

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	3
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABILIDAD.....	3
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
6. NIVEL DE INTERVENCIÓN	6
7. FINALIDAD.....	6
8. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	6
9. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....	7
10. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	8
11. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	9
12. PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES.....	9
13. PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS.....	11
14. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL.....	12
15. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	15
a. <i>MEDIDAS PREVENTIVAS</i>	17
b. <i>REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO</i>	18
c. <i>ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN</i>	19
d. <i>ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO.</i>	20
e. <i>ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO</i>	21
16. . IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE.....	21
CONSERVACIÓN	21
17. MARCO LEGAL.....	21

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora en cumplimiento del Acuerdo No. 006 del 15 de octubre del 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “*Conservación de Documentos*” de la Ley 594 de 2000 la cual dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones, dando origen a un requisito normativo a considerarse en los Archivos de la Administración Pública, como lo es *implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*”.

Como antecedente normativo, es deber citar el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9º literal 9) que establece: “Procesos de la Gestión Documental” Preservación a Largo Plazo: como el “*Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento*” y el artículo 29 del Capítulo IV, que estima “*Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación*”. Así mismo, el Decreto 2578 de 2012, “*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado*”, consagra como ámbito de aplicación las Entidades que conforman el Sistema Nacional. a cumplir lo expuesto en dicha normativa.

El Instituto Nacional de Salud como entidad de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional y autoridad científico técnica, según el Decreto Ley 4109 de 2011, se acoge a los fundamentos normativos en materia documental, con el fin de asegurar la conservación y preservación en el tiempo de los documentos custodiados que contienen información sobre la historia de la entidad, los proyectos que se ejecutan, el transcurso de la gestión y demás en desarrollo de su misión, dando cumplimiento a los principios que en esta materia rigen como objetivo esencial de los archivos, el de “disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley”.

2. OBJETIVO

Implementar el Sistema Integrado de Conservación –SIC-para la preservación y conservación de los acervos documentales con los que cuenta en Instituto Nacional de Salud.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar los Programas de Conservación Preventiva.
- ✓ Presentar las Políticas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que se impartan desde la Oficina de Tecnología de la Información.

3. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias de la Entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

4. RESPONSABILIDAD.

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por el Grupo de Gestión Documental, quien debe apoyarse con el Jefe de la oficina de Sistemas de información; en la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, deben participar todas dependencias, desde los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas.

El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Electrónico: Es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su archivo definitivo (preservación y custodia). Además de la funcionalidad de almacenamiento permite la recuperación y consulta de los documentos de cada procedimiento administrativo tanto por parte de los empleados de la Administración como de los interesados en el procedimiento.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Actualmente en el DAPRE, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento electrónico; es información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Migración: cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios

Monitoreo: Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y medio tecnológico.

Restauración: Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

Siniestro: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad,

integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

6. NIVEL DE INTERVENCIÓN

Para la intervención de los documentos de archivo al interior del Instituto Nacional de Salud, se optará por la Preservación (conservación preventiva), entendida como el conjunto de principios políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

7. FINALIDAD.

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

8. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El sistema funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera indispensable en la articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos del Instituto Nacional de Salud, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, y vigencia, hasta su disposición final, asegurando la perdurabilidad de la información en todos sus soportes.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, está conformado por seis (6) programas: Sensibilización y toma de conciencia; Inspección y mantenimiento de instalaciones; Monitoreo y Control de condiciones ambientales; Limpieza de áreas y documentos; Conservación en la producción y manejo documental y Prevención y atención de desastres.

Cada uno de estos, cumple con el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos.

Teniendo en cuenta que la institución produce y archiva sus documentos en diferentes espacios, es necesaria la centralización de todas las actividades derivadas de los Programas del SIC a un (1) solo grupo, lo cual permitirá articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre a todas las Áreas de Archivo.

Como el SIC involucra aspectos que inciden en procedimientos de otras áreas, grupos o dependencias, con respecto a los archivos de gestión, el Grupo de Gestión Documental, deberá hacer un seguimiento en estas dependencias hasta la etapa final de sus documentos, por ejemplo: El programa de limpieza el cual es responsabilidad de Servicios Generales, define el método de limpieza de estantería, cajas y carpetas.

9. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Objetivo: Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad y además recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico.

Actividades:

- El Grupo de Gestión Documental debe recopilar la Normatividad Archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.

- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación del Instituto Nacional de Salud, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal de la Entidad. se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como: talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, posters, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.
- Este programa va dirigido a todas las dependencias, e instancias en las que se establece y aplica el Programa de Gestión Documental, así mismo, está dirigido a todas las personas involucradas en los servicios de archivo como préstamo y consulta.

10. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo: Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

Actividades: La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.

El Grupo de Gestión Documental en coordinación con el Grupo de Gestión Administrativa, deberá realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

De igual manera, en este programa se contempla la elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación; y seguir las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.

11. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo: Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

Actividades:

- **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Para el desarrollo de esta actividad, el Instituto Nacional de Salud debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN. Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.

Control de Humedad Relativa y Temperatura: En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

Ahora bien, en caso de que los archivos se encuentren en otros soportes los niveles de temperatura y humedad relativa varían siendo los siguientes:

- ✓ **La conservación de soportes ópticos.** Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión. Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.

Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30 a 40.

12. PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Objetivo: Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación del Instituto Nacional de Salud.

Actividades:

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva.

- Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.
- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.
- Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería.
- La limpieza de Espacios de Archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos del Instituto Nacional de Salud, es necesario que la limpieza se realice (dos (2) veces al mes).
- Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.
- Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad.
- Elementos para la limpieza mobiliario.

Tela de algodón blanca o bayetilla o Como solvente auxiliar para la limpieza de estanterías se podrá utilizar; agua-alcohol 50:50, NO utilizarlo sobre la documentación. Para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los pisos, se debe utilizar un trapero humedecido con pequeñas cantidades de varsol (este solvente es de rápida evaporación y su emanación no afecta las técnicas de registro a la documentación).

- La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados por la entidad.
- Seguimiento a las actividades de limpieza: Es necesario que el Grupo de Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Gestión

Administrativa realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los espacios de archivo, a través de la solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza de la empresa contratada para los servicios generales en los diferentes archivos de gestión. Visitas de verificación a los espacios de archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

➤ Limpieza de la documentación

Realizarla en un espacio del archivo central que cuente con buenas zonas de aireación y ventilación.

Contar con: mesa lisa, aspiradora, brocha de cerdas finas, bayetilla o tela de algodón blanca, guantes y tapabocas.

Limpieza con goma de borrar: aplica para documentos resistentes a este proceso, para este proceso se utiliza borrador de nata, coloque siempre como apoyo y soporte la mano abierta entrecerrando la zona que se va a limpiar, realice el borrado desde el interior de la mano hacia afuera.

Para la eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos se debe tener en cuenta que estos tipos documentales conforman un expediente y deben estar vinculados archivísticamente mediante series, subseries, tipos documentales, metadatos y los tiempos de retención señalados en la tabla de retención documental – TRD .

13. PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

Objetivo: Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

Actividades:

- Desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos¹

¹ Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo – AGN

- Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.).
- La Entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas
- Control de Animales Mayores: El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo. (revisar este tema con el Grupo de Gestión Administrativa)

14. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

Objetivo: Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente.

Actividades:

Materiales para Producción de Documentos: Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información, se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m².

NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.

Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.

NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, iso propanol y acetona.

Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo: La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores se podrá hacer uso de clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.

Selección de Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la

Documentación: Para la selección de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

Manejo de Documentos de Archivo Histórico: La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de Conservación Total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo el de las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo,

evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

Cambio de Cajas y Carpetas: El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

Conservación de otros soportes: La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación.

La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

Soportes Ópticos: Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

La Oficina de Tecnologías de la Información, será quien, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backup necesarios para ello.

Almacenamiento: Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que, dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

Manipulación: Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

- ✓ **Limpieza:** La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.
- ✓ **Transferencia de Datos:** La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.
- ✓ **Almacenamiento:** Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que, dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.
- ✓ **Manipulación:** Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

15. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

El Instituto Nacional de Salud cuenta con una instalación a nivel central ubicada en la Avenida calle 26 y otra ubicada en la localidad de Chapinero donde funciona el archivo central, Hacienda y Serpentario el Instituto diseñó de acuerdo a su Matriz de Peligros y Riesgos para los funcionarios de la Entidad, y al Plan de Emergencias Institucional, el cual deberá integrar la prevención de desastres en Espacios de Archivo y soportes documentales.

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, se han desarrollado jornadas de capacitación en evacuación y atención de emergencias, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

Conforme lo describe el Programa de Gestión Documental, “La información es la fuente para la toma de decisiones de toda organización, evidencia y soporte de su quehacer y misión. Es por esto que la información, sin importar el soporte o medio en que se encuentre, debe ser conservada, resguardada y protegida para evitar su daño o pérdida parcial o total.

Igualmente, deben preverse acciones correctivas y de emergencia para minimizar los daños y garantizar que luego de un siniestro, desastre o accidente, se pueda continuar con las actividades propias de la organización”.

En lo referido al tema de Prevención y Atención de emergencias, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

- La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros.

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000; a continuación, se exponen algunos de los aspectos más importantes:

Programación: una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.

- **Coordinación:** este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el Grupo de Gestión del Talento Humano y debe contar con la brigada de emergencias que apoye todas las medidas de reacción. Se debe realizar la salvedad que en casos de sismos el personal debe evacuar inmediatamente se recibe la indicación, la brigada de emergencias del INS tiene como deber principal proteger y salvaguardar la vida.
- La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades, conformando un grupo de brigada de emergencia en la sede donde se encuentra el archivo central.
- El comité de emergencias del INS se encuentra inmerso en el comité de desarrollo administrativo.
- **Prevención:** ser parte de la identificación de la Matriz de Peligros y Riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes

Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:

- Estudiar los posibles riesgos ambientales.
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- El Grupo de Gestión Documental deberá estudiar las características del acervo documental.
- Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

a. MEDIDAS PREVENTIVAS

Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar.

Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

- Coordinar con el comité de desarrollo administrativo el plan de emergencias con los responsables de los acervos documentales
- Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, integrando al grupo de contraincendios y logística, especialmente en evacuación y rescate de documentos.
- Mantener actualizados junto con el Grupo de Gestión Administrativa, los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre:
- La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de emergencias, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de amenazas y riesgos.
- El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria. ➤ La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y los protege en el caso de un siniestro; por eso es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la información preferiblemente externo a la

edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de la Entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.

- Solicitar al Grupo de gestión Administrativa la verificación constante de los canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento. ➤ Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. ➤ La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas. ➤ Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia. ➤ Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

b. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

Durante un siniestro, se crean situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento.

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

- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.

- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación.

c. ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo, en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de su embalaje, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Si el material de archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara

- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
- Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.

d. ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO.

El deterioro biológico habitualmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos.

- ✓ El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alto, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.
- ✓ El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:
 - Cajas plásticas,
 - Traperos y baldes
 - Cuerdas
 - Esponjas absorbentes
 - Etiquetas adhesivas
 - Lámparas de mano

- Máscaras, guantes, overoles - Papeles y rollos de papel absorbentes
- Productos desinfectantes.

e. ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Los documentos que se quemaron pueden almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo.
- De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al reubicar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para prestar atención del comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.

16. . IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Instituto Nacional de Salud deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

17. MARCO LEGAL

ACUERDO No. 048 (5 de mayo de 2000). "Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del Título 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.

ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el Artículo 61 del Título 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

ACUERDO No. 050 (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

LEY 562 DE 2012. "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".