SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO - UAESPE

Secretaría General
Grupo Administrativo – Gestión Documental

Versión 1.0

Bogotá D.C. 30 de enero de 2019

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **5**
1. OBJETIVOS **5**
1.1 OBJETIVO GENERAL **5**
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS **5**
2. ALCANCE **6**
3. RESPONSABLE **6**
4. MARCO NORMATIVO **6**
4.1 LEYES **6**
4.1.1 Ley 47 de 1920 6
4.1.2 Ley 594 de 2000 7
4.1.3 Ley 734 de 2002 7
4.1.4 Ley 1273 de 2009 7
4.1.5 Ley 1581 de 2012 7
4.1.1 Ley 1712 de 2014 7
4.2 DECRETOS **8**
4.2.1 Decreto 1100 de 2014 8
4.2.2 Decreto 103 de 2015 8
4.2.3 Decreto 1080 de 2015 8
4.3 ACUERDOS **8**
4.3.1 Acuerdo 007 de 1994 8
4.3.2 Acuerdo 047 de 2000 9
4.3.3 Acuerdo 060 de 2001 9
4.3.4 Acuerdo 039 de 2002 9
4.3.5 Acuerdo 004 de 2013 9
4.3.6 Acuerdo 006 de 2014 10
4.3.7 Acuerdo 008 de 2014 10
5. MARCO INSTITUCIONAL **10**
5.1 MISIÓN **10**
5.2 VISIÓN **10**
5.3 ORGANIGRAMA UAESPE **11**
6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL **11**
6.1 SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA **12**
Objetivo: 12
Actividades: 12
6.2 CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL **13**
Objetivo: 13
Actividades: 13

6.3 LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS 15
Objetivo: 15
Actividades: 15
6.4 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES 15
Objetivo: 15
Actividades: 15
6.5 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 16
Objetivo: 16
Actividades: 16
6.6 PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS 17
Objetivo: 17
Actividades: 17
7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 17
7.1 ESTRATEGIA 1: IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEFINITIVOS 18
7.2 ESTRATEGIA 2: ADMINISTRAR VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 19
7.3 ESTRATEGIA 3: EXCLUIR EL USO DE FORMATOS PROPIETARIOS 19
7.4 ESTRATEGIA 4: INTEGRAR DOCUMENTOS MEDIANTE COPIAS 19
7.5 ESTRATEGIA 5: RESPETAR EL FORMATO ORIGINAL DEL FICHERO ELECTRÓNICO RECIBIDO 19
7.6 ESTRATEGIA 6: NORMALIZAR LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS 20
7.7 ESTRATEGIA 7: UTILIZAR METADATOS DE PRESERVACIÓN 20
7.8 ESTRATEGIA 8: FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE (AVANZADA O SIMPLE) CON VIGENCIA ÚNICAMENTE PARA EL TRÁMITE 20
7.9 ESTRATEGIA 9: ARCHIVAR Y MANTENER EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 21
8. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES 21
8.1 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS 22
8.2 MEDIDAS PREVENTIVAS 22
8.3 REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO 23
8.4 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN 24
8.5 ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO 26
8.6 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO 27
8.7 IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 27
BIBLIOGRAFIA 28

INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo - UAESPE busca, mediante el presente documento, proporcionar lineamientos que contribuyan a la correcta manipulación, ambientación y preservación de los documentos que recibe y produce. Para lo anterior, da cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, que en su título XI Conservación de Documentos, artículo 46 establece que "Los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento".

Sin importar el soporte (electrónico, digital o análogo) en que se generen los documentos, el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Unidad tiene como fin la conservación y preservación de la documentación institucional de forma tal que se mantengan sus atributos de autenticidad, originalidad, integridad, accesibilidad e inalterabilidad durante su ciclo de vida, teniendo en cuenta la valoración previa que se realizó en la Entidad.

La Secretaria General a través del Grupo Administrativo, liderará acciones que promuevan, durante todos los procesos documentales, la conservación y preservación de la documentación, mediante un conjunto de actividades de sensibilización que deberán ser ejercidas por todos los servidores públicos, de tal forma que se garantice el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación de la Unidad.

Así las cosas, los funcionarios encargados de producir, organizar y consultar documentos en la Entidad tienen la responsabilidad de crear condiciones propicias para garantizar la perdurabilidad de estos, con el fin de aportar a investigaciones de futuras generaciones y a la conservación del patrimonio documental de la Unidad.

La implementación del presente Sistema debe realizarse con un equipo de trabajo interdisciplinario de servidores que garanticen, desde las diferentes áreas, el apoyo necesario para lograr el cumplimiento de los lineamientos establecidos; esto, teniendo en cuenta que la conservación y preservación de los documentos de una entidad, depende, en gran medida, de la conciencia que se genere en el recurso humano, más que de los medios existentes.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir e implementar un Sistema Integrado de Conservación para la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo que contribuya a la preservación y conservación de los documentos institucionales, sin importar en qué soporte se encuentren.

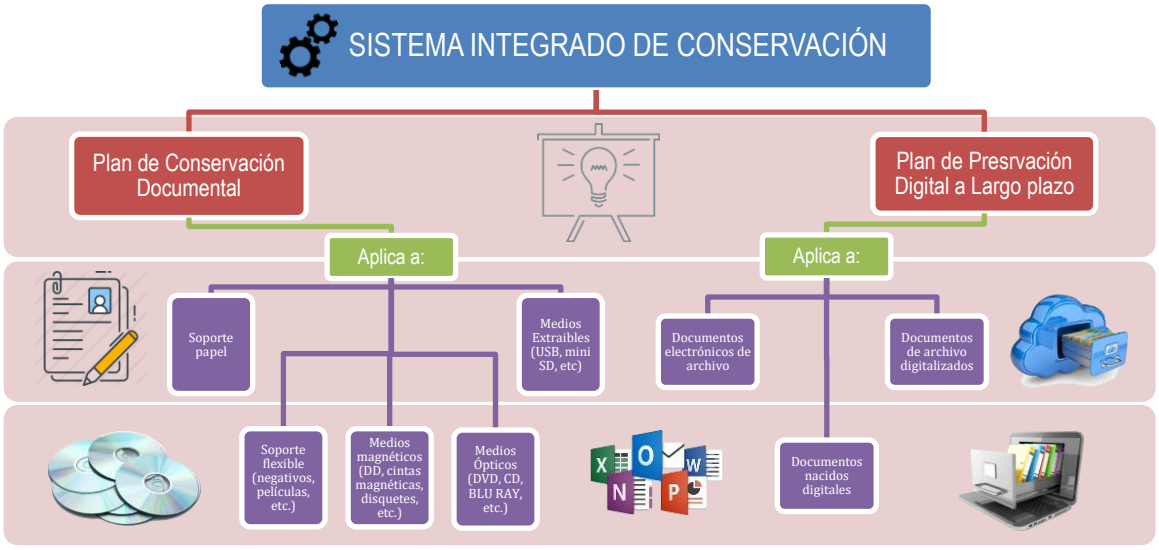
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A. Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de los documentos físicos y/o electrónicos.
B. Definir acciones que promuevan la preservación y conservación de los documentos en la Entidad.
C. Bridar herramientas que contribuyan en la implementación de los procesos de conservación y preservación documental de la Unidad.
D. Concienciar a los productores de documentos en la Entidad sobre la importancia de conservar y preservar la memoria institucional.

2. ALCANCE

La responsabilidad de aplicar el Sistema Integrado de Conservación, el cual abarca la conservación y preservación de los documentos desde el Archivo de Gestión (Documentación producida y/o tramitada en las oficinas) hasta el Archivo Histórico (documentos que deben ser transferidos al Archivo General por poseer valores secundarios), recae sobre todas las dependencias, contratistas y servidores de la Entidad que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o reciban algún tipo de información y/o documentación institucional.

En el Artículo 13 del Acuerdo 06 de 2014 se contemplan los niveles de intervención para la implementación de los planes y programas detallados en el presente Sistema, los cuales se enmarcan en la Conservación Preventiva que hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos para prevenir deterioro de los documentos y en la Conservación – Restauración que tiene relación con los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro de los documentos.



3. RESPONSABLE

La responsabilidad de fijar los lineamientos y las diferentes actividades para el presente Sistema Integrado de Conservación – SIC definidos por el Grupo administrativo – Gestión Documental está en cabeza de la Secretaría general.

4. MARCO NORMATIVO

La información del presente documento tiene fundamento en normativa vigente, que se relaciona a continuación:

4.1 LEYES

4.1.1 Ley 47 de 1920

Protección del patrimonio documental y artístico.

4.1.2 Ley 594 de 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

4.1.3 Ley 734 de 2002

Código Disciplinario Único.

Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

4.1.4 Ley 1273 de 2009

Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

4.1.5 Ley 1581 de 2012

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Artículo 17. Deberes de los responsables del tratamiento.

Los responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

4.1.1 Ley 1712 de 2014

Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

4.2 DECRETOS

4.2.1 Decreto 1100 de 2014

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

4.2.2 Decreto 103 de 2015

Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Artículo 47. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada.

Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices:

4. Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.

Artículo 50. Documentos y archivos de derechos humanos.

Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

4.2.3 Decreto 1080 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

4.3 ACUERDOS

4.3.1 Acuerdo 007 de 1994

Reglamento General de Archivos.

ARTICULO 20. Responsabilidad.

Las entidades oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación durante todo su ciclo vital.

PARAGRAFO: Dentro del concepto de Archivo Total, el proceso de gestión de documentos comprende: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final.

Artículo 63. Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación.

Los archivos adoptarán estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

PARAGRAFO: Los documentos de los archivos deberán estar contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del Patrimonio Documental.

4.3.2 Acuerdo 047 de 2000

Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Artículo 1. Acceso a los documentos e información.

Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones.

Que con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida.

4.3.3 Acuerdo 060 de 2001

Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Artículo Noveno. Conservación documental.

Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

4.3.4 Acuerdo 039 de 2002

Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

4.3.5 Acuerdo 004 de 2013

Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documentar.

4.3.6 Acuerdo 006 de 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.

4.3.7 Acuerdo 008 de 2014

Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

5. MARCO INSTITUCIONAL

La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO** es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio del Trabajo creada para la administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, la promoción de la prestación del servicio público de empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos para la gestión y colocación de empleo entre otras funciones que serán reglamentadas por el Gobierno Nacional.

5.1 MISIÓN

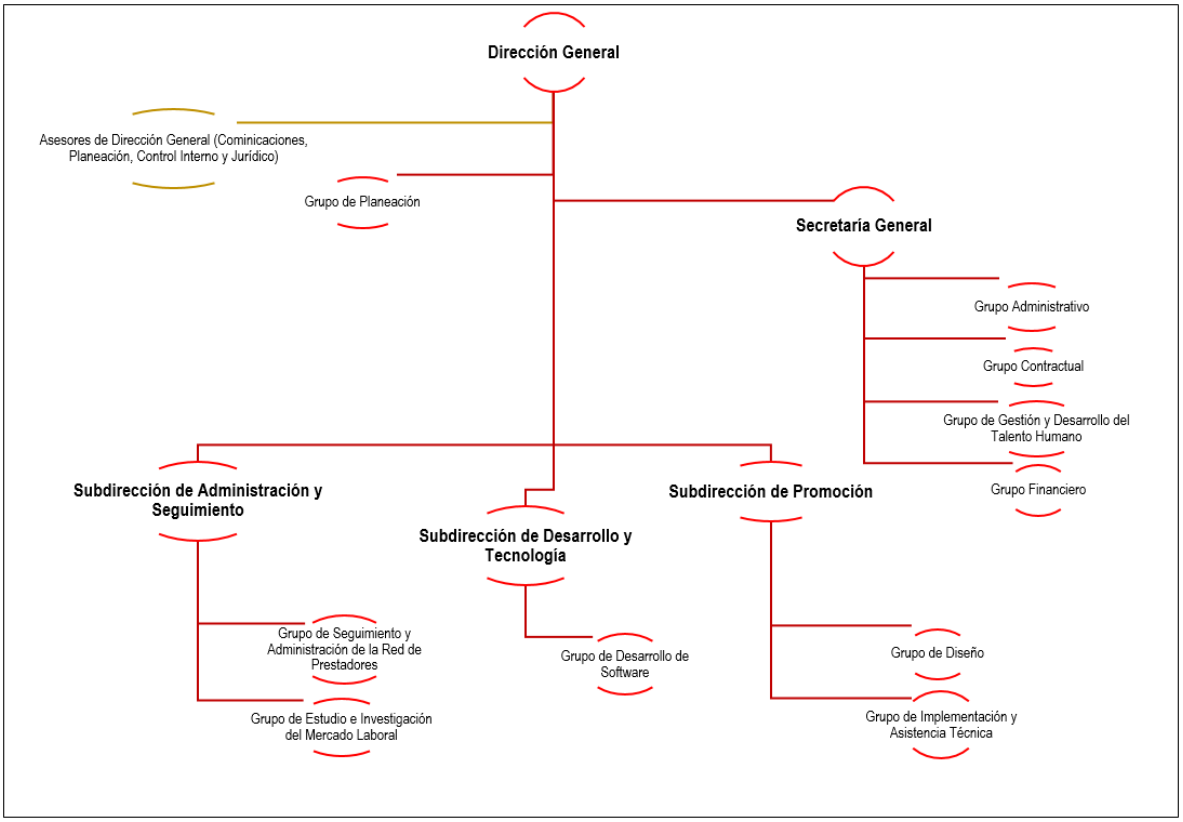
Garantizar la calidad del Servicio Público de Empleo, entendida como la satisfacción de oferentes y demandantes en su encuentro en el mercado laboral, a través del funcionamiento oportuno y eficiente de la Red de prestadores en el ámbito de la articulación e integración de las políticas activas del mercado de trabajo.

5.2 VISIÓN

Para 2018 la Unidad será reconocida como la entidad encargada de la administración, promoción, regulación y seguimiento del Servicio Público de Empleo, para responder adecuadamente a las necesidades del mercado laboral, a través de la articulación de la red de prestadores y la integración de diferentes servicios. Lo anterior, no sólo por ser la entidad rectora sino por la competitividad de sus servicios.

El Servicio Público de Empleo será el medio más utilizado por los buscadores y oferentes de empleo para servicios de gestión y colocación. Para ello la Unidad será el referente de información de la oferta y demanda del mercado laboral, de los factores y las condiciones que inciden en la calidad del servicio, y las particularidades de los territorios del país.

5.3 ORGANIGRAMA UAESPE



6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Este plan funciona como un conjunto de actividades y procesos de conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la Unidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, durante todos los procesos que contempla la gestión documental, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El Plan de Conservación Documental, está conformado por seis (6) acciones: 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, sigue el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos.

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo – UAESPE conformará un equipo interdisciplinario constituido por personal proveniente de diferentes dependencias, como apoyo al Grupo Administrativo, el cual se encargará de la implementación y seguimiento de los programas planteados en el presente documento, en aras de desarrollar las políticas internas, planeación, formulación de estrategias e instructivos detallados de las actividades para la ejecución permanente del SIC.

Este programa va dirigido a todas las dependencias 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, consulta, etc.

Para el desarrollo del Plan de Conservación Documental, se detallan las acciones que lo componen, a continuación:

6.1 SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Objetivo:

- Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación y sensibilizar a los colaboradores en cuanto que, el Archivo es un asunto y responsabilidad de toda la Unidad, ya que los documentos que contiene fueron creados o recibidos por cualquier funcionario y/o dependencia y estos pueden poseer valores históricos, culturales, testimoniales, entre otros.

Actividades:

- Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.

- Incluir en el Plan de Capacitación Institucional de la Entidad, la socialización de los temas relacionados en la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, con relación a la conservación documental.

- Realizar jornadas de actualización y socialización que involucren a todos los colaboradores mediante diferentes estrategias de aprendizaje, como:

SERVIDORES DE LA UNIDAD	
TEMA	**DESARROLLO**
Recomendaciones en la Manipulación de la documentación	Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.
	No se deben hacer anotaciones, ni rayas sobre los documentos, ni señalizarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.
	Siempre se debe evitar comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos.
	Por ningún motivo se deben entregar las carpetas en desorden y con folios faltantes.
	No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite se debe entregar al responsable de gestionar los documentos, con el fin de tener los expedientes completos.
	Las unidades de almacenamiento (cajas) nunca deben colocarse directamente sobre el suelo.

SERVIDORES DE ARCHIVO	
TEMA	**DESARROLLO**
Archivos de Gestión y Central	Se deben quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar rasgaduras y enmendaduras.
	No mantener documentos sueltos, acumulados sin insertar, con el fin de evitar perdida de estos.
	Está prohibido comer, beber o fumar en el puesto de trabajo.
	Cuando sea necesario registrar alguna anotación en un documento, utilizar lápiz de mina negra y blanda HB o bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar (ejemplo: borde inferior, a la derecha).
	Usar elementos de protección personal en la manipulación de documentos.
	No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas, ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud.
	Evitar adherir documentos a otro soporte con colbón u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones. Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o pérdida se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra.
	En el proceso de organización, es posible encontrar folios impresos en sentido horizontal, por lo que es importante enunciar que estos documentos se deben ubicar en forma vertical y perforarlos de igual forma para evitar generar deterioros físicos innecesarios.
	En lo posible, evitar hacer nuevas perforaciones a los documentos.

- Promover, mediante campañas publicitarias, la conservación de los documentos en la Entidad.

6.2 CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

Objetivo:

- Establecer mecanismos de prevención y atención de desastres para el correcto manejo, almacenamiento y conservación de la información y de los soportes que la contienen.

Actividades:

- Garantizar la perdurabilidad y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), mediante el uso de materiales adecuados, de acuerdo con los procesos del PGD a la Normatividad Vigente.
- Escoger los materiales adecuados y de excelente calidad para minimizar el deterioro de los documentos, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información.

Según el tipo de soporte 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 ultravioleta 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, isopropanol y acetona.

- Utilizar diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

Para escoger los materiales que no generen riesgo en la conservación de los documentos, 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. En el mercado se pueden conseguir 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.
- ✓ Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

Para escoger las cajas y carpetas que se utilizarán en el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en:

- ✓ 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.

- Establecer para los documentos históricos (documentos con disposición final “Conservación Total” en las TRD), desde su producción hasta su disposición final, materiales de calidad y adecuados para minimizar el riesgo durante su conservación.
- Realizar el almacenamiento de la documentación histórica (documentación con disposición final “Conservación Total” en las TRD) en carpetas libres de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según recomendaciones del AGN.
- Realizar cambio de cajas y carpetas cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y cuando pongan 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 como el deterioro biológico.

6.3 LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS

Objetivo:

- Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad, cuando los documentos lo requieran.

Actividades:

- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.

Con relación a las fuentes de generación de polvo, se debe tener en cuenta:

- ✓ La dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y las dependencias.
- ✓ La limpieza documental y su re-almacenamiento.
- ✓ El programa de saneamiento ambiental y control de plagas en las instalaciones.

- Realizar limpieza de los espacios de archivo de acuerdo con sus características, por lo menos cada quince (15) días; es decir, dos (2) veces cada mes.
- Limpiar, una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida[1], la estantería dentro de las oficinas cada quince (15) días; es decir, dos (2) veces cada mes.
- Brindar los elementos adecuados para la limpieza de espacios y estanterías, como guantes de látex o plástico de buen calibre, tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal, bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza; cuando los elementos de protección presenten roturas deberán cambiarse inmediatamente.
- Realizar constante seguimiento a las actividades de limpieza mediante formatos de registro y control, para verificar que la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas.
- Estructurar un cronograma de limpieza.

6.4 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Objetivo:

- Prevenir el deterioro 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, a fin de mantener en las mejores condiciones la documentación institucional.

Actividades:

- Se deben realizar evaluaciones periódicas al estado de conservación de la infraestructura y acabados del edificio.
- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y de Gestión, mediante las evaluaciones periódicas de las instalaciones.
- Priorizar las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.

[1] Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos del AGN.

- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser diseñadas por personal capacitado en el tema de las áreas de Secretaría General, Salud y Seguridad en el Trabajo, Grupo Administrativo y el área de Desarrollo y Tecnología, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- El Grupo Administrativo contactará con el personal técnico de Salud y Seguridad en el Trabajo y al Grupo de Servicios Generales para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, estas serán presentadas en Dirección General de la Entidad, área que gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras y adecuaciones que se requieran 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.
- Proteger la documentación durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías, tomas eléctricas, entre otras, ya que en estas actividades puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- Reubicar la documentación si el mantenimiento de la estantería o archivadores lo requiere; sin embargo, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.
- Cambiar o reparar las tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües, tuberías, muros, techos, ventanas, puertas, pisos y cualquier elemento que lo requiera, asociados a las Áreas de Archivo, de forma preventiva.
- Cambiar y/o reparar las estanterías y/o archivadores, de ser necesario.

6.5 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo:

- Mitigar de manera efectiva el impacto ambiental mediante la adecuada conservación de los documentos, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos.

Actividades:

- Realizar 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 (Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura).
- Efectuar las mediciones en aquellos lugares donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.
- Realizar inspecciones periódicas de iluminación en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixto (Iluminación natural e iluminación artificial) mínimo una (1) vez al año.
- Efectuar monitoreo de gases tóxicos para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo realizando la medición de contaminantes (gases) atmosféricos como oxígeno (O2), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO2), derivados de los óxidos de nitrógeno (NOx) y dióxido de azufre (SO").

- Verificar el control de Humedad Relativa y Temperatura en las Instalaciones del Archivo. Se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.
- Mantener un control de Incidencia Lumínica utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UVuw/ lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo.

6.6 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:

- Desinfectar los espacios 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 alquílicos[2], para eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- Realizar la desinsectación con insecticidas concentrados a base de piretrinas[3], cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación para eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.).
- Estructurar cronograma anual de control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).
- Aplicar el método de control de animales mayores (ratones, palomas, etc.) recomendado por el Archivo General de la Nación para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de Archivo.
- Realizar seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas.

7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo plazo establece el conjunto de acciones y estándares que deben ser aplicados a la documentación digital y/o electrónica durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente del medio y forma de registro o almacenamiento.

Es importante que, los lineamientos que se establezcan para la documentación digital y/o electrónica sean determinados en compañía de la Subdirección de Desarrollo y Tecnología, los cuales deben estar contenidos en su Política de Seguridad de la Información y demás normatividad interna que esta dependencia emita´, para consolidar información y prevenir riegos futuros.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte digital y/o electrónica, es relativo, ya que este tipo de soporte permite, en ocasiones, la modificación del documento y por ende la manipulación de la información; frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información.

[2] Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos del AGN.
[3] Ibidem.

Así las cosas, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información, pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel. El Grupo Administrativo, con asesoría de la Subdirección de Desarrollo y Tecnología y las Políticas de Seguridad de la Información estructurada por esta, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, documento electrónico y/o digital, entre otros, además de los equipos que albergarán dicha información y los Back ups necesarios para ello.

Para la conservación física de los soportes que contienen los documentos digitales y/o electrónicos, se recomienda realizar las siguientes actividades:

- Limpiar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, como mínimo, cada tres (3) meses.
- Transferir los datos en soportes de alta calidad verificando en el mercado cuales soportes ofrecen mayor eficiencia.

Nota: Los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son los CDs con lámina reflectante de oro y tinte de ftalocianina.

- Llevar el control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.
- Almacenar en cajas plásticas adecuadas para soportes ópticos y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta el diseño de la caja y sin exceder el volumen de almacenamiento.
- Manipular los discos por el orificio 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.
- Marcar únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.
- Evitar la ubicación de los soportes ópticos cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado[4]; respecto a las condiciones ambientales ideales, consisten en mantener una temperatura de dieciséis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) porciento (%).
- Cumplir con las cualidades necesarias de los soportes de los documentos digitales y/o electrónicos para conservar adecuadamente la información, mediante la adquisición de materiales de buena calidad y la adopción de programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto y asegurar la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

Como medida de preservación de la documentación en la Unidad, se recomiendan diferentes estrategias que brindarán apoyo a la gestión documental para construir y mantener la memoria institucional, a continuación:

7.1 ESTRATEGIA 1: IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEFINITIVOS

Definir jurídicamente y con un grado de precisión máximo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan funcionalmente en la Unidad.

- La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la connotación primigenia del elemento de información.
- La generación de documentos electrónicos, por su parte, deberá realizar el circuito para transformar un documento electrónico en documento electrónico de archivo, previas las etapas de validación,

[4] Acuerdo AGN 049 del 2000

revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza de este, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional.

- Por medio de esta estrategia se aconseja a la Unidad, incluir el proceso de DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA, de acuerdo con el Protocolo de Digitalización con Fines Probatorios, expedido por el Archivo General de la Nación y la Guía No. 5 de Cero papel en la administración pública, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el objeto de atribuirle a la copia digital de un soporte papel, los atributos de originalidad, reduciendo las demandas de almacenamiento y los procesos de organización técnica para los soportes físicos. La digitalización certificada, previo análisis jurídico y administrativo, está en capacidad de reemplazar y sustituir los documentos recibidos en soporte papel; contribuyendo a la reducción de costos previstos para la administración de la documentación física.

7.2 ESTRATEGIA 2: ADMINISTRAR VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

- Las versiones son documentos electrónicos de archivo que han sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia para la Unidad. En otras palabras, cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

7.3 ESTRATEGIA 3: EXCLUIR EL USO DE FORMATOS PROPIETARIOS

- Se propone que los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, sean convertidos a un estándar de facto o formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en Unidad con propósitos misionales. Se evidencia homogeneidad del formato (extensión) para los documentos electrónicos de archivo, con dirección al uso de PDF y PDF/A, en los procesos y actividades de Recepción, Producción y Conversión.

7.4 ESTRATEGIA 4: INTEGRAR DOCUMENTOS MEDIANTE COPIAS

- La preservación digital longeva debe ser autónoma en la administración de los documentos electrónicos de archivo. Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de los objetos digitales; es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, al administrador de documentos de la Unidad.
- Los documentos integrados de una aplicación a otra deberán ser físicamente copiados y referenciados desde o hacia un software de aplicación externo, sobre la cual no se tiene control.

7.5 ESTRATEGIA 5: RESPETAR EL FORMATO ORIGINAL DEL FICHERO ELECTRÓNICO RECIBIDO

En el caso de la recepción de documentos, actividad sobre la cual no se tiene control exhaustivo, radicar y tramitar la acción con base en los documentos electrónicos tal y como fueron allegados a la Unidad. La estrategia pretende respetar el formato primigenio para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo.

- El correo electrónico (nacido digital) supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el ciclo de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su

respectiva disposición final. Igual ha de suceder para un documento Word o PDF, que se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente.

- Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF, según la política de digitalización con que opera la Unidad.

7.6 ESTRATEGIA 6: NORMALIZAR LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

- Sobre los documentos electrónicos que el FODESEP, tenga control, como los generados al interior de la entidad, deberá regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.

7.7 ESTRATEGIA 7: UTILIZAR METADATOS DE PRESERVACIÓN

- Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de estos. La Unidad deberá disponer, a través del sistema de gestión documental, de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

7.8 ESTRATEGIA 8: FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE (AVANZADA O SIMPLE) CON VIGENCIA ÚNICAMENTE PARA EL TRÁMITE

- La firma electrónica no es un objeto simple, sino un conjunto de objetos y procesos, tanto internos como externos: una clave pública y otra privada; una autoridad externa de certificación que valida ese par de claves; un proceso de conversión de un fichero a un cierto tipo de código basado en un algoritmo externo; ese algoritmo; el valor hash producido por el algoritmo; el proceso de encriptación del valor hash y la clave privada; el objeto firma resultante; el proceso de asignación de la firma al documento; el proceso de transmisión; el proceso de desencriptación; el proceso de recalcular el valor hash y de chequeo del mismo; el certificado digital que asegura que la clave pertenece a este emisor y no a otro y la autoridad externa con capacidad para emitir estos certificados digitales.
- Esta estrategia propone el uso de firma electrónica durante el tiempo de vigencia del trámite (desde la apertura, hasta el cierre del expediente), pero su eliminación una vez concluido. Justifica que la firma tiene un grado de utilidad proporcional a la vigencia de los documentos, pero una vez terminan los trámites, pueden ser capturados los elementos de la firma como metadatos de evidencia, sin que necesariamente deban estar vigentes las certificaciones y validaciones en el documento electrónico.
- Para el caso de documentos con la necesidad de firmas electrónicas vigentes y activas durante largos periodos de tiempo, la estrategia propone el uso de firmas de preservación digital longevas, con recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales que defina la Unidad, con base en un análisis documental previo.

7.9 ESTRATEGIA 9: ARCHIVAR Y MANTENER EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

- Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad. Se puede evidenciar una debilidad en la aplicación de esta estrategia, ya que el FODESEP, no usa metadatos de preservación; no usa procedimientos de acceso longevo (migración, emulación, refreshing) para los documentos electrónicos de archivo; y no especifica condiciones de almacenamiento, especial y específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales.

8. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

La única sede con la que cuenta la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo se encuentra ubicada en el séptimo (7) piso del edificio World Bussines Port que tiene como dirección la Carrera 69 # 25 B - 44, Bogotá D.C. Este inmueble, está diseñado de acuerdo a normas establecidas para la prevención de desastres y cuenta con el respectivo Plan de Prevención y Atención de Desastres, mas no está enfocado a 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, el edificio desarrolla constantemente, jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

Con relación a la prevención y atención de desastres, enfocado a los documentos, en el presente documento se detallan una serie de actividades que contribuirán con la conservación y preservación de estos, por lo que se dan a conocer los siguientes principios:

- Dar prioridad a los documentos, identificando y ubicando aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión misional de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- Ejecutar todas las acciones previas necesarias a que ocurra un evento riesgoso, para minimizar las posibles pérdidas.
- Buscar constantemente el manejo de riesgos, la planificación y la coordinación con los recursos adecuados para la capacitación de personal, acuerdos con las asociaciones de la comunidad, con los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I., Defensa civil y otros, para fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, bien sea ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental pueda perderse, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Toda medida debe desarrollarse teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000, por lo que se exponen algunos de los aspectos más relevantes, a continuación:

- **Programación:** realizar 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 COPASST y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades.
- La elección de los integrantes del Comité de Emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.

- **Prevención:** es parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se deben establecer las medidas preventivas pertinentes.

8.1 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

Algunas de las acciones necesarias, a tener en cuenta, para realizar de manera adecuada la identificación de amenazas son:

- Verificar la ubicación de las instalaciones teniendo en cuenta si es zona urbana, rural, industrial, etc.
- Estudiar los posibles riesgos ambientales.
- Revisar las características de la infraestructura y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Inspeccionar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc.
- Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.
- Estudiar las características del acervo documental.
- Realizar seguimiento a los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

8.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

Una entidad bien preparada, es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, ya que contribuye al resguardo del patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones y demás actividades que se realizan antes de un siniestro, lo cual da pautas de acción para prevenir posibles daños en una emergencia.

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

- Incluir dentro de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo el compromiso continuo con la prevención y la preparación para emergencias.
- Generar la conformación del Comité de Emergencias donde exista un componente documental con integrantes a los cuales les sean asignadas funciones de respuesta, con relación al cuidado de documentos, en caso de evento.
- Capacitar y mantener activa la Brigada de Emergencias con el componente documental, especialmente en evacuación y traslado de documentos.
- Mantener actualizados 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 contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riegos.
- Implementar el Programa de Inspección y Mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios.
- Hacer la supervisión en el mantenimiento de equipos de control de incendios para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
- Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.
- 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 a zonas vulnerables se deben 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 las protege en el caso de un siniestro; por eso, se debe implementar un sistema de archivo alterno 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.
- Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como 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.
- Ubicar dentro de los espacios de archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos, tales como extintores manuales y sistemas de extinción fijos.
- Verificar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- Hacer respetar las medidas restrictivas para fumadores o acciones que impliquen fuego.
- Aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en áreas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- Identificar una lista de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- Disponer en un lugar estratégico la lista de los medios existentes como el personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia y todos los medios que se consideren pertinentes (restauradores, empresas especializadas para transporte eventual, lugares para almacenamiento).

8.3 REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas; sin embargo, si se cuenta con pautas que den lineamientos de acción, se genera la confianza necesaria para disminuir el impacto causado en un evento.

Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del Comité de Emergencias o quien haga sus veces y a los directivos responsables de las áreas.

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.
- Evalúe 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.
- Evalúe las necesidades materiales, financieras y humanas que se generaron, 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. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
- Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Disminuya el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden de las áreas afectadas.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Facilite la readecuación de las áreas afectadas; actividad que debe ser realizada por personal calificado.
- Evalúe el estado de conservación de la documentación. No deseche ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- No remueva escombros hasta que reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o hasta que sea autorizado por esta.
- Remueva escombros lo más rápido posible para minimizar el tiempo de suspensión de labores, lo cual facilita la reparación y reinicio de las actividades.
- Realice el levantamiento de escombros con cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disponga un espacio único de desechos.

8.4 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto en los documentos, ya que 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 pueden borrarse o correrse, y en otros soportes, el agua los debilita haciendo que se doblen o se rompan 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:

- Disponer y adecuar espacios para el traslado de documentos humedecidos.

- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, recurrir a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada; no obstante, 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 que se encuentre mojado en su totalidad, luego aquel que está mojado parcialmente y por último el que esté simplemente húmedo.
- Evitar, en lo posible, que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar los documentos, luego de una inundación o incendio.
- Asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- Si el material de archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularse con toda la información pertinente, con tinta indeleble, de manera legible y clara.
- Llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades para cada caso encontrado.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo.
- No hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Atender lo antes posible, si se quiere salvarlos, los medios magnéticos o con soporte de película, ya que se deterioran rápidamente.
- Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos, sobres de papel, sobres de pergamino, entre otros, deberán ser tratados por especialistas.
- Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. En ningún caso, frotarlas ni fregarlas.
- Tener mayor precaución con las fotografías en color porque son más propensas a sufrir daños y menos recuperables.
- Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría; después de lo anterior, conviene enviarlos en recipientes con agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.
- 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 secado al aire, este se deberá hacer en condiciones adecuadas, así:
    - Ubicar sobre superficies secas y lisas.
    - Colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro.

- Cambiar regularmente las superficies, 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.
- De ser 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.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

8.5 ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado después de 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 y así evitar cualquier tipo de deterioro en los documentos.

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

- Todas las actividades de recuperación de los documentos deben ser realizadas por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados, de forma satisfactoria.
- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alto; por lo cual, los procedimientos de manipulación e intervención requieren el uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas, guantes de nitrilo y todos los elementos que sean necesarios para proteger la integridad de las personas que estén involucradas.
- El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye lo siguiente:
  - Algodón
  - Cajas plásticas
  - Traperos y baldes
  - Cuerdas
  - Ganchos de ropa
  - Esponjas absorbentes
  - Etiquetas adhesivas
  - Lámparas de mano
  - Máscaras, guantes, overoles
  - Papeles y rollos de papel absorbentes
  - Plástico en rollos
  - Extensiones eléctricas

- Bolsas de basura
- Termohigrómetros
- Productos desinfectantes
- Ventiladores y secadores de pelo

- En la mayoría de los casos e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.
- Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire promedio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos documentales.

8.6 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 y la mayoría de los soportes, son materiales altamente inflamables, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad, lo cual representa de igual manera pérdidas en los soportes.

Para la recuperación del material afectado por incendios se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil y 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.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede 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 Gestión y Desempeño, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no, recuperarlo. De igual manera, el Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre; estos sobres deben tener medidas muy justas para que los documentos no queden sueltos dentro de este y causen, durante el traslado, su fraccionamiento o pérdida.

Para realización de todas las acciones expuestas en el presente documento, la Unidad debe destinar los recursos suficientes para la prevención de desastres y para la intervención y recuperación de los soportes afectados. La recuperación después de un incendio, una inundación u otro desastre es muy costosa y difícil de retornar la documentación a su estado natural; por esto, la prevención, es la mejor alternativa para el ahorro de recursos.

8.7 IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo deberá garantizar la preservación y conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su Título XI y demás normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde el Grupo Administrativo deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado Conservación y sus componentes; adicionalmente, se debe estructurar un Programa de Sensibilización y Capacitación para transferir el conocimiento necesario con respecto a la importancia y responsabilidad que tiene la Unidad en la preservación y conservación de sus archivos.

Se deben plantear acciones de mejora que requiera la Unidad, por lo que se recomienda crear mecanismos de participación de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento, siempre enfocado a la preservación y conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso con la gestión documental que promueve la Entidad.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Ley 594 de 2000, “Conservación de documentos: por ende, los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

- ✓ Acuerdo No. 006 de 2014 - AGN “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

- ✓ Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental – AGN, Bogotá, 2005 NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”. (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).

- ✓ Acuerdo No. 037 de 2002 - AGN “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

- ✓ Acuerdo No. 050 de 2000 - AGN “Por el cual se desarrolla del 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”.

- ✓ Plan de Conservación Documental – SENA, Bogotá D.C. de 2018, Versión 1.0

- ✓ Plan de Conservación Documental – IDEP, Bogotá D.C. de 2015, Versión 1

Revisó: Elsa Aurora Bohórquez Vargas – Secretaria General
Revisó: Fabián Aristizabal – Gestión documental / Grupo Administrativo
Elaboró: Jhon Javier Flórez Quiroga – Coordinador Grupo Administrativo
28 de enero de 2019