca, limpia y seca siguiendo las mismas indicaciones. Luego se ubican las cajas de manera ordenada nuevamente en la estantería.

**ANEXO 6 INSTRUCTIVO DE ACCIONES DE RESCATE DOCUMENTAL LUEGO DE UNA INUNDACIÓN**

**INTRODUCCIÓN**

Las inundaciones en espacios de almacenamiento documental suelen presentarse por falta de mantenimiento o daños accidentales en cubierta, desagües y tuberías, por lo que es de gran importancia que se desarrolle el programa de mantenimiento de instalaciones.

Teniendo en cuenta que la humedad es uno de los principales agentes de deterioro para los documentos, por lo que es necesario que luego de una situación de inundación, se realicen las acciones de rescate a la brevedad posible y con el cuidado que esto requiere.

**OBJETIVO**

Definir las acciones a ejecutar ante una situación de inundación que repercuta en la documentación.

**ALCANCE**

El presente documento debe ser utilizado para capacitar al personal brigadista APC-Colombia.

**DESARROLLO**

La humedad es uno de los factores que genera mayor impacto en cuanto se refiere a la conservación de los soportes, ya que por sí misma genera cambios en la estructura interna de aquellos que tienen capacidad higroscópica (absorben humedad) y en general propician y favorecen el crecimiento microbiológico.

Por lo anterior, es necesario actuar de manera rápida en el control de la humedad percibida por los soportes ante una situación de emergencia causada por humedad.

Por lo anterior, se desarrolla en este documento, las acciones de rescate, que se dividen en tres (3) fases: reconocimiento y evaluación; fase de levantamiento; fase de primeros auxilios, las cuales se describen a continuación:

**FASE DE RECONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Una vez se presenta la situación de emergencia, es importante identificar el nivel de impacto de esta, con el propósito de orientar los recursos para el rescate documental:

* Ingresar al área afectada en el momento en que las autoridades competentes den garantía de la seguridad.
* Corroborar que no haya aparatos eléctricos conectados en el área afectada, mientras se solicita que se corte por completo el suministro de electricidad, en caso de haberlos, solicitar la colaboración de un bombero.
* Realizar un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daños en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
* Proteger los documentos que no fueron afectados disponiéndolos en lugares secos y altos.
* Si el agua proviene del interior, cerrar las llaves de paso que sean necesarias.
* Si el agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua.
* Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladados a un espacio más seguro.

**FASE DE LEVANTAMIENTO**

Una vez controlada la situación y el ingreso haya sido autorizado, se puede ingresar al lugar utilizando los implementos de seguridad como bata, guantes, tapabocas y de ser necesario botas de caucho para realizar las siguientes acciones:

* Reducir los niveles de humedad en el ambiente instalando deshumidificadores y ventiladores de pie para aumentar la corriente de aire. Usar bombas para extraer el agua.
* Priorizar las acciones de rescate es una actividad cualitativa y depende de diversos factores: impacto del desastre en la documentación, de las características de la documentación y de la valoración documental.
* Evitar mover cualquier material sino se documenta su estado original y su destino, para efectos del informe de la emergencia, se debe contar con el registro fotográfico.
* Utilizar cajas y/o contenedores para transportar los documentos, estos deberán estar debidamente identificados y numerados, llevando un inventario de los documentos atendidos en el rescate, para esto es de gran utilidad el inventario documental.
* Todos los documentos húmedos, deben moverse con el uso de un soporte auxiliar rígido como cartón, cartulina u otro, especialmente si se trata de material de gran formato.
* Minimizar la manipulación de la documentación cuando se encuentra húmeda, el constante movimiento puede generar deterioros.
* Clasificar de acuerdo con el grado de afectación.

**FASE DE PRIMEROS AUXILIOS**

Son los procesos básicos requeridos para minimizar los efectos de la humedad:

**SECADO AL AIRE**

Este tipo de secado no requiere de equipos ni instrumentos tecnificados, se requiere la dedicación de un equipo que controle y supervise el proceso. Luego del secado, los documentos quedarán un poco deformados y algunos de los tomos que absorbieron demasiada agua, comúnmente necesitarán una reencarpetación posterior.

Este proceso debe ser efectivo en un tiempo máximo de 48 horas, para evitar el crecimiento de microorganismos. En caso de identificar indicadores de crecimiento biológico durante el proceso de secado, es necesario reubicar la documentación en otro espacio, que cuente con las mismas características de higiene y condiciones ambientales estables que en el espacio de intervención.

A continuación, se describen los aspectos generales para tener en cuenta:

* El espacio debe estar limpio y seco, procurando unos niveles bajos de humedad relativa (HR%) y temperatura (°C), entre el 50% de HR 20°C para fortalecer el secado de los documentos y reducir el riesgo de desarrollo de microorganismos.
* Se disponen ventiladores que propician la circulación de aire para acelerar el proceso de secado. Se deben dirigir los ventiladores hacia las paredes y a nivel de piso para que el aire no golpeé los documentos.
* En el lugar de aislamiento de documentos con crecimiento biológico está restringido el uso de ventiladores, para evitar la propagación de esporas de los hongos al resto de la documentación y/o al personal que está trabajando en el área.
* Nunca exponer los documentos directamente al sol, se puede causar deterioro a largo plazo, el espacio debe ser completamente cubierto.
* Si los documentos han sido afectados por aguas negras, sucia o tienen acumulación de barro, es probable que requieran de un enjuague con agua limpia antes de ponerlos en proceso de secado. En estos casos será necesario contar con la asesoría de personal profesional con conocimientos en conservación y restauración, para hacerlo de la forma más adecuada para cada tipo de documento.
* Si no es posible enjuagar de inmediato los documentos con suciedad o barro en las superficies, evitar frotarlos o limpiarlos mientras estén húmedos, al secar el barro es más fácil de retirar.
* Utilizar soportes auxiliares rígidos como cartón, cartulina, polipropileno u otro, para transportar sin riesgo aquellos documentos que se encuentran demasiado mojados.
* Situar los documentos en superficies planas e incluso en el piso (como última opción), colocando siempre un papel secante o toallas de papel para ayudar al proceso de secado con la absorción del exceso de agua. Este material secante debe cambiarse con regularidad.
* Puede colocarse cada hoja por separado, o si el material afectado en demasiado, intercalando material secante entre bloques de no más de un centímetro de espesor, cambiando el papel secante con frecuencia, para favorecer el secado de todos los documentos apilados. Es importante mantener el orden de los documentos en todo momento.
* Otra opción es colocar los documentos sobre bastidores como una malla tensa (de plástico), lo que permitirá que la circulación de aire sea mayor y seque más rápido. Incluso puede colocarse un bastidor sobre otro (siempre y cuando quede espacio libre entre ellos) para ahorrar espacio.
* Si se tienen papeles con cargas superficiales como el de revistas, las hojas deben separarse antes de que sequen, de lo contrario una vez seco será prácticamente imposible separarlos.
* En caso de tener soportes de pergamino, papeles traslúcidos (vegetal), o telas tratadas (papel tela), se debe tener especial cuidado en que su secado sea paulatino y controlado, de lo contrario podrán sufrir deformaciones irreversibles.
* Para el secado de libros, se ubican en una superficie plana en sentido vertical abriéndolo en abanico y permitiendo que el aire circule entre las páginas. Se pueden hacer separadores de papel secante para que el aire alcance a circular en la parte interna del libro.
* En caso tal que la humedad del libro sea alta, este se debe poner en sentido horizontal y colocar hojas de papel secante o toallas de papel cada 20 hojas, igualmente entre las tapas y el cuerpo del libro.
* Los libros deben revisarse constantemente y las hojas de papel secante se deben cambiar con frecuencia.
* Se revisa el lomo del libro para identificar indicadores de biodeterioro, ya que es propensa a este tipo de agentes por tener la mayor concentración de humedad.
* Evitar apilar libros húmedos pues podrían ocasionarse deformaciones irreversibles en ellos.
* Ningún libro debe regresarse a estantería hasta que tanto no haya terminado todo el proceso de secado, de lo contrario aumenta la probabilidad de crecimiento microbiológico.
* Para la manipulación de documentos de gran formato que se encuentren húmedos, siempre debe utilizarse un soporte auxiliar, que pueda ser rígido como placas de cartón, cartulina polipropileno o flexibles como el poliéster o entretela. En estos casos las telas deben estar sostenidas por dos bastones de madera haciendo una hamaca.
* La vulnerabilidad de los papeles traslúcidos aumenta al encontrarse húmedos, por lo que su tratamiento debe ser prioritario.
* Durante el rescate debe prestarse especial atención a cualquier documento que tenga una técnica soluble al agua como tintas, acuarelas, colorantes, entre otros, estos también son una prioridad.
* Los documentos enrollados y/o doblados deben desenrollarse y desdoblarse para favorecer su secado. Si no es posible hacerlo sin generar daños en el mismo, solicitar asesoría de un profesional con conocimiento en conservación y restauración para hacerlo de la forma más adecuada.

**RE-ALMACENAMIENTO**

Este proceso hace parte de los procesos de primeros auxilios, teniendo en cuenta que la humedad afecta la estabilidad estructural de estos soportes restándoles funcionalidad de protección; por tanto, toda vez que los documentos estén completamente secos, estos deben reubicarse en unidades adecuadas de almacenamiento.

* No retirar la documentación de las unidades originales, hasta no tener a la mano las de reemplazo, para no perder la información de identificación ni traspapelar los expedientes.
* Contar con rótulos para las nuevas unidades de almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes.
* Retirar de los expedientes, todo material metálico y aprovechar las perforaciones previas evitando hacer nuevas, en caso de expedientes legajados. Para unir documentos utilizar clips con recubrimiento plástico y/o clips metálicos utilizando una interfaz.
* Agrupar las cajas por unidad productora y verificar el consecutivo para identificar faltantes.
* Las cajas plásticas de almacenamiento de CD y DVD pueden reutilizarse una vez secas.
* Para el caso de las fotografías, es necesario realizar un almacenamiento individual en papel seda blanco, evitar el uso de álbumes, sobres plásticos u otro tipo de soportes adicionales.

**ANEXO 7 INSTRUCTIVO DE ACCIONES DE RESCATE DOCUMENTAL LUEGO DE UN INCENDIO**

**INTRODUCCIÓN**

Es innegable la posibilidad de ocurrencia ya sea intencional, accidental, o por causas naturales de un conato de incendio, pese a los múltiples cuidados que se tienen en espacios de archivo, por lo que es necesario saber cómo actuar luego de una emergencia de este tipo.

En primera instancia, es importante recordar el alto impacto de un incendio para la conservación documental teniendo en cuenta que la degradación de los soportes es total y por tanto la pérdida de la información es inminente.

**OBJETIVO**

Definir las acciones a realizar para un rescate documental luego de un incendio.

**ALCANCE**

El presente documento debe ser utilizado para capacitar al personal brigadista de APC-Colombia.

**SECADO Y LIMPIEZA**

Para esta actividad se deben utilizar todos los implementos de protección personal (guantes, batas, tapabocas, gafas de protección y cofia) para la manipulación de la documentación. Las actividades por realizar son:

* Los documentos que tuvieron contacto con agua y/o algún agente químico de extinción son los de atención prioritaria.
* Generar corrientes de aire poniendo ventiladores de pie y bajar la humedad del ambiente con deshumidificadores en el lugar a donde se van a trasladar los documentos.
* Aislar en un lugar apartado la documentación que presente indicadores visibles de microorganismos. No dejarla almacenada y ponerla en procesos de secado.
* Evitar mover de forma innecesaria cualquier documento quemado, utilizar de ser posible un soporte auxiliar.
* Realizar una limpieza superficial con brocha, para eliminar el hollín, polvo químico u otro tipo de materiales que se encuentren en la superficie de los documentos.
* Realizar la limpieza del área de intervención con aspiradora para evitar la acumulación de material particulado.

**RE-ALMACENAMIENTO**

Se incluyó esta actividad como parte de los procesos de primeros auxilios, teniendo en cuenta que algunos documentos no pueden continuar en las mismas unidades de almacenamiento, cuando estas fueron consumidas por las llamas o en la acción de extinción se humedecieron. Las actividades de este proceso son las siguientes:

* Re almacenar una vez los soportes estén secos.
* No retirar la documentación de las unidades originales, hasta no tener a la mano las de reemplazo.
* Retirar de los expedientes todo material metálico y aprovechar las perforaciones previas, evitando hacer segundas perforaciones, tener en cuenta que los soportes perdieron resistencia; en caso de requerir unir documentos, utilizar clips con recubrimiento plástico y/o clips metálicos utilizando una interface.
* Clasificar por Dirección las cajas en el espacio del rescate, para hacer un punteo utilizando la versión actualizada del inventario y así identificar faltantes y hacer su búsqueda.
* Para el caso de las fotografías, es necesario realizar un almacenamiento individual en papel seda blanco, evitar el uso de álbumes, sobres plásticos u otro tipo de soportes adicionales.

**DESARROLLO**

Las acciones de rescate documental luego de un incendio tienen la misma importancia como las acciones preventivas, pues una vez sucedido el daño lo que se debe es minimizar las pérdidas.

El fuego ocasiona deterioros irreversibles en los documentos y, adicionalmente los agentes utilizados en la extinción del fuego generan otro tipo de indicadores que se aúnan con los deterioros generados por el fuego mismo.

Por lo anterior, en un mismo desastre tendremos diferentes niveles de deterioro, lo que define la priorización de rescate. De tal manera que el rescate tiene diferentes fases: Reconocimiento y evaluación; fase de levantamiento; fase de primeros auxilios, las cuales se describen a continuación.

**FASE DE RECONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El propósito de esta fase es el determinar el impacto del siniestro en la documentación, para tomar decisiones, definir prioridades de rescate dependiendo del nivel de deterioro y hacer la solicitud de recursos para él rescate. Este diagnóstico se debe realizar una vez las autoridades competentes den vía libre al ingreso, para que este sea seguro.

En el diagnóstico se debe documentar con registro fotográfico e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate. El nivel de daño sería una evaluación cualitativa, pero el impacto en cuanto a volumen documental si debe ser cuantitativo.

Identificar, cuantificar y proteger los documentos que no fueron afectados.

**FASE DE LEVANTAMIENTO**

Esta fase hace referencia al traslado y reubicación de los documentos a un área, seca, limpia, espaciosa y segura, para el proceso de primeros auxilios, lo anterior obedece a que en la mayoría de los casos luego de un incendio, el lugar representa un riesgo:

* Hacer uso de los inventarios, preferiblemente actualizados para la identificación.
* Marcar y hacer un punteo de las cajas de Re-almacenamiento para el traslado de la documentación.
* Mover cualquier documento (especialmente si se encuentran húmedos) con la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente se trata de material de gran formato.
* Hacer uso del espacio de traslado previamente planeado, para la disposición de los documentos rescatados para su posterior intervención.
* Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación.

**FASE DE PRIMEROS AUXILIOS**

Son los procesos básicos requeridos para minimizar los efectos del incendio sobre la documentación, son acciones que buscan estabilizar los soportes y así poder salvaguardar la información

**14. CONTROL DE CAMBIOS**

| **Versión** | **Código** | **Nombre** | **Acto** | **Control de cambios** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | A-OT-106 | Sistema Integrado de Conservación (SIC) | Acta No. 3, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Junio 23 de 2021  Brújula, Agosto 26 de 2021 | Creación del documento en cumplimiento a los objetivos del Plan Institucional de Archivos (PINAR) |

1. # “Una micra es una unidad de medida en el sistema métrico, también conocida como micrón. La micra es extremadamente pequeña, tan pequeña para ser vista a simple vista. Es equivalente a 1 millonésima parte de un metro 1 ****μm**** = 0.000 001 m = 10-6 m. Micras son una importante unidad de medida para la filtración de líquidos, aire, microbiología y procesos de laboratorio.” Carbotecnia (2020, agosto 18). *¿Qué son las micras o micrones?* Recuperado de www. https://techlandia.com/13080017/como-citar-un-articulo-tomado-de-internet

   [↑](#footnote-ref-1)
2. El modelo OAIS fue desarrollado por la NASA, y se convirtió en la norma ISO 14721:2003 [↑](#footnote-ref-2)
3. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. INFOGRAFÍA: Preservación digital a largo plazo. [↑](#footnote-ref-3)
4. La vida útil de los soportes y los sistemas informáticos que los pueden leer o escribir, depende de varios factores, incluidos los formatos base de los mismos documentos. [↑](#footnote-ref-4)
5. El modelo OAIS cuenta con una versión 2012 que incorpora importantes actualizaciones (Adaptación del original de la norma para el documento de APC- Colombia). [↑](#footnote-ref-5)