



**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ - EAB.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Consultores

LUZ STELLA VILLALBA CORREDOR
Bacterióloga / MSC Microbiología
CPS 367 / 2015

FABIO E. PÁEZ VILLAMIZAR
Restaurador de Bienes Culturales Muebles
CPS 374 / 2015

Bogotá D.C, marzo de 2016

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|------------------|
| INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 1. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL | 5 |
| 1.1 OBJETIVO | 5 |
| 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 5 |
| 1.3 ALCANCE | 6 |
| 1.4 PRINCIPIOS | 7 |
| 1.5 POLÍTICA..... | 7 |
| 1.6 METODOLOGÍA..... | 7 |
| 1.7 GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 9 |
| 1.8 MARCO NORMATIVO..... | 16 |
| 1.9 RESPONSABLES. Director, Subdirectores, Jefes De Oficinas, Responsables De Área | 17 |
| 1.10 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN..... | 21 |
| 1.10.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN..... | 21 |
| 1.10.1.1 OBJETIVO | 21 |
| 1.10.1.2 ALCANCE | 21 |
| 1.10.1.3 INSUMOS | 21 |
| 1.10.1.4 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES | 22 24 |
| 1.10.1.5 RECURSO HUMANO..... | 24 |
| 1.10.1.6 RECURSOS TÉCNICOS..... | 24 |
| 1.10.1.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 25 |
| 1.10.1.8 PRESUPUESTO..... | 26 |
| 1.10.1.9. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO | 26 |
| 1.10.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS | 27 |
| 1.10.2.1 OBJETIVO | 27 |
| 1.10.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 27 |
| 1.10.2.3 ALCANCE | 27 |
| 1.10.2.4 DOTACIÓN DE BIOSEGURIDAD | 27 |
| 1.10.2.5 INSUMOS | 28 |
| 1.10.2.6 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES | 28 |
| 1.10.2.6.1 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS | 28 |
| 1.10.2.6.2 MANTENIMIENTO ÁREAS DE DEPÓSITOS Y TÉCNICAS | 29 |
| 1.10.2.6.3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL | 30 |
| 1.10.2.7 RECURSO HUMANO..... | 31 |
| 1.10.2.8 INSUMOS | 31 |
| 1.10.2.9 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 32 |
| 1.10.2.10 PRESUPUESTO..... | 33 |
| 1.10.2.11 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO | 33 |
| 1.10.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN..... | 34 |
| 1.10.3.1 OBJETIVO | 34 |
| 1.10.3.2 ALCANCE | 34 |
| 1.10.3.3 INSUMOS | 34 |
| 1.10.3.4 PROCESOS TÉCNICOS..... | 34 |

| | |
|---|----|
| 1.10.3.5 RECURSO HUMANO | 35 |
| 1.10.3.6 RECURSOS TÉCNICOS (Proveedor servicio) | 36 |
| 1.10.3.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 36 |
| 1.10.3.8 PRESUPUESTO | 37 |
| 1.10.3.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO | 37 |
| 1.10.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES | 38 |
| 1.10.4.1 OBJETIVO | 38 |
| 1.10.4.2 ALCANCE | 38 |
| 1.10.4.3 INSUMOS | 38 |
| 1.10.4.4 PROCESOS TÉCNICOS | 38 |
| 1.10.4.5 RECURSO HUMANO | 39 |
| 1.10.4.6 RECURSOS TÉCNICOS | 39 |
| 1.10.4.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 40 |
| 1.10.4.8 PRESUPUESTO | 40 |
| 1.10.4.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO | 40 |
| 1.10.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO | 41 |
| 1.10.5.1 OBJETIVO | 41 |
| 1.10.5.2 ALCANCE | 41 |
| 1.10.5.3 INSUMOS | 41 |
| 1.10.5.4 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES | 41 |
| 1.10.5.5 RECURSO HUMANO | 44 |
| 1.10.5.6 RECURSOS TÉCNICOS (Infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos) | 44 |
| 1.10.5.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 46 |
| 1.10.5.8 PRESUPUESTO | 47 |
| 1.10.5.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO | 47 |
| 1.10.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES | 48 |
| 1.10.6.1 OBJETIVO | 48 |
| 1.10.6.2 ALCANCE | 48 |
| 1.10.6.3 INSUMOS | 48 |
| 1.10.6.4 LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 48 |
| 1.10.6.5 PRINCIPIOS BÁSICOS DE RESCATE | 49 |
| 1.10.6.6 MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO) | 50 |
| 1.10.6.7 PREPARACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA | 50 |
| 1.10.6.8 PROCESOS TÉCNICOS / PLAN DE RESCATE PASO A PASO | 51 |
| 1.10.6.8.1. Identifique y controle la fuente de humedad. | 52 |
| 1.10.6.8.2. Tome las medidas necesarias para llevar las condiciones a los rangos normalizados o establecidos según el tipo de material. | 52 |
| 1.10.6.8.3. Tome medidas de bio seguridad a nivel personal y ambiental. | 52 |
| 1.10.6.8.4. Identifique y Aísle los objetos afectados por biodeterioro. | 53 |
| 1.10.6.8.5. Realice la limpieza mecánica externa superficial a la documentación. | 53 |
| 1.10.6.8.6. Reintegre la documentación al área afectada. | 54 |
| 1.10.6.8.7. Realice el Monitoreo de las condiciones ambientales. | 54 |
| 1.10.6.8.8. Sobre las condiciones de salud | 54 |
| 1.10.6.9 RECURSO HUMANO | 54 |

| | |
|---|----|
| 1.10.6.10 RECURSOS TÉCNICOS..... | 55 |
| 1.10.6.11 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 55 |
| 1.10.6.12 PRESUPUESTO..... | 56 |
| 1.10.6.13 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO | 56 |
| ANEXOS..... | 57 |

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la normativa vigente, particularmente en lo relacionado con la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el marco de la implementación de las herramientas archivísticas propias del proceso de Gestión Documental de las entidades, la empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá formula el “Plan de Conservación Documental”, a fin de contar con la estrategia que le permita asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido (Acuerdo 006 de 2014-AGN).

En este contexto el presente documento formula, a partir de las conclusiones y los principales factores de deterioro encontrados en el Diagnóstico Integral realizado a la entidad, los Planes, Programas y Estrategias de Conservación, dirigidas a garantizar la conservación de la información, procurando en todo momento conservar sus 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 (Acuerdo 006 de 2014-AGN).

1. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

1.1 OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.** Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá sobre la materialidad de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (Archivo de gestión, central e histórico).
- 2.** Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- 3.** Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.

4. Monitorear y mantener las condiciones de humedad relativa y temperatura, acordes con la materialidad de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la Empresa.

5. Proveer para los diferentes tipos documentales que conforman las series y sub series de la Empresa, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.

6. Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

1.3 ALCANCE

En atención a los niveles de Intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan y sus Programas, se enmarcan en la **CONSERVACIÓN PREVENTIVA** y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14°, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los criterios de: a) Unidad del Objeto documental¹, b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica² y c) Integridad Física del Documento³, precedidos todos ellos en el diagnóstico previamente desarrollado a fin de fundamentar, sustentar y justificar los tipos y los alcances de las estrategias, programas, medidas y tratamientos a implementar, acompañados, antes, durante y después, de una estricto

¹ La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

² Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene

³ Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Consultores: Fabio E. Páez Villamizar Restaurador de Bienes Culturales Muebles CPS 374 / 2015
Luz Stella Villalba Corredor Bacterióloga / MSC Microbiología CPS 367 / 2015

registro documental, gráfico y fotográfico, que den cuenta, ante la entidad y entes de control, de las acciones desarrolladas por el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad.

1.4 PRINCIPIOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 7°. Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Acuerdo 06 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", la EAB acoge principios establecidos en el Decreto 2609 de 2013, de Planeación, Eficiencia, Economía, Control y seguimiento, Oportunidad, Transparencia, Disponibilidad, Agrupación, Vínculo archivístico, Protección del medio ambiente, Autoevaluación, Coordinación y acceso, Cultura archivística, Modernización, Interoperabilidad, Orientación al ciudadano, Neutralidad tecnológica y Protección de la información y los datos, siendo éste último el que orienta específicamente las acciones de preservación y conservación dirigidas a garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Igualmente adopta el **Artículo 9° Procesos de la gestión documental** como principio para garantizar la Preservación a largo plazo de sus acervos, en atención a que representa 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 (Acuerdo 006 de 2014 - AGN)".

1.5 POLÍTICA

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, propenderá por garantizar la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas en los niveles metodológicos de la preservación y conservación, establecidas y normalizadas por los entes rectores a Nacional e Internacional. La política de conservación de sus fondos documentales será divulgada a todo el personal y contratistas, relacionada con las operaciones de la entidad y será actualizada de acuerdo con los cambios internos y los que imparta la legislación vigente.

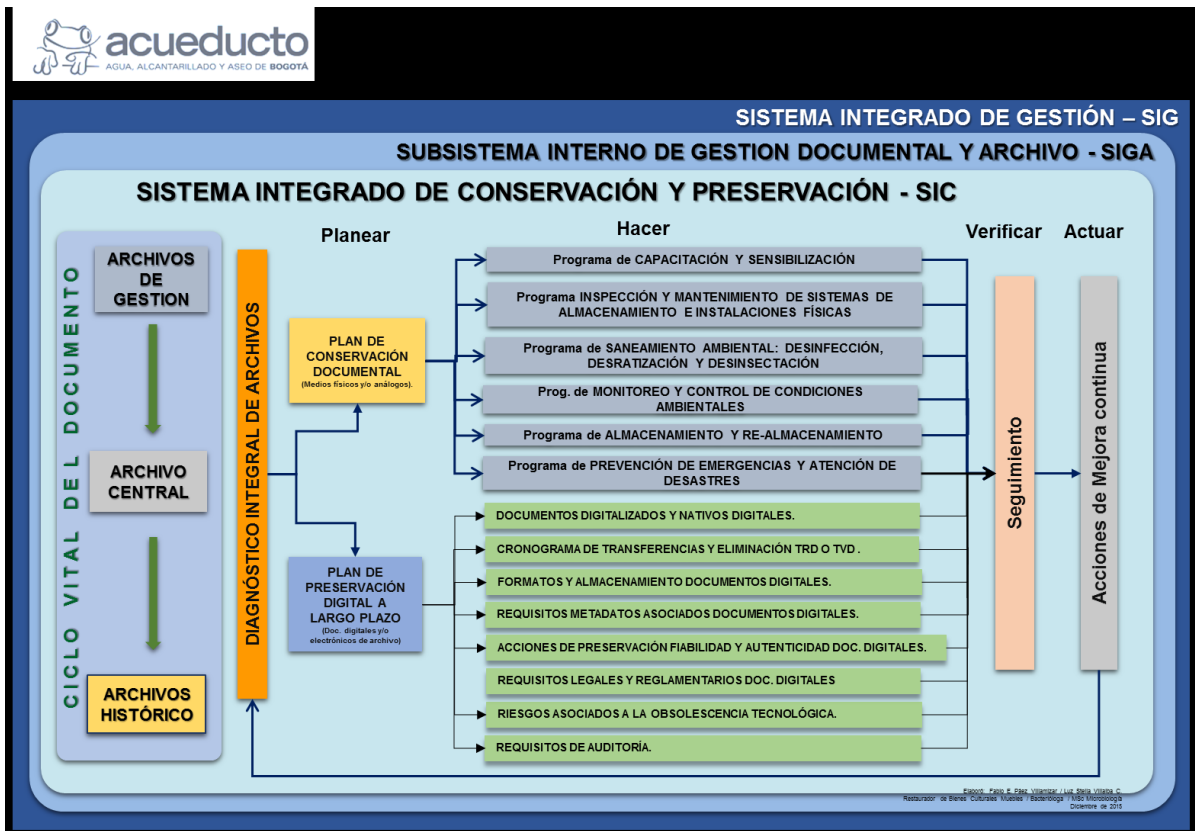
1.6 METODOLOGÍA

Debido a la naturaleza, la particularidad de la información en sus versiones análoga y digital, a los factores / riesgos de deterioro de los mismos y a los requerimientos a nivel de contenido, según la normatividad vigente, frente al Plan de Conservación la metodología bajo la cual se formula el plan de la entidad se enmarca en el Ciclo **PHVA**, en el cual se desarrollan cuatro fases así:

i) **PLANEACIÓN**: se compone a su vez de dos actividades principales por fases: la primera fase está conformada por: a) Identificación de factores / riesgos de deterioro – pérdida de información en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad y b) Formulación del Plan del presente Plan de conservación y sus respectivos programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades detectadas en dicho diagnóstico. La

Consultores: Fabio E. Páez Villamizar Restaurador de Bienes Culturales Muebles CPS 374 / 2015
Luz Stella Villalba Corredor Bacterióloga / MSC Microbiología CPS 367 / 2015

segunda fase obedece al ii) **HACER**, es decir la ejecución misma de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo, acompañada de la Tercera fase de iii) **VERIFICACIÓN**, la cual consiste en el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y las estrategias, para controlar las Problemáticas de conservación / preservación de la Gestión Documental de la EAB y, por último, la fase de iv) **ACTUAR**, en donde se implementan las acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en los programas y las estrategias y se reevalúan y/o trazan las metas para la vigencia siguiente, para empezar nuevamente el ciclo **PHVA**.



En el contexto anterior, se formula el Plan de Conservación Documental con sus correspondientes Programas según el acuerdo 006 de 2014 del AGN:

- a) Capacitación y sensibilización.
- b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- d) Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- e) Almacenamiento y re-almacenamiento.
- f) Prevención de emergencias y atención de desastres.

Cada uno de estos programas desarrollado con sus correspondientes objetivos, alcance, metodología, procesos técnicos, recurso humano (Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención), técnicos (Infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos), responsables, tiempo de ejecución - cronograma de actividades, formatos / registros de seguimiento y presupuesto.

1.7 GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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 oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Consultores: Fabio E. Páez Villamizar Restaurador de Bienes Culturales Muebles CPS 374 / 2015
Luz Stella Villalba Corredor Bacterióloga / MSC Microbiología CPS 367 / 2015

ASISTENCIA TÉCNICA. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

BIODETERIORO: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

COMITE DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS. Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

COMITE TÉCNICO. Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DEPURACIÓN. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

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

DOCUMENTO DIGITAL: información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

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

EMULACIÓN: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

ENCUADERNACIÓN. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO. Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

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.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO ARCHIVISTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

PRESERVACIÓN DIGITAL: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo,

Consultores: Fabio E. Páez Villamizar Restaurador de Bienes Culturales Muebles CPS 374 / 2015
Luz Stella Villalba Corredor Bacterióloga / MSC Microbiología CPS 367 / 2015

independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

REGISTRO TOPOGRAFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFIA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

REPLICADO: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

REFRESHÍNG: Actualización de software o medios.

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.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SIGNATURA TOPOGRAFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

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.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de

Consultores: Fabio E. Páez Villamizar Restaurador de Bienes Culturales Muebles CPS 374 / 2015
Luz Stella Villalba Corredor Bacterióloga / MSC Microbiología CPS 367 / 2015

sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL. La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA: Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada.

En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En

consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

1.8 MARCO NORMATIVO

A continuación se presenta el nomograma en materia de conservación de patrimonio cultural, aplicado al patrimonio documental y por tanto al Sistema Integrado de conservación

- Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos
- Decreto 2274 de 1980 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos
- Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.
- Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”

- Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- 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.
- Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. 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.
- Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
- Norma Técnica Colombiana NTC 4436 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad"
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad

1.9 RESPONSABLES: Gerentes, Secretario General, Director, Jefes de División, Jefes Oficinas Asesoras.

- La Gerencia General de la EAB, la Secretaría General, la Gerencia de Tecnología, la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y en general todos los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).
- Comité Interno de Archivo.

**Consultores: Fabio E. Páez Villamizar Restaurador de Bienes Culturales Muebles CPS 374 / 2015
Luz Stella Villalba Corredor Bacterióloga / MSC Microbiología CPS 367 / 2015**

- Responsable Grupo Gestión Documental
 - “.....El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo Servidor Público. (Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3).
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental.
- Todos los Funcionarios.
 - Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
 - Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de “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, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

Tabla de cantidades Áreas y Volumetrías Archivos EAB (revisarla con el documento del diagnósticos donde quedaron corregida las información)

| GERENCIA | DEPENDENCIA | ÁREA | ÁREA | VOLUMETRÍA | |
|-------------------|---|-------|-------|------------|--------|
| GERENCIA GENERAL | ASESORES GERENCIA GENERAL | 5,0 | 233,0 | 48 | 1321,4 |
| | CONTROL INTERNO DEP 1 | 7,0 | | 54 | |
| | CONTROL INTERNO DEP 2 | 1,5 | | 6 | |
| | CONTROL INTERNO DEP 3 | 3,5 | | 12 | |
| | CONTROL INTERNO DEP 4 | 2,0 | | 6 | |
| | CONTROL INTERNO DEP 5 | 15,0 | | 90 | |
| | DIRECCION CONTRATACION Y COMPRAS | 120,0 | | 768 | |
| | DIRECCION DE SEGURIDAD | 6,0 | | 48 | |
| | DIRECCION DE SEGUROS DEP 1 | 6,0 | | 48 | |
| | DIRECCION DE SEGUROS DEP 2 | 6,0 | | 48 | |
| | OFIC ASESORA DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES DEP 1 | 6,0 | | 42 | |
| | OFIC ASESORA DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES DEP 2 | 30,0 | | 53 | |
| | OFICINA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS DEP 1 | 16,0 | | 32,4 | |
| | OFICINA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS DEP 2 | 3,0 | | 18 | |
| | SECRETARIA GRAL | 6,0 | | 48 | |
| GERENCIA JURIDICA | ASESORIA LEGAL | 6,0 | 61,0 | 48 | 432 |
| | DIR. REPRESENTACION JUDICIAL | 55,0 | | 384 | |
| | DIR CORP PLANEAMIENTO Y CONTROL DEP 1 | 6,0 | 18,0 | 60 | 162 |

| | | | | | |
|--|---------------------------------------|---------|---------|-------|-------|
| GERENCIA CORP PLANEAMIENTO Y CONTROL | DIR CORP PLANEAMIENTO Y CONTROL DEP 2 | 12,0 | | 102 | |
| GERENCIA FINANCIERA | DIRECCION DE CONTABILIDAD DEP 1 | 14,0 | 318,0 | 48 | 1968 |
| | DIRECCION DE CONTABILIDAD DEP 2 | 4,0 | | 24 | |
| | DIRECCIÓN TESORERIA | 50,0 | | 198 | |
| | GERENCIA FINANCIERA | 6,0 | | 60 | |
| | JURISDICCION COACTIVA DEP 1 | 110,0 | | 582 | |
| | JURISDICCION COACTIVA DEP 2 | 100,0 | | 756 | |
| | PRESUPUESTO | 14,0 | | 120 | |
| | RIESGOS FINANCIEROS | 6,0 | | 60 | |
| | TRIBUTARIA | 14,0 | | 120 | |
| GERENCIA CORP GEST HUMANA Y ADMINISTRATIVA | DIR ACTIVOS FIJOS | 15,0 | 539,8 | 165 | 2358 |
| | DIR CALIDAD VIDA HV | 40,0 | | 252 | |
| | DIR DESARROLLO ORGANIZACIONAL | 5,0 | | 30 | |
| | DIR GESTION DE COMPENSACIONES DEP 1 | 20,0 | | 90 | |
| | DIR GESTION DE COMPENSACIONES DEP 2 | 4,0 | | 46 | |
| | DIR MEJOR. C. VIDA | 7,0 | | 54 | |
| | DIR SALUD HISTORIAS CLINICAS | 4,0 | | 574 | |
| | DIR SERV ADMON | 4,0 | | 30 | |
| | DIR. SALUD. DIRECCION SALUD | 15,0 | | 36 | |
| | DIR. SALUD. COMPENSAR DEP 1 | 50,0 | | 105 | |
| | DIR. SALUD. COMPENSAR DEP 2 | 50,0 | | 110 | |
| | DIR. SALUD. COMPENSAR DEP 3 | 50,0 | | 80 | |
| | DIR. SALUD. COMPENSAR DEP 4 | 50,0 | | 95 | |
| | DIVISION ALMACEN DEP 1 | 25,0 | | 120 | |
| | DIVISION ALMACEN DEP 2 | 4,0 | | 12 | |
| | DIVISION SALUD OCUPACIONAL | 15,5 | | 80 | |
| | GESTION DOC CORRESPONDENCIA | 13,8 | | 18 | |
| | GESTION DOC Y PLANTA FISICA | 25,5 | | 120 | |
| | GESTION HUMANA | 12,0 | | 106 | |
| | GRUPO TALLER AUTOMOTRIZ | 20,0 | | 120 | |
| | PLANTA VITELMA | 81,0 | | 50 | |
| RAMON B JIMENO DEP ACADEMICO | 9,0 | 29 | | | |
| RAMON B JIMENO DEP ADMON | 20,0 | 36 | | | |
| ARCHIVO CENTRAL | DEPOSITO 6, 7 Y 8 | 2.496,0 | 3.516,2 | 13264 | 18764 |
| | LA NAVIDEÑA | 1.020,2 | | 5500 | |
| GER. CORP.SIST. M. DIRECCION RED TRONCAL | DEP TALLER PTAR SALITRE | 18,0 | 326,0 | 55 | 823 |
| | DIR. RED TRONCAL Y ALCANTARILLADO | 6,0 | | 48 | |
| | MODELIA CENTRO DE CONTROL | 25,0 | | 48 | |
| | MODELIA DIVISION TACTICA | 12,0 | | 30 | |
| | PRINCIPAL PTAR SALITRE | 18,0 | | 65 | |
| GER. CORP.SIST. M. DIRECCION RED MATRIZ | DEP ANEXO | 6,0 | | 96 | |
| | PRINCIPAL CAU | 48,0 | | 84 | |
| GER. CORP.SIST. M. DIRECCION BIENES RAICES | DIRECCION BIENES RAICES | 45,0 | | 162 | |
| | CAMPAMENTO PALACIO ALMACEN | 18,0 | | 88 | |

| | | | | | |
|---|--|-------|-------|-------|--------|
| GER. CORP. SIST. M. DIRECCION ABASTECIMIENTO | CAMPAMENTO PALACIO OF. DR. MANRIQUE | 10,0 | 357,0 | 12 | 1776 |
| | PLANTA EL DORADO CENTRALIZADO | 10,0 | | 10 | |
| | PLANTA WIESNER ALMACEN | 20,0 | | 50 | |
| | PLANTA WIESNER CENTRAL 1 | 45,0 | | 60 | |
| | PLANTA WIESNER CENTRAL 2 | 45,0 | | 15 | |
| | APOYO COMERCIAL | 3,0 | | 36 | |
| | APOYO TECNICO | 20,0 | | 120 | |
| | GESTION COMUNITARIA DEP 1 | 15,0 | | 42 | |
| | GESTION COMUNITARIA DEP 2 | 15,0 | | 36 | |
| | ZONA 1 CAU | 27,0 | | 390 | |
| | ZONA 1 DEP MAQUINAS | 9,0 | | 48 | |
| | ZONA 2 DEP 1 | 12,0 | | 98 | |
| | ZONA 2 DEP 2 | 6,0 | | 30 | |
| | ZONA 2 DEP 3 | 6,0 | | 48 | |
| ZONA 2 DEP 4 | 12,0 | 49 | | | |
| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE | ZONA 3 APOYO COMERCIAL | 15,0 | 20 | | |
| | ZONA 3 CAU COMERCIAL | 30,0 | 216 | | |
| | ZONA 3 COMERCIAL | 10,0 | 36 | | |
| | ZONA 4 CENTRAL | 64,0 | 212 | | |
| | ZONA 4 EN CONSTRUCCION | 20,0 | 32 | | |
| | ZONA 4 VESTIER | 5,0 | 48 | | |
| | ZONA 5 ANEXO CUA | 12,0 | 28 | | |
| | ZONA 5 CAU | 50,0 | 186 | | |
| | ZONA 5 OBRAS CIVILES 1 URBANIZADORES | 10,0 | 54 | | |
| | ZONA 5 OBRAS CIVILES 2 INDEPENDIZACION | 8,0 | 32 | | |
| ZONA 5 OBRAS CIVILES 3 DEFINITIVA | 8,0 | 15 | | | |
| GER. DE TECN. GERENCIA DE TECNOLOGIA | GERENCIA DE TECNOLOGÍA | 2,0 | 603,0 | 2 | 1286,2 |
| GER. DE TECN. DIRECCION SERVICIOS TECNICOS | DIRECCION SERVICIOS TECNICOS | 20,0 | | 24 | |
| | LABORATORIO ALTOS CONSUMOS | 40,0 | | 48 | |
| | LABORATORIO DE AGUAS | 23,0 | | 116,2 | |
| | LABORATORIO DE MEDIDORES | 8,0 | | 18 | |
| | LABORATORIO DE SUELOS | 8,0 | | 11 | |
| GER. DE TECN. DIRECCIÓN SISTEMA DE INFORM. TECNICA Y GEOGRAFICA | DITG | 12,0 | | 36 | |
| | PLANOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | 406,0 | | 571 | |
| GER. DE TECN. DIRECCIÓN SISTEMA DE INFORM. EMPRESARIAL | DIRECCIÓN SISTEMA DE INFORM. EMPRESARIAL | 9,0 | | 56 | |
| | DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFORMÁTICA | 15,0 | | 156 | |
| GER. DE TECN. DEPOSITO TALLER | 6,0 | 48 | | | |

| | | | | | |
|---|---------------------------|----------------|------|----------------|-----|
| GER. DE TECN. DIR. SERV. ELCTROMECA NICA | LOGISTICA DEP 1 | 6,0 | | 20 | |
| GER. DE TECN. DIR. SERV. ELCTROMECA NICA | LOGISTICA DEP 2 | 7,0 | | 30 | |
| | LOGISTICA DEP 3 | 6,0 | | 36 | |
| GER. DE TECN. DIR. ING. ESPECIALZIADA | HIDROLOGIA BASICA | 6,0 | | 48 | |
| | HIDROLOGIA ESPECIALIZADA | 9,0 | | 46 | |
| | INFORMATICA CABAÑAS | 20,0 | | 20 | |
| GERENCIA CORP. AMBIENTAL | G. A. DEP 1 | 5,0 | 15,0 | 60 | 156 |
| GERENCIA CORP. AMBIENTAL | G. A. DEP 2 | 10,0 | | 96 | |
| GER CORP RESIDUOS SOLIDOS | GER CORP RESIDUOS SOLIDOS | 1,2 | 1,2 | 20 | 20 |
| TOTAL | | 5.988,2 | | 29066,6 | |

1.10 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN.

1.10.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

1.10.1.1 OBJETIVO

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la EAB sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados por la entidad para producir su documentación y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

1.10.1.2 ALCANCE

Este programa está dirigido a todo el personal, en los diferentes niveles de la organización, que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración, y tiene como objetivo la capacitación y sensibilización (transmisión de conocimiento) sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados por la entidad para producir su documentación y, la incidencia de los diferentes factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento sobre los fondos documentales de la EAB.

1.10.1.3 INSUMOS

- Diagnóstico Conservación documental (ANEXO 1)
- Presentaciones PPT diferentes contenidos
- Fondos documentales de la entidad

- Recursos y vías comunicacionales
- Recurso humano

1.10.1.4 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES

De acuerdo con el Mapa de Riesgos de Conservación Documental EAB⁴ se identificaron los diferentes riesgos, a nivel de preservación y conservación, presentes en las diferentes fases de archivo de la entidad, los cuales requieren la implementación de diferentes estrategias que permitan reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto sobre los fondos de la EAB. En este panorama se formula la siguiente estrategia de capacitación, la cual se desarrolla en dos momentos principales, a corto y largo plazo, en respuesta inicialmente a los riesgos más críticos y posteriormente a los de mediano impacto.

A continuación, la siguiente tabla, presenta las actividades que deben seguirse para la implementación de esta estrategia:

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | |
|---|---|--|
| Definir los Temas / Contenidos del Programa de acuerdo con las problemáticas más relevantes según el Mapa de riesgos conservación documental EAB. | Una vez revisado el Mapa de riesgos en Conservación documental EAB (ANEXO 2) se identificaron, valoraron y priorizaron los siguientes riesgos (factores de deterioro) presentes en las diferentes fases de archivo de la entidad, a nivel de infraestructura, medio ambiente, iluminación y mantenimiento entre otras. Con esta base se formularon los temas / contenidos del programa así: | |
| | A CORTO PLAZO | |
| | RIESGO | TEMA / CONTENIDO |
| | Las redes hidráulicas presentes en varios depósitos, representan un factor de riesgo inminente para la documentación. | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EDIFICACIONES DE ARCHIVO. GESTIÓN DEL RIESGO |
| | Ninguno de los depósitos evaluados es apto para el almacenamiento de soportes electromagnéticos u ópticos. | MEDIOS ELECTRÓNICOS / FACTORES DE DETERIORO |
| | A nivel de ventilación o aireación ninguno de los depósitos cumple con la normativa vigente | CONDICIONES AMBIENTALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO |
| | Los tipos de lámparas empleados en todos los depósitos son inadecuadas, particularmente por la presencia de balastos y no contar con filtro UV. | LA LUZ COMO FACTOR DE DETERIORO Y CONTROL |
| Ausencia de un Programa de monitoreo y control de condiciones | CONDICIONES AMBIENTALES PARA | |

⁴ Mapa de riesgos de conservación documental. Anexo 2

| | | |
|--|--|---|
| | medio ambientales | DOCUMENTOS DE ARCHIVO |
| | Alto nivel de Ingreso de material particulado y contaminación ambiental al depósito de custodia. | CONTAMINACIÓN AMBIENTAL-. HIDRÓLISIS ÁCIDA Y BÁSICA |
| | Ausencia de un Programa periódico de Control Integrado de Plagas. | BIODETERIORO DOCUMENTAL |
| A MEDIANO Y LARGO PLAZO | | |
| | RIESGO | TEMA / CONTENIDO |
| | Los tipos de lámparas empleados en todos los depósitos son inadecuadas, particularmente por la presencia de balastos y no contar con filtro UV. | LA RADIACION UV COMO FACTOR DE DETERIORO |
| | Ausencia de un Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales | EL MEDIO AMBIENTE COMO AGENTE DE DETERIORO Y LA MATERIALIDAD DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES |
| | Alto nivel de Ingreso de material particulado y contaminación ambiental al depósito de custodia. | EL POLVO Y EL MATERIAL PARTICULADO. IMPACTO EN PROCESOS DE BIODETERIORO |
| | Ausencia de un Programa periódico de Control Integrado de Plagas. | BIODETERIORO EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO |
| | Uso NO aceptado por la normatividad vigente, de la bandeja superior de la estantería | MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. GESTIÓN DE RIESGO |
| | El Mobiliario tipo industrial de la Bodega del Archivo Central y Navideña dificulta el acceso e implica la manipulación recurrente de las cajas aledañas para manipular las que se encuentran al fondo de la bandeja. | |
| Definir la estrategia más efectiva para reducir el (los) factor (es) / Riesgo(s) de deterioro priorizados. | <p>Evaluar conjuntamente con el responsable de la gestión documental, la estrategia de mayor impacto considerando Capacitación y/o Pieza comunicacional para para reducir o neutralizar el (los) factor (es) de deterioro detectado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación-taller 2. Pieza comunicacional 3. Capacitación y pieza comunicacional | |

| | |
|--|--|
| 1. Capacitación / taller. | Formular contenido y alcance de acuerdo con el (los) factor (es) / riesgo(s) de deterioro priorizados: Caracterización técnica documentos de archivo, factores, mecanismos e indicadores de deterioro biológicos, químicos y físicos, Mapa de Riesgos Conservación Documental EAB, Sistema Integrado de Conservación y sus Programas de conservación documental. |
| | i. Elaborar presentación en formato Power Point o Software de la entidad. |
| | ii. Definir conjuntamente con el coordinador de gestión documental y las dependencias el cronograma de capacitación. |
| | ii. Enviar convocatoria vía correo electrónico |
| | iii. Separar sala, recursos como video Beam y computador y demás logística para capacitación |
| | iv. Desarrollar la capacitación |
| | v. Evaluar el impacto de la capacitación, herramienta |
| 2. Pieza comunicacional | vi. Hacer seguimiento e implementar correctivos. Evaluar reducción o neutralización del (los) factor (es) / Riesgo(s) de deterioro priorizados |
| | i. Formular contenido |
| | ii. Bocetos en programas especializados |
| | iii. Definir conjuntamente con el Coordinador de Gestión documental y las Dependencias el tipo de pieza que será usado para sensibilizar a las diferentes unidades administrativas sobre preservación y conservación documental: Pendón, afiche, volante, entre otros. |
| | iv. Identificar y priorizar las zonas o áreas de mayor impacto para instalar los medios de sensibilización. |
| | v. Definir diagramación y producir la pieza comunicacional |
| 3. Capacitación y pieza comunicacional | vi. Socialización e instalación / difusión de las piezas |
| | Ver 1 y 2 |

1.10.1.5 RECURSO HUMANO

- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Diseñador gráfico

1.10.1.6 RECURSOS TÉCNICOS

- Computador
- Video Beam
- Auditorio o sala
- Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales
- Presentación
- Recursos para impresión de piezas comunicacionales.

1.10.1.8 PRESUPUESTO

| acueducto | | PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL | | | | |
|---------------------------------------|--|--|------|----------------|------------------------|--|
| AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ | | PROGRAMA SENSIBILIZACION Y CAPACITACIÓN | | | | |
| | | PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - EAB 2016 | | | | |
| ITEM | SUB ITEM | UNIDAD | CANT | VR UNITARIO | SUB TOTAL | |
| Recurso humano | Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental | 1 | 4 | \$3.500.000,00 | \$14.000.000,00 | |
| | Profesional en Bacteriología / Microbiología con experiencia específica en Patrimonio documental | 1 | 4 | \$3.500.000,00 | \$14.000.000,00 | |
| | Diseñador Grafico | 1 | 4 | \$3.500.000,00 | \$14.000.000,00 | |
| Recursos Técnicos | Computador | N/A | N/A | | | |
| | Video Beam | N/A | N/A | | | |
| | Auditorio o sala | N/A | N/A | | | |
| | Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales | N/A | N/A | | | |
| | Presentación | N/A | N/A | | | |
| | Recursos para diagramación e impresión de piezas comunicacionales | 1 | 4 | \$1.200.000,00 | \$4.800.000,00 | |
| TOTAL | | | | | \$46.800.000,00 | |

1.10.1.9. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Lista de asistencia (Registro normalizado en la entidad por Calidad)
- Formato de evaluación de la capacitación (Registro normalizado en la entidad por Calidad)
- Plantilla presentaciones capacitaciones EAB (Registro normalizado en la entidad por Calidad)
- Guía imagen institucional EAB (Registro normalizado en la entidad por Calidad)

1.10.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

1.10.2.1 OBJETIVO

Reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse sobre los fondos documentales de la EAB por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).

1.10.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y tomar oportunamente las correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.
- Remover todo material particulado como suciedad o polvo adherido a la superficie de la documentación, el mobiliario y depósitos, que representan un factor de deterioro para la documentación y personal en general⁵.
- Eliminar la suciedad superficial y profunda presente en unidades específicas y generales, cantos, encuadernaciones, lomos y folios de las unidades, debido a la migración de polvo y contaminantes atmosféricos hacia los depósitos del edificio, a fin de evitar procesos de deterioro químico y biológico en la documentación de archivo.

1.10.2.3 ALCANCE

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de documentación de archivo, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

1.10.2.4 DOTACIÓN DE BIOSEGURIDAD

Todo el personal que vaya a participar en el desarrollo de las actividades de este Programa deberá estar dotado mínimo con los siguientes elementos: Mono gafas en policarbonato, bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica, guantes preferiblemente de poliuretano, pues son de mayor duración y permiten manipular adecuadamente la documentación, y respirador industrial de partículas con filtro N95, aprobado por NIOSH que cumple con las pautas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) para exposición a material contaminado⁶.

⁵ Páez V., F.E. (1997), GUIA PARA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS, Archivo General de la Nación. ISBN 958-9298-68-0

⁶ Villalba C., L.S. (2011). NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO" Colección De Instrumentos Técnicos. . En: Colombia /ISBN: 9789587171136 ed: Alcaldía Mayor de Bogotá, v., p.69 - 72.

1.10.2.5 INSUMOS

2 Aspiradoras de agua (hidrofiltro) con boquilla o cepillo respectivo, malla, tamiz o liencillo de protección, brochas de cerdas suaves, aspersor manual con alcohol antiséptico 75%, trapos en tela de algodón, bayetilla o similar, baldes y bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos.

1.10.2.6 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES

1.10.2.6.1 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Las áreas de depósito para documentos de archivo requieren, según la normativa existente, condiciones constructivas, de infraestructura, medio ambientales y de mantenimiento adecuadas, que no siempre son consideradas para la selección y/o adecuación de las mismas. Para el caso de la EAB, la entidad cuenta con 106 áreas de almacenamiento, incluidas los depósitos de Archivo central de la Américas y La Navideña que, en general, ofrecen condiciones no aceptables para la conservación de los acervos, por lo que deben adelantarse, a corto y mediano plazo, acciones dirigidas a reducir los riesgos / factores de deterioro identificados en el Mapa de riesgos y, a largo, acciones de tipo preventivo que garanticen el control efectivo de los mismos.

ACCIONES A CORTO PLAZO

En atención al Mapa de Riesgos en Conservación de la EAB deben adelantarse adecuaciones a los depósitos calificados como inaceptables, dirigidas específicamente a reducir los riesgos existentes a nivel de Redes hidráulicas, falta de aireación, acumulación de polvo y material particulado, lámparas con balastos sin filtros UV, instalación inadecuada de documentación en la estantería y falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales.

Las acciones a corto y mediano plazo son:

- Traslado de los ductos hidráulicos existentes en las áreas de depósito
- Implementación de un sistema aireación que garantice el intercambio de aire de los depósitos entre 1 o 2 veces por hora, en concordancia con la normatividad vigente.
- Reemplazo de las lámparas de luz fluorescentes actuales por tipo LED, sin balastos y luz UV controlada, con encendido por sensores de movimiento
- Desmontaje de la documentación instalada sobre la estantería

ACCIONES A LARGO PLAZO

De acuerdo con el cronograma anual de inspección de áreas de depósito realizar las visitas, para lo cual siga las siguientes

- Programar visitas técnicas de inspección
- Hacer visita y aplicar Formato Inspección Condiciones Locativas. (ANEXO 4)

- Hacer el análisis de la información recolectada y priorizar riesgos
- Gestionar los recursos necesarios y hacer las adecuaciones requeridas
- Desarrollar los procedimientos de Mantenimiento de Áreas de Depósitos y Técnicas y de Limpieza documental

1.10.2.6.2 MANTENIMIENTO ÁREAS DE DEPÓSITOS Y TÉCNICAS⁷

De acuerdo con el Cronograma debe realizarse la limpieza periódica de las áreas de depósito de la EAB, seguido de las áreas de trabajo, particularmente las dedicadas a procesos de alistamiento, mínimo 6 veces al año. Para los procesos técnicos el personal deberá seguir los siguientes pasos técnicos y operativos:

- Las tareas de limpieza deben empezar siempre con procesos en seco con aspiradora industrial o tipo hidrófiltros, iniciando con la estantería desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja, hasta terminar y concluir con el piso del depósitos **El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas.**
- Posteriormente seguir con la limpieza en húmedo, para lo cual debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo usando paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecido con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1. A nivel de las bandejas haga previamente el desmontaje de las cajas y, cuando las bandejas estén secas, vuelva a instalar la documentación conservando el orden original.
- Continúe con la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1 para remover el polvo.
- Los demás elementos de los depósitos tales como extintores, carros para el transporte, deshumidificadores o similares, deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Recuerde siempre de reubicarlos en su sitio correspondiente.
- Terminada la limpieza en seco de los pisos, continúe la limpieza en húmedo con traperos, pasarlo en zig-zag. Los baldes con agua se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad.
- No utilizar blanqueadores como el **Clorox®** o **Decol®**.

⁷ Villalba C., L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

Consultores: Fabio E. Páez Villamizar Restaurador de Bienes Culturales Muebles CPS 374 / 2015
Luz Stella Villalba Corredor Bacterióloga / MSC Microbiología CPS 367 / 2015

- Los aparatos de medición de Humedad y Temperatura (Data Logger) sólo pueden ser movidos de su sitio por el personal profesional del equipo de gestión Documental. Evitar su manipulación.
- Los desechos generados por cada una de las áreas y los generados durante el proceso de limpieza, deben ser descartados en bolsas plásticas de colores, de acuerdo con el tipo de residuo⁸ y ser anudadas; seguido del lavado de las canecas de basura con detergente
- Diligenciar el Formato de Control de limpieza dispuesto en cada una de las áreas.
- Informar al grupo de Gestión Documental cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo excrementos de animal, residuos de comida, entre otros.
- No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos sobre la documentación dispuesta en la estantería, lo recomendable es usar aspiradora provista de boquilla con su respectivo cepillo y aspirar externamente el material.
- Diligencie Formato Control de Limpieza Locativa (ANEXO 5)

1.10.2.6.3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL⁹

De acuerdo con el Diagnóstico la documentación en general presenta, a nivel externo superficial, polvo y material particulado, tanto en el Fondo documental que conforma el Archivo Central de la Entidad como la del Archivo de Gestión Centralizado.

Esta actividad puede ser realizada por el personal de servicios generales, de manera que éste personal debe recibir la capacitación correspondiente y, al momento de desarrollar las actividades, tener la supervisión necesaria por parte del Grupo de Gestión Documental.

El área destinada para ejecutar las actividades de limpieza documental debe cumplir con los siguientes requisitos: (i) aislada de zonas de alto tráfico (ii) aireación adecuada, (iii) pisos, muros y superficies de trabajo en material no poroso, ni higroscópico y de fácil limpieza, (iv) estantería abierta para disposición de la documentación limpia.

Previamente realizar la numeración secuencial de todos los estantes del depósito (Signatura topográfica), indicando la documentación que contienen cada uno. Es importante que cada integrante del equipo de trabajo tenga claras sus funciones y conozca la secuencia de inicio, desarrollo y fin de la actividad, por ejemplo identificar el estante y en qué dirección se tomarán la documentación a limpiar.

⁸ Villalba, L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

⁹ Villalba, L.S y Loaiza, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.
Consultores: Fabio E. Páez Villamizar Restaurador de Bienes Culturales Muebles CPS 374 / 2015
Luz Stella Villalba Corredor Bacterióloga / MSC Microbiología CPS 367 / 2015

De acuerdo con el nivel de suciedad existente se formuló un cronograma anual el cual debe ser implementado y ejecutado rigurosamente. Las actividades que deben desarrollarse son:

- La documentación debe ser trasladada diariamente por lotes y dispuesta en el área de trabajo, para lo cual debe hacerse en pequeñas cantidades, teniendo cuidado de no alterar su orden, ni causar deterioros. Se estima que una persona por día tiene la capacidad de hacer 20 Cajas X-200, cada una con 6 carpetas aproximadamente.
- Cada entrepaño desocupado debe limpiarse con un paño estático, agua y jabón y finalizar con alcohol antiséptico 75%.
- Realice la limpieza externa, de la unidad de almacenamiento (Caja X-200) con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado.
- A nivel de carpetas debe aspirarse la unidad cerrada, realizando un barrido con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado, inicialmente por los 3 cortes (Superior, frontal e inferior) y, posteriormente, por sus respectivas tapas y lomo.
- Después del tratamiento puntual, aspirar para recoger los residuos de polvo depositados sobre la mesa de trabajo.
- Se hace prioritario que durante el proceso se verifique el estado de conservación del material a fin de identificar documentación con manifestación de biodeterioro, para lo cual se debe aislar envolviendo la unidad, a manera de paquete, con papel Kraft y disponer en un lugar asilado, con buena ventilación, e Informar al profesional especializado.
- Finalizada la limpieza documental puntual, llevar las unidades a su respectivo depósito, previamente a la ubicación del material verificar que la estantería este seca, limpia y en buen estado.
- Diligenciar el Formato de Control limpieza documental. (ANEXO 5)


1.10.2.7 RECURSO HUMANO

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Personal de Servicios generales

1.10.2.8 INSUMOS

Aspiradora de agua (hidrofiltro) con boquilla o cepillo respectivo, malla, tamiz o liencillo de protección, brochas de cerdas suaves, aspersor manual con alcohol antiséptico 75%, trapos

1.10.2.10 PRESUPUESTO

|  acueducto AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ | | PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL | | | | |
|---|---|---|------|----------------|------------------------|--|
| | | PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - EAB 2016 | | | | |
| ITEM | SUB ITEM | UNIDAD | CANT | VR UNITARIO | SUB TOTAL | |
| Recurso Humano | Profesional en restauración | 1 | 12 | \$4.500.000,00 | \$54.000.000,00 | |
| | Personal Servicios generales (Empresa Contratista Servicios generales) | 8 | | | | |
| Dotacion Industrial | Monogafas en policarbonato | 8 | 2 | \$20.000,00 | \$320.000,00 | |
| | Bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica | 8 | 4 | \$30.000,00 | \$960.000,00 | |
| | Guantes preferiblemente de poliuretano (Unidad) | 8 | 48 | \$360,00 | \$138.240,00 | |
| | Respirador industrial de partículas con filtro N95 | 8 | 96 | \$3.500,00 | \$2.688.000,00 | |
| Equipos, herramientas e insumos | Aspiradora TIPO HYLA de agua con boquilla o cepillo respectivo | 1 | 2 | \$5.000.000,00 | \$10.000.000,00 | |
| | Malla, tamiz o liencillo de protección (50 cm. X 50 cm.) | 8 | 2 | \$4.500,00 | \$72.000,00 | |
| | Brochas de cerdas suaves | 8 | 12 | \$8.000,00 | \$768.000,00 | |
| | Aspersor manual | 8 | 2 | \$3.500,00 | \$56.000,00 | |
| | Alcohol antiséptico 75% (Galón) | 1 | 24 | \$25.000,00 | \$600.000,00 | |
| | Trapos en tela de algodón, bayetilla o similar (30 cm X 30 cm.) | 8 | 24 | \$5.500,00 | \$1.056.000,00 | |
| | Baldes | 4 | 1 | \$10.000,00 | \$40.000,00 | |
| | Bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos (Paquete X 12) | 4 | 12 | \$12.000,00 | \$576.000,00 | |
| | | | | TOTAL | \$71.274.240,00 | |

1.10.2.11 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Inspección instalaciones locativas (ANEXO 4)
- Cronograma Anual de inspección de áreas de depósito (ANEXO 3)
- Formato de Control de limpieza locativo (ANEXO 5)
- Formato de Control Limpieza documental (ANEXO 5)

1.10.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

1.10.3.1 OBJETIVO

Controlar los agentes micro y macro biológicos, presentes en las áreas de depósito y trabajo de la entidad.

1.10.3.2 ALCANCE

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de los fondos documentales de la entidad, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

1.10.3.3 INSUMOS

- Depósitos de Archivo (106 de gestión y archivo central; Américas y Navideña).
- En atención a la infraestructura, equipos especializados, Know how y manejo técnico de sustancias de control biológico, los procesos técnicos de este programa deben ser desarrollados por un Proveedor externo que Preste Servicios de Saneamiento Especializado para Archivos y Centros de documentación.

1.10.3.4 PROCESOS TÉCNICOS

| TIPO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|
| Contratar el servicio de Saneamiento | Hacer el estudio de mercado y respectivo proceso para la contratación de la prestación del servicio de Saneamiento Ambiental para la vigencia correspondiente. |
| Hacer la contratación respectiva | Formalizar el contrato y definir el cronograma anual para la prestación del servicio |
| Socializar el cronograma Anual del Programa (4 Procesos anuales) | Divulgar y socializar a través de la intranet el cronograma anual de saneamiento para las áreas de depósito de Archivo de la entidad: Archivo de gestión centralizado, Documentos de Reserva y Archivo Central. NOTA: Para el caso del Archivo Central el proveedor de servicio de bodegaje deberá seguir el cronograma y los pasos metodológicos expuestos en este programa y presentar los respectivos Informes y reportes microbiológicos. |
| Definir puntos de monitoreo | A partir del plano del depósito, presente en el Documento de Diagnóstico de estado de conservación de la EAB, definir los puntos de monitoreo de carga microbiana. |
| Desinsectación: Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito. | Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación. |

| | |
|--|---|
| <p>Desratización: Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito</p> | <p>Colocar en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida por área, de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores (planillas de control). NOTA: Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento.</p> |
| <p>Desinfección: Evaluar el nivel biocontaminación, por método de impacto</p> | <p>Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio del dispositivo de impacto como el MAS 100¹⁰ de Merck o similares.</p> |
| <p>Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios</p> | <p>Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios</p> |
| <p>Aplicar el producto de control</p> | <p>Aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termonebulización. ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación.</p> |
| <p>Control de Calidad: Segunda evaluación del nivel de Biocontaminación, por método de impacto.</p> | <p>Segundo muestreo ambiental por impacto-Control de Calidad.</p> |
| <p>Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente.</p> | <p>Elaborar informe técnico con registro fotográfico, recuentos antes y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación.</p> |
| <p>Desarrolle los demás tratamientos según el cronograma</p> | <p>Desarrolle los Servicios de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación según cronograma y presente los informes correspondientes.</p> |

1.10.3.5 RECURSO HUMANO

- Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.
- Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.

¹⁰Villalba C, L.S. (2015). Caso de estudio: modelo preliminar para evaluar biocontaminación en depósitos de archivo: parámetro de calidad de aire. Revista Conservamos. Biblioteca Nacional de Colombia.

1.10.3.6 RECURSOS TÉCNICOS (Proveedor servicio)

- Equipo de Impactación para monitoreo de aire
- Medios de cultivo primario
- Laboratorio de análisis microbiológico
- Dotación especializada
- Termo Nebulizador o Nebulizador
- Aspersion
- Porta cebos
- Productos de control para el control de las diferentes plagas.

1.10.3.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| CRONOGRAMA ANUAL CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS <small>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - EAB 2016</small> | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | |
|--|--|-------|----|----|----|------|----|----|----|-------|----|----|----|-------|----|----|----|--------|----|----|----|------------|----|----|----|---------|----|----|----|-----------|----|----|----|-----------|----|----|----|
| | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 |
| Contratar prestación de Servicios Saneamiento Ambiental | Hacer el estudio de mercado y respectivo proceso para la contratación de la prestación del servicio de Saneamiento Ambiental para la vigencia correspondiente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Formalizar el contrato y definir el cronograma anual para la prestación del servicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Divulgar y socializar a través de la intranet el cronograma anual de saneamiento para las áreas de depósito de Archivo de la entidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Definir puntos de monitoreo | A partir del plano del depósito, definir los puntos de monitoreo de carga microbiana. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desinsectación: | Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desratización: | Colocar cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desinfección: Reporte Inicial | Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aplicar el producto de control | Aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termonebulización. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Control de Calidad: | Segundo muestreo ambiental por impacto- Control de Calidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar reporte Control | Elaborar informe técnico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrolle los demás tratamientos según el cronograma | Desarrolle los Servicios de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación según cronograma y presente los informes correspondientes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.10.3.8 PRESUPUESTO

| PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL | | | | | |
|--|---|--------|----------|-------------|------------------------|
| PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL | | | | | |
| PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - EAB 2016 | | | | | |
| ITEM | SUB ITEM | UNIDAD | CANT | VR UNITARIO | SUB TOTAL |
| Servicio especializado de Saneamiento Ambiental | Vr metro cuadrado (Saneamiento Ambiental (Microorganismos), desinsectación y Desratización) | 3 | 5.988,20 | \$4.256,00 | \$76.457.337,60 |
| TOTAL | | | | | \$76.457.337,60 |

1.10.3.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Cronograma Anual Programa de Saneamiento Ambiental (ANEXO 3)
- Correo Electrónico y/o comunicación Oficial Enviada
- Informe técnico integral del proceso de PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN (Elaborado y presentado por la persona o empresa especializada que prestó este servicio)
- Formato Control Saneamiento Ambiental

1.10.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

1.10.4.1 OBJETIVO

Monitorear e implementar la acciones necesarias para mantener las condiciones de Humedad relativa y Temperatura, acordes con lo establecido por los entes rectores de la Política Archivística a nivel Nacional (Archivo General de la Nación) y Distrital (Archivo de Bogotá), para la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la EAB.

1.10.4.2 ALCANCE

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producida.

1.10.4.3 INSUMOS

- Diagnóstico de Conservación Documental (ANEXO 1)
- Equipos de monitoreo de parámetros físicos Humedad Relativa y Temperatura (Data Logger)
- Software para Data Logger
- Deshumidificadores
- Sistema de aireación / ventilación
- Instalación de Aislante térmico en Bodega Archivo Central sedes las Américas y La Navideña.

1.10.4.4 PROCESOS TÉCNICOS

| TIPO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|--|---|
| Hacer estudio de mercado | Hacer el estudio de mercado y la gestión respectiva para la adquisición de cuatro (12) Data Logger. |
| | Hacer estudio de mercado Aislante térmico Bodegas Las Américas y Navideña |
| Hacer la comprar de los equipos de monitoreo y el aislante térmico | Adelantar el proceso y hacer la compra de (12) Data Logger, con sus correspondientes Software. |
| | Adelantar el proceso y hacer la compra de Aislante térmico Bodegas Las Américas y Navideña |
| Definir puntos de monitoreo | A Partir de los Levantamientos gráficos (Planos) de las áreas de depósito haga la Identificación y análisis de ingresos y salidas de aire al depósito y defina los puntos de instalación de los equipos de monitoreo. |

| | |
|---|--|
| Programar los equipos para la toma de datos de las variables físicas. | Programación del período de toma de datos y periodicidad de los mimos. |
| Instalar los equipos de monitoreo | Instale los equipos (Data Logger) en los puntos previamente definidos. |
| Instalar el Aislante Térmico | Instalar el Aislante Térmico |
| Bajar / Descargar los registros, analizar la información y generar el reporte correspondiente. | Bimensualmente descargar de los equipos (Data Logger) los datos recolectados mediante cable y software especializado, realizar el análisis estadístico necesario y la comparación mensual de los datos y genere informe técnico respectivo. |
| Definir las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente. | A partir de las acciones y estrategias recomendadas desarrollar las actividades necesarias para controlar las condiciones ambientales, Entre ellas la instalación de deshumidificadores, sistemas de ventilación, aire acondicionado, entre otras. |


1.10.4.5 RECURSO HUMANO

- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental.
- Profesional Coordinador de Gestión documental


1.10.4.6 RECURSOS TÉCNICOS

- Data Loggers
- Computador con Software especializado
- Depósitos Archivo de Gestión (106) y Central (Américas y Navideña)
- Sistema de ventilación (por implementar por la entidad)
- Deshumidificadores
- Instalación de Aislante térmico en Bodega Archivo Central sedes las Américas y La Navideña.

1.10.4.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

|  acueducto AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ | | CRONOGRAMA ANUAL PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----|----|----|------|----|----|----|-------|----|----|----|-------|----|----|----|--------|----|----|----|------------|----|----|----|---------|----|----|----|-----------|----|----|----|-----------|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - EAB 2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comprar e instalar Aislante térmico | Hacer estudio de mercado Aislante térmico Bodegas Las Américas y Navideña | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adelantar el proceso y hacer la compra de Aislante térmico Bodegas Las Américas y Navideña | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Instalar el Aislante Térmico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hacer estudio de mercado | Hacer el estudio de mercado y la gestión respectiva para la adquisición de cuatro (4) Data Logger. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hacer la compra de los equipos de monitoreo y el Aislante térmico | Adelantar el proceso y hacer la compra de (12) Data Logger, con sus correspondientes Software. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Definir puntos de monitoreo | A Partir de los Levantamientos gráficos (Planos) de las áreas de depósito haga la identificación y definir los puntos de monitoreo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programar los equipos para la toma de datos de las variables físicas. | Programación del periodo de toma de datos y periodicidad de los mimos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instalar los equipos de monitoreo | Instale los equipos (Data Logger) en los puntos previamente definidos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bajar / Descargar los registros, analizar la información y generar el reporte correspondiente. | Bimensualmente descargar de los equipos (Data Logger) los datos, analizar la información y genere informe técnico respectivo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Definir las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente. | A partir de las acciones y estrategias recomendadas desarrollar las acciones necesarias para controlar las condiciones ambientales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.10.4.8 PRESUPUESTO

|  acueducto AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ | | PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL | | | |
|---|----------|--|--------|----------------|-------------------------|
| | | PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES | | | |
| | | PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - EAB 2016 | | | |
| ITEM | SUB ITEM | UNIDAD | CANT | VR UNITARIO | SUB TOTAL |
| Data Logger con Software descargada y Graficación datos | | 1 | 12 | \$420.000,00 | \$5.040.000,00 |
| Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental | | 1 | 12 | \$4.100.000,00 | \$49.200.000,00 |
| PC | | 1 | N/A | | |
| AISLANTE TÉRMICO LAS AMERICAS | | 1 | 2496 | \$27.000,00 | \$67.392.000,00 |
| AISLANTE TÉRMICO LA NAVIDEÑA | | 1 | 1020,2 | \$27.000,00 | \$27.545.400,00 |
| | | | | TOTAL | \$149.177.400,00 |

1.10.4.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Control de registros Humedad Relativa y Temperatura (Data Logger). (ANEXO 5)

1.10.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

1.10.5.1 OBJETIVO

Proveer a los diferentes tipos documentales que conforman la series y sub series de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá - EAB, del mobiliario y las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación documental adecuada desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.

1.10.5.2 ALCANCE

Este programa aplica a toda la documentación de la EAB en sus diferentes fases de archivo, incluidos los 106 Archivos de Gestión Centralizado y el Archivo de Central (Américas y Navideña) de la EAB.

1.10.5.3 INSUMOS

- Documentación
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Área externa al depósito documental, con buenas condiciones de iluminación y ventilación, provista de mesas de trabajo y estantería (Mínimo 2 cuerpos de 6 bandejas) para ubicar provisionalmente la documentación.
- Mobiliario (Estantería con especificaciones técnicas según normatividad vigente).
- Unidades Generales y específicas de almacenamiento
- Filmoplast
- Herramienta básica primeros auxilios
- Insumos básicos de oficina
- Recurso humano

1.10.5.4 PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES

| TIPO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|--------------------------|--|
| | <p>De acuerdo con el diagnóstico, un porcentaje significativo de los depósitos de la EAB presentan mobiliario con especificaciones inadecuadas que representan un riesgo para la conservación de los fondos de la EAB. En consideración a esta problemática se debe hacer el re emplazo del mobiliario que el diagnóstico identifico como inadecuado, dentro de los 106 depósito de archivos de gestión de la entidad.</p> |
| | <p>Igualmente se hace necesario hacer el re almacenamiento de la documentación, empezando desde el área de recepción y alistamiento, pasando por los Archivos de gestión hasta el Archivo Central, considerando las siguientes recomendaciones:</p> |
| | <p>A CORTO PLAZO</p> |
| | <p>Actividad No. 1 Almacenamiento de Archivos de Gestión</p> |
| | <p>A LARGO PLAZO</p> |
| | <p>Actividad No. 2 Archivos de Gestión y Central (Américas y Navideña)</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Actividad 1 Almacenamiento de Archivos de Gestión</p> <p>Para el almacenamiento la documentación ejecute las siguientes tareas:</p> | Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TRD su disposición final y tiempos de retención |
| | De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie consulte la Matriz “Recomendaciones de Almacenamiento y Re almacenamiento” (ANEXO 6) y establezca el tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado. |
| | Revise si se cuenta con las unidades generales, específicas y sistemas de agrupación recomendadas, en su defecto gestione su adquisición o compra. |
| | Traslade la documentación en lotes de trabajo semanales (100 Cajas X-200 Aprox.) al sitio de trabajo y ubíquela en la estantería, conservando estrictamente el orden original. |
| | Tome unidad por unidad (general y específica) desmóntela de la carpeta y retire el material metálico. Extremar los cuidados con la ordenación de los folios, mantenga siempre el orden existente. |
| | Re almacene los folios en la carpeta usando gancho de polipropileno, conservando siempre su orden original. |
| | Rotule la Carpeta y la Caja de acuerdo con los datos originales |
| | Diligencie el Formato de Registro Programa de Almacenamiento. |
| | Reinstale la documentación en la estantería de acuerdo con el orden natural de la documentación. |
| Una vez se complete el re almacenamiento del lote trasládalo a su depósito e instale las cajas de acuerdo su ubicación original, y repita el proceso. | |

NOTA: Estas recomendaciones deben ser seguidas igualmente por las oficinas productoras al momento de almacenar la documentación generada en cumplimiento de sus funciones, a fin de estar adecuadamente almacenadas al momento de llegar al Archivo de Gestión centralizado y al Central.

| TIPO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|---|--|
| <p>Actividad 2 Archivos de Gestión y Central (Américas y Navideña). Reemplazo mobiliario</p> | De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Conservación identifique, por Gerencia, el mobiliario que no cumple con las especificaciones técnicas según la normatividad vigente. |
| | De acuerdo con el área de depósito y el volumen documental establecer el número de cuerpos de estantería requeridos. (En general cada cuerpo tiene capacidad para el almacenamiento de 6 m. lineales / 24 Cajas X-200 aprox.) |
| | Gestione los recursos y haga el trámite respectivo para su adquisición, con la dependencia encargada de adquisiciones (Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa). Ver especificaciones técnicas más adelante en el ítem de Recursos Técnicos. |

| | |
|--|--|
| | <p>Solicite a los posibles proveedores de la nueva estantería que formulen una propuesta de distribución del mobiliario en el depósito, teniendo presente la normatividad vigente. Para ello apóyese con el Grupo de Gestión documental – EAB, la dependencia de Adquisiciones y el correspondiente levantamiento gráfico del área de depósito existente en el Diagnóstico Integral de Conservación.</p> <p>Haga los preparativos necesarios en el espacio físico para recibir el mobiliario. (Ver recomendaciones en el PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS)</p> <p>Supervise, con el Grupo de Gestión documental – EAB, la instalación del mobiliario e instale la documentación respectiva.</p> |
| <p>Re almacenamiento</p> <p>El Re almacenamiento (Archivo Central) debe ser abordado dentro del proceso de implementación de las TVD de la entidad. Las actividades mínimas que deben ejecutarse son:</p> | <p>Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TVD su disposición final y tiempos de retención</p> <p>De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie consulte la Matriz “Recomendaciones de Almacenamiento y Re almacenamiento” (ANEXO 6), establezca el tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado.</p> <p>Revise si se cuenta con las unidades generales, específicas y sistemas de agrupación recomendadas, en su defecto gestione su adquisición o compra.</p> <p>Traslade la documentación en lotes de trabajo semanales al sitio de trabajo y ubíquela en la estantería, conservando estrictamente el orden original.</p> <p>Tome unidad por unidad (General y específica) desmóntela de la Carpeta y/o de la banda elástica y retire el material metálico. Extreme los cuidados con la ordenación de los folios, mantenga siempre el orden existente.</p> <p>Hacer el alistamiento físico de la documentación (Corrección de plano, montaje documentos pequeño formato, alinear formatos)</p> <p>Hacer puentes de unión¹¹ usando cinta de conservación (Filmoplast o similar) para unir fragmentos, roturas o rasgaduras.</p> <p>Instalar el sistema de agrupación (Gancho en polipropileno) en la unidad específica (Carpetas)</p> <p>Instalar la documentación en la unidad específica de almacenamiento (carpeta) manteniendo el orden del expediente</p> <p>Instalar en unidad general de almacenamiento (caja)</p> <p>Rotular según signatura topográfica</p> <p>Trasladar según signatura topográfica y actualizar inventario</p> |

¹¹ Ver glosario

1.10.5.5 RECURSO HUMANO

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Personal Técnico y Auxiliar

NOTA: Antes de la intervención en primeros auxilios debe capacitarse al personal operativo en esta materia, asesorado por un profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles.

1.10.5.6 RECURSOS TÉCNICOS (Infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos)

Las especificaciones del mobiliario y las unidades de conservación, y son:

Estantería:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms., para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms. del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de Estanterías.

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.

Consultores: Fabio E. Páez Villamizar Restaurador de Bienes Culturales Muebles CPS 374 / 2015
Luz Stella Villalba Corredor Bacterióloga / MSC Microbiología CPS 367 / 2015

- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Mobiliario para Obras de gran Formato

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

Mobiliario para documentos en otros formatos.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se debe contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Unidades de Almacenamiento

- Cajas De Archivo Tipo X-200, en cartón kraft corrugado con recubrimiento, impresas a 1/0 tinta, medidas internas Alto: 25; ancho 20; largo 40: comprensión vertical (RCV de 790 o 9,30 KGF/M), resistencia aplastamiento horizontal 2 KGF/cm², apertura con tapa frontal tipo nevera de izquierda derecha.
- Carpeta para archivo Juego de tapa y contra tapa, cartón kraft, 600 gramos, sin plastificar impresa a una tinta, refuerzo en tela coleta-color caqui, tapa anterior de 35 X 26,5 cm., tapa posterior con aleta total de 36,5 X 26,5, gancho plástico incluido de dos cuerpos. (Plásticos, material 100% polipropileno, diseño en dos piezas con filamentos y sistema de agarre).
- Carpeta de alas plegadas Cartón kraft de pulpa de coloración homogénea y sin textura gramaje 270 g/m²., PH igual o mayor a 4, tamaño oficio, alas plegadas que eviten que los documentos sin legajar se salgan, pestaña de identificación en el ala izquierda, capacidad para 200 folios, dimensiones totales carpeta abierta: Ancho 67 cm., largo 68 cm.

1.10.5.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Corto Plazo

Almacenamiento de las diferentes tipologías, sub series y series documentales de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD y características técnicas a nivel de soporte y técnicas de registro.

Mediano / Largo Plazo

Reemplazo del mobiliario que el diagnóstico identifico como inadecuado, dentro de los 106 depósito de archivos de gestión de la entidad.

| acueducto AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ | | CRONOGRAMA ANUAL PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - EAB 2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----|----|------|----|----|-------|----|----|-------|----|----|--------|----|----|------------|----|----|---------|----|----|-----------|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| | | ABRIL | | | MAYO | | | JUNIO | | | JULIO | | | AGOSTO | | | SEPTIEMBRE | | | OCTUBRE | | | NOVIEMBRE | | | DICIEMBRE | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | | |
| Actividad 1 Para re almacenar la documentación ejecute las siguientes tareas: | Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TRD su disposición final y tiempos de retención | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Consulte la Matriz "Recomendaciones de Almacenamiento y Re almacenamiento" (Anexo 5) y establezca el tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Traslade la documentación en lotes de trabajo semanales (100 Cajas X-200 Aprox.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Haga el desmóntela de la carpeta y/o de la banda elástica y retire el material metálico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Re almacene los folios en la carpeta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rotule la Carpeta y la Caja de acuerdo con los datos originales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Diligencie el Formato de Registro Programa de Re almacenamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Reinstale la documentación en la estantería de acuerdo con el orden natural de la documentación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 2 Archivos de Gestión y Central (Américas y Navideña). Reemplazo mobiliario | Trásdelo el lote a su depósito e instale las cajas de acuerdo su ubicación original, y repita el proceso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Conservación identifique, por Gerencia, el mobiliario que no cumple con las especificaciones técnicas según la normatividad vigente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | De acuerdo con el área de depósito y el volumen documental establecer el número de cuerpos de estantería requeridos. (En general cada cuerpo tiene capacidad para el almacenamiento de 6 m. lineales / 24 Cajas X-200 aprox.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gestione los recursos y haga el trámite respectivo para su adquisición, con la dependencia encargada de adquisiciones (Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa). Ver especificaciones técnicas más adelante en el ítem de Recursos Técnicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 2 El Re almacenamiento (Archivo Central) debe ser abordado dentro del proceso de implementación de las TVD de la entidad. Las actividades mínimas que deben ejecutarse son | Solicite a los posibles proveedores de la nueva estantería que formulen una propuesta de distribución del mobiliario en el depósito, teniendo presente la normatividad vigente. Para ello apóyese con el Grupo de Gestión documental - EAB, la dependencia de Adquisiciones y el correspondiente levantamiento gráfico del área de depósito existente en el Diagnóstico Integral de Conservación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Haga los preparativos necesarios en el espacio físico para recibir el mobiliario. (Ver recomendaciones en el PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Supervise, con el Grupo de Gestión documental - EAB, la instalación del mobiliario e instale la documentación respectiva. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TRD su disposición final y tiempos de retención | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 2 | Consulte la Matriz "Recomendaciones de Almacenamiento y Re almacenamiento" (Anexo 3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Traslade la documentación en lotes de trabajo semanales al sitio de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tome unidad por unidad (General y específica) desmóntela de la Carpeta y/o de la banda elástica y retire el material metálico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Hacer el alistamiento físico de la documentación (Corrección de plano, montaje documentos pequeño formato, alinear formatos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Hacer puentes de unión usando cinta de conservación (Filmoplast o similar) para unir fragmentos, roturas o rasgaduras. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Instalar el sistema de agrupación (Gancho en polipropileno) en la unidad específica (Carpetas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Instalar la documentación en la unidad específica de almacenamiento (carpeta) manteniendo el orden del expediente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Instalar en unidad general de almacenamiento (caja) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rotular según signatura topográfica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasladar según signatura topográfica y actualizar inventario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.10.5.8 PRESUPUESTO

| acueducto | | PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL | | | |
|--|--|--|-------|--------------|-------------------------|
| AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ | | PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO | | | |
| | | PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - EAB 2016 | | | |
| ITEM | SUB ITEM | UNIDAD | CANT | VR UNITARIO | SUB TOTAL |
| Mobiliario | Estantería con especificaciones técnicas según normatividad vigente. | 1 | 100 | \$620.000,00 | \$62.000.000,00 |
| Unidades Generales y específicas de almacenamiento | Cajas tipo X-200 | 1 | 5000 | \$2.500,00 | \$12.500.000,00 |
| | Carpetas Tapa y contratapa | 1 | 30000 | \$1.500,00 | \$45.000.000,00 |
| Herramienta básica primeros auxilios | Espátula de hueso | 1 | 12 | \$8.000,00 | \$96.000,00 |
| | Espátula metálica | 1 | 12 | \$4.500,00 | \$54.000,00 |
| | Mylar (m2) | 1 | 50 | \$5.300,00 | \$265.000,00 |
| | Filmoplast | 1 | 40 | \$100.000,00 | \$4.000.000,00 |
| | | | | TOTAL | \$123.915.000,00 |

1.10.5.9 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

Formato Control de Almacenamiento y Re almacenamiento

1.10.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

1.10.6.1 OBJETIVO

Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

1.10.6.2 ALCANCE

Este programa, complementario al Plan de Emergencias del COPASO y de División de Salud Ocupacional-Gestión de Riesgos, está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de los fondos de la EAB frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

1.10.6.3 INSUMOS

- Fondos documentales de la entidad
- Recurso humano
- Lonas, Cajas Plásticas, Cepillos, Traperos, Baldes, Cuerdas, Ganchos de Ropa, Esponjas Absorbentes, Etiquetas Adhesivas, Lámparas de Mano, Máscaras, Guantes, Overoles, Papeles Absorbentes y Rollos de Papel Absorbente, Plástico en Rollos, Extensiones Eléctricas, Cinta Adhesiva para Empaque, Bolsas Plásticas (Para Congelamiento), Bolsas de Basura, Marcadores Indelebles, Termo Higrómetros, Productos Desinfectantes, Secadores de Pie y Secadores de Pelo.

1.10.6.4 LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La alta Dirección se compromete a disponer de los recursos necesarios para la actualización, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de preservación y conservación requeridos para garantizar la integridad de sus Fondos documentales y el cumplimiento de su misión.
- La política de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres incluirá la identificación, análisis, valoración, control y administración adecuada de los riesgos y/o factores de deterioro biológico, químicos o físicos, que potencialmente puedan causar algún tipo de deterioro a los fondos documentales de la EAB. Ver Mapa de Riesgos en conservación documental EAB (ANEXO 2).
- El monitoreo, seguimiento y revisión estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, La Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y la Oficina de Control Interno, y serán quienes apliquen y sugerirán los correctivos y ajustes necesarios asegurando los efectivos manejos de cada riesgo, cuyas acciones se llevarán a cabo y se evaluará la eficiencia en su implementación; se

Consultores: Fabio E. Páez Villamizar Restaurador de Bienes Culturales Muebles CPS 374 / 2015
Luz Stella Villalba Corredor Bacterióloga / MSC Microbiología CPS 367 / 2015

adelantarán revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.

- Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los Procesos de la gestión documental, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, deberá tener una inducción previa sobre los temas que se desarrollan a continuación. Esta tarea estará a cargo del Grupo de gestión Documental y hará parte de la inducción que se imparte al nuevo personal que ingresa a la entidad, independientemente de su tipo de vinculación.
- Las estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por éste programa serán incluidas dentro del Plan de capacitaciones de la entidad y será de carácter obligatorio.
- Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en conservación documental deberán seguir los lineamientos y criterios establecidos por el ente rector de la política archivística en el país, Archivo General de la Nación.

1.10.6.5 PRINCIPIOS BÁSICOS DE RESCATE

En atención a lo expuesto por la Walpole y Lindblom (2000) en el capítulo 3 manejo de emergencia ítem 3.9: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS¹² pág. 185, a continuación se presentan los principios básicos que deben ser considerados como reglas de carácter general, al momento de tomar cualquier decisión o emprender cualquier acción sobre documentación que ha estado expuesta a un siniestro, principalmente por agua. Estas son:

- **Reducir la humedad:** la humedad junto con condiciones de alta temperatura y poca ventilación, incrementan el crecimiento de hongos, disminuirla resulta esencial para reducir este riesgo.
- **No recurrir a sistemas de calefacción:** Las temperaturas por encima de los 18°C, en presencia de humedad, generan microclimas que catalizan el crecimiento de hongos.
- **Si la documentación está húmeda, secarla:** Normalmente los hongos crecen sobre materiales húmedos de tipo orgánico, en tiempos relativamente cortos (alrededor de cuarenta y ocho horas, y a veces antes), por lo que se recomienda secar el material afectado dentro de ese lapso.
- **Tomar en cuenta los riesgos para la salud de trabajadores:** Algunas especies o géneros de hongos son tóxicas para las personas y muchos producen alergias, por lo tanto el personal debe estar protegido con elementos de protección personal (EPP), que funcionan como barrera.

¹² Walpole, M.A, y Lindblom, B (2000). EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. Capítulo 3: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS. Pág. 185.

1.10.6.6 MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO)

Una vez identificados y valorados los riesgos (Ver Mapa de Riesgos EAB ANEXO 2) que pueden poner en peligro la integridad de los acervos documentales de la EAB, se estableció el siguiente plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables, con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Igualmente se estableció un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

Para el caso de los depósitos de los Archivos de Gestión y Central (Américas y Navideña) se hace necesario reforzar las medidas de prevención, entre ellas:

- Trasladar o bloquear el funcionamiento o garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en los depósitos.
- Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones eléctricas
- Verificar, hacer mantenimiento periódico o instalar detectores automáticos de humo y garantizar que estén conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del Personal de vigilancia las áreas de depósito y trabajo documental.
- Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción manuales y de extinción fijos, y que cumplan con la normatividad vigente. (Acuerdo 050 de 2000)
- Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior
- Implementación de medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- A nivel de los efectos del agua, se debe hacer la verificación constante de los ductos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento periódico.

1.10.6.7 PREPARACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Para este plan se hace necesario el trabajo conjunto y la colaboración de todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de seguridad y mantenimiento del edificio, aseguradoras, defensa civil y el Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO de la entidad, entre otros.

El presente Programa describe las actividades y tareas de reacción en caso de un siniestro y por tanto deberá ser socializado, puesto a disposición de todo el personal de la entidad y estar ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia. La información primaria que se hace vital al momento de una emergencia es:

- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Planos de las diferentes edificaciones: Disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los

- puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros. (Planos de evacuación de las diferentes edificaciones dispuestos en todos los pisos del mismo).
- Detalles de las acciones prioritarias: 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. (Esta lista corresponde en primera instancia a la documentación misional, valorada como de conservación permanente según TVD de la entidad).
 - Orden y detalles de las operaciones de salvamento. (Este punto se desarrolla más adelante).
 - Lista de los medios existentes en el lugar: Personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
 - Lista de recursos externos: Restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
 - Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Divisiones Financieras la toma de decisiones.

1.10.6.8 PROCESOS TÉCNICOS / PLAN DE RESCATE PASO A PASO¹³

“En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres de la Entidad quien hará los contactos con el Comité de Apoyo y los especialistas en manejo de emergencias”.

Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para conformar un expediente del siniestro y en la evaluación del mismo.

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según, la valoración de las series, sub series y tipos documentales afectados según lo establecen las TRD y TVD de la EAB, el presupuesto existentes y las posibilidades locales de adelantar las acciones definidas¹⁴.

¹³ Walpole, M.A, y Lindblom ,B (2000). EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. Capítulo 3: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS. Pág. 185.

¹⁴ Ogden., S. 2000. EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DEL NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. Chile.

**Consultores: Fabio E. Páez Villamizar Restaurador de Bienes Culturales Muebles CPS 374 / 2015
Luz Stella Villalba Corredor Bacterióloga / MSC Microbiología CPS 367 / 2015**

A continuación se describen los pasos operativos, ordenados de mayor a menor conveniencia, haciendo claridad que no es necesario realizarlos exactamente en el mismo orden, algunas actividades pueden ser simultáneas.

1.10.6.8.1. Identifique y controle la fuente de humedad.

- Ubique el registro del agua y ciérrelo
- Busque la fuente de humedad, ésta puede provenir de diferentes fuentes, ruptura de tubería, rebosamiento de desagües e infiltración de agua, entre otros.
- En el caso de daños en la infraestructura de redes establezca, con el apoyo de personal especializado, las acciones necesarias para corregir el problema y ejecútelas.
- Con la ayuda de un Termo higrómetro, Data Logger o similar determine el nivel de humedad relativa y Temperatura del ambiente.
- Instale deshumidificadores para extraer la humedad del ambiente. Si no cuenta con este equipo coloque ventiladores, siempre apuntando hacia las paredes o techo, nunca directamente sobre la documentación.
- Utilice, si el desastre es por agua, hidrofiltros tipo HYLA, con capacidad para aspirar agua y reducir la humedad de pisos y superficies.

1.10.6.8.2. Tome las medidas necesarias para llevar las condiciones a los rangos normalizados o establecidos según el tipo de material.

- Con un trapero o una aspiradora de líquidos (HYLA) y polvo, elimine el agua existente. Igualmente hay empresas especializadas con las que puede contratar este servicio.
- Instale deshumidificadores, pero asegúrese de contar con un mecanismo que permita drenarlos periódicamente de modo que no se rebozen.
- Instale ventiladores en diferentes puntos del espacio para hacer circular el aire.
- En el caso de tener ventanas, establezca que las condiciones externas sean mejores que las internas, ábralas y permita que el aire recircule.
- La meta es disminuir la humedad relativa a 55% o menos, dependiendo del soporte.
- La temperatura debe ser moderada, inferior a 20°C.
- Con ayuda de instrumentos de registro de condiciones ambientales (Data Logger o similar) haga seguimiento diario del comportamiento de la H.R y T°C. El análisis de esta información le permitirá tomar las acciones necesarias para mantenerlas dentro de los rangos recomendados.
- Importante realizar mediciones de biocontaminación (carga microbiana ambiental) en el área, para establecer recuentos totales y diferenciales de microorganismos y que sirva como herramienta de seguimiento a la humedad del espacio.

1.10.6.8.3. Tome medidas de bioseguridad a nivel personal y ambiental

- Con el apoyo de un profesional especializado en Microbiología establezca el nivel de carga microbiana e identifique los organismos presentes en el ambiente.
- Ejecute saneamientos ambientales periódicos de manera que mantenga la carga microbiana dentro de los rangos permitidos (Villalba, 2015).
- El persona que va a ingresar al espacio y/o va a tener contacto con la documentación deberá contar con los elementos básicos de seguridad industrial (guantes, overol o bata

desechable, máscara protectora tipo respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar), el tapa bocas normal no sirve.

- La dotación sucia debe disponerse en la zona designada y, en el caso de ser usada nuevamente, lavada en agua caliente con cloro.

1.10.6.8.4. Identifique y Aísle los objetos afectados por biodeterioro.

- Una vez seca la documentación, haga una revisión, unidad por unidad para determinar si hay presencia de indicadores de biodeterioro (Micelio, Pigmento, Mancha, etc)
- Establezca el nivel de avance del biodeterioro entre Incipiente, Bajo, Medio y avanzado y separe la documentación de acuerdo con estos niveles.
- Los objetos deben llevarse envueltos en papel kraf para no traspasar los agentes biológicos a otros objetos durante el desplazamiento al área de tratamiento o cuarentena. No usarse bolsas plásticas pues se genera un microambiente que puede fomentar el mayor crecimiento de hongos.
- En caso de un brote de hongos de grandes dimensiones, podría resultar poco práctico el traslado de los objetos. En esas circunstancias, la zona en que se guardan debe ponerse en cuarentena y sellarse para apartarla del resto del edificio, en la medida de lo posible. Recuerde que esto incluye bloquear la circulación de aire desde la zona en cuestión.
- Solicite el apoyo de un profesional en Microbiología.

1.10.6.8.5. Realice la limpieza mecánica externa superficial a la documentación.

Por lo general este tipo de siniestros vienen acompañados de polvo, material particulado y suciedad general que, una vez seca, queda depositada en la documentación. Este material debe ser removido ya que representa un factor potencial de deterioro físico, químico y biológico. Una vez seca siga el siguiente procedimiento:

- Realizar la limpieza del polvo y material particulado en superficie, depositado en la parte externa de la documentación, mediante aspiradora, lo recomendable es hidrofiltros. (El tubo debe estar dotado en su boquilla de cepillo y tener presión regulada)
- Realizar la limpieza de la suciedad residual externa mediante bayetilla, siempre en seco
- Realizar la limpieza superficial hoja a hoja, utilizando brocha de cerda suave, empezando desde el centro y parte de las costuras, hacia afuera.
- Retirar, mediante la herramienta idónea (Saca gancho, espátula metálica, etc.), el material metálico.
- Identificar, embalar (a manera de paquete con papel kraft y cinta de enmascarar) y aislar la documentación con biodeterioro y hacer el registro en el correspondiente formato.
- Hacer el registro diario de las unidades sometidas a limpieza y aisladas por bio deterioro en el formato respectivo

1.10.6.8.6. Reintegre la documentación al área afectada.

- Una vez limpia el área del siniestro desarrolle un saneamiento ambiental preventivo a fin de reducir la carga microbiana que pueda haber en el ambiente. Realice control microbiológico o nivel de biocontaminación.
- Traslade la documentación al depósito e instálela en su respectivo mobiliario.
- Actualice el inventario con los datos de signatura topográfica.

1.10.6.8.7. Realice el Monitoreo de las condiciones ambientales.

- Configure y programe los equipos.
- Determine la ubicación e instalación de equipos por depósito.
- Descargue mensualmente la información y genere los reportes correspondientes.
- Diligencia y actualice la herramienta de Excel del historial climático de los depósitos.
- Formule e implemente de estrategias para el control de las condiciones ambientales.

1.10.6.8.8. Sobre las condiciones de salud¹⁵

El objetivo es asegurar en todo momento las condiciones de Salud y calidad de vida del personal por lo que se hace necesario considerar las siguientes recomendaciones:

Lineamientos de salud y seguridad para el trabajo con material de Archivo con biodeterioro

- Toda persona que manipule documentación contaminada, debe usar guantes tipo Nitrilo Calibre 8, overol, ropa desechable o bata blanca manga larga.
- Uso de respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar).
- Si no puede usar ropa desechable, asegúrese dejar la ropa sucia en la zona designada y lávela en agua caliente con cloro.
- Mono gafas de seguridad, en policarbonato, transparentes.
- Guantes de algodón, antes de los de nitrilo, evitará alergias y contacto con las mico toxinas fúngicas.

1.10.6.9 RECURSO HUMANO

- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Personal profesional, técnico y asistencial de Gestión documental
- Personal auxiliar
- Coordinador del COPASO de la entidad
- Brigadistas
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental

¹⁵ Villalba, L.S y Loaiza, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.

Consultores: Fabio E. Páez Villamizar Restaurador de Bienes Culturales Muebles CPS 374 / 2015
Luz Stella Villalba Corredor Bacterióloga / MSC Microbiología CPS 367 / 2015

1.10.6.10 RECURSOS TÉCNICOS

Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

1.10.6.11 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| TIPO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CRONOGRAMA ANUAL PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - EAB 2016 | | | | | | | | | | | | | |
| | | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | NOVIEMBRE | NOVIEMBRE | NOVIEMBRE | NOVIEMBRE | NOVIEMBRE | NOVIEMBRE |
| MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO) | Trasladar o bloquear el funcionamiento o garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en los depósitos de Archivo de Gestión Centralizado y de Reserva. | ■ | | | | | | | | | | | | | |
| | Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones eléctricas. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Verificar y hacer mantenimiento periódico de los detectores automáticos de humo y garantizar que estén conectados con servicios exteriores de urgencia. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del Personal de vigilancia las áreas de depósito y trabajo documental. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción manuales y de extinción fijos. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior. | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORMACIÓN VITAL FRENTE EMERGENCIAS (A CORTO PLAZO) | Verificar constante de los ductos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento periódico. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Planos del edificio: Disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros. (Planos de evacuación del edificio dispuestos en todos los pisos del mismo). | | | | | | | | | | | | | | |
| | Detalles de las acciones prioritarias: 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. (Esta lista corresponde en primera instancia a la documentación misional, valorada como de conservación permanente según TVD de la entidad). | | | | | | | | | | | | | | |
| | Orden y detalles de las operaciones de salvamento. (Este punto se desarrolla más adelante). | | | | | | | | | | | | | | |
| | Lista de los medios existentes en el lugar: Personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia. | | | | | | | | | | | | | | |
| Identifique y controle la fuente de humedad. | Lista de recursos externos: Restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Divisiones Financieras la toma de decisiones. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ubique el registro del agua y ciérrela. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Busque la fuente de humedad, esta puede provenir de diferentes fuentes, ruptura de tubería, rebosamiento de desagües e infiltración de agua, entre otros. | | | | | | | | | | | | | | |
| | En el caso de daños en la infraestructura de redes realice las acciones necesarias para corregir el problema. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Con la ayuda de un Termo higrómetro, Data Logger o similar determine el nivel de humedad relativa y Temperatura del ambiente. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Instale deshumidificadores para extraer la humedad del ambiente. Si no cuenta con este equipo coloque ventiladores, siempre apuntando hacia las paredes o techo, nunca directamente sobre la documentación. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Utilice hidrofiltros tipo HYLEA, para aspirar el agua y reducir la humedad de pisos y superficies. | | | | | | | | | | | | | | |
| Tome las medidas necesarias para llevar las condiciones a los rangos normalizados o establecidos según el tipo de material. | Elimine el agua existente con ayuda de un trapano o una aspiradora de líquidos (HYLA), igualmente puede contratar este servicio. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Instale deshumidificadores, pero asegúrese de contar con un mecanismo que permita drenarlos periódicamente de modo que no se rebozen. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Instale ventiladores en diferentes puntos del espacio para hacer circular el aire. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Abra las ventanas y permita que el aire recircule. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Disminuya la humedad relativa a 55% o menos | | | | | | | | | | | | | | |
| | La temperatura debe ser moderada, inferior a 20°C. | | | | | | | | | | | | | | |
| Tome medidas de bio seguridad a nivel personal y ambiental | Haga seguimiento diario del comportamiento de la HR y T°C con Data Logger. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Realice mediciones de biocontaminación (carga microbiana ambiental) en el área. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Establezca el nivel de carga microbiana e identifique los organismos presentes en el ambiente, con el apoyo de un profesional especializado en Microbiología. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ejecute saneamientos ambientales periódicos de manera que mantenga la carga microbiana dentro de los rangos permitidos (Villalba, 2015). | | | | | | | | | | | | | | |
| | Defina una zona para disponer la dotación sucia | | | | | | | | | | | | | | |
| | Haga revisión, unidad por unidad para determinar si hay presencia de indicadores de biodeterioro (Mucilo, Pigmento, Mancha, etc) | | | | | | | | | | | | | | |
| Identifique y Aísla los objetos afectados por biodeterioro. | Establezca el nivel de avance del biodeterioro entre Incipiente, Bajo, Medio y avanzado y separe la documentación de acuerdo con estos niveles. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Embale la documentación en papel kraf para no traspasar los agentes biológicos . No usar bolsas plásticas. | | | | | | | | | | | | | | |
| | En caso de un brote de hongos poner en cuarentena y sellarse el área para apartarla del resto del edificio. Recuerde que esto incluye bloquear la circulación de aire desde la zona en cuestión. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Solicite el apoyo de un profesional en Microbiología. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Realizar la limpieza del polvo y material particulado en superficie | | | | | | | | | | | | | | |
| | Realizar la limpieza de la suciedad residual externa mediante bayetilla, siempre en seco | | | | | | | | | | | | | | |
| Realice la limpieza mecánica externa superficial a la documentación. | Realizar la limpieza superficial hoja a hoja, utilizando brocha de cerda suave, empezando desde el centro y parte de las costuras, hacia afuera. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Retirar, mediante la herramienta idónea (Saca gancho, espátula metálica, etc.), el material metálico. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Identificar, embalar (a manera de paquete con papel kraf y cinta de enmascarar) y aislar la documentación con bio deterioro y hacer el registro en el correspondiente formato | | | | | | | | | | | | | | |
| | Hacer el registro diario de las unidades sometidas a limpieza y aisladas por bio deterioro en el formato respectivo. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Desarrolle saneamientos ambientales preventivo a fin de reducir la carga microbiana que pueda haber en el ambiente. Realice control microbiológico o nivel de biocontaminación. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Traslade la documentación al depósito e instálela en su respectivo mobiliario. | | | | | | | | | | | | | | |
| Reintegro la documentación al área afectada. | Actualice el inventario con los datos de signatura topográfica. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Configure y programe los equipos. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Determine la ubicación e instalación de equipos por depósito. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Descargue mensualmente la información y genere los reportes correspondientes. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Diligencie y actualice la herramienta de Excel del historial climático de los depósitos. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Formule e implemente de estrategias para el control de las condiciones ambientales. | | | | | | | | | | | | | | |

(AL MOMENTO DEL SINIESTRO)

1.10.6.12 PRESUPUESTO

| acueducto | | PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL / SEDE | | | | |
|--|---------------------------------------|--|------|--------------|----------------|-----------------------|
| AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ | | PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES | | | | |
| PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - EAB 2016 | | | | | | |
| ITEM | SUB ITEM | No. | CANT | VR UNITARIO | SUB TOTAL | |
| Recurso humano | Brigadistas COPASO | | | | N/A | |
| | Grupo Gestion Documental | | | | N/A | |
| | Personal Servicios Generales | | | | N/A | |
| | Funcionarios EAB | | | | N/A | |
| Equipos, Herramientas e Insumos | Lonas | | 2 | \$80.000,00 | \$160.000,00 | |
| | Cajas plásticas | | 10 | \$30.000,00 | \$300.000,00 | |
| | Cepillos | | 2 | \$3.500,00 | \$7.000,00 | |
| | Traperos | | 10 | \$25.000,00 | \$250.000,00 | |
| | Baldes | | 4 | \$30.000,00 | \$120.000,00 | |
| | Cuerdas (Rollo) | | 10 | \$35.000,00 | \$350.000,00 | |
| | Ganchos de ropa | | 50 | \$12.000,00 | \$600.000,00 | |
| | Espojas absorbentes (Paquete) | | 10 | \$12.000,00 | \$120.000,00 | |
| | Etiquetas adhesivas (Paquete) | | 5 | \$22.000,00 | \$110.000,00 | |
| | Lámparas de mano | | 8 | \$35.000,00 | \$280.000,00 | |
| | Máscaras tipo N95 | | 8 | \$3.500,00 | \$28.000,00 | |
| | Guantes (Paquete) | | 4 | \$25.000,00 | \$100.000,00 | |
| | Overoles | | 8 | \$55.000,00 | \$440.000,00 | |
| | Papeles absorbentes (Paquete) | | 10 | \$55.000,00 | \$550.000,00 | |
| | Rollos de papel absorbente | | 20 | \$15.000,00 | \$300.000,00 | |
| | Plástico en rollos | | 4 | \$85.000,00 | \$340.000,00 | |
| | Extensiones eléctricas | | 5 | \$80.000,00 | \$400.000,00 | |
| | Cinta adhesiva para empaque | | 20 | \$10.000,00 | \$200.000,00 | |
| | Bolsas plásticas (para congelamiento) | | 10 | \$30.000,00 | \$300.000,00 | |
| | Bolsas de basura | | 10 | \$14.000,00 | \$140.000,00 | |
| | Marcadores indelebles | | 20 | \$10.000,00 | \$200.000,00 | |
| | Productos desinfectantes (Tarro) | | 1 | \$100.000,00 | \$100.000,00 | |
| | Secadores de pie | | 5 | \$200,00 | \$1.000,00 | |
| | Secadores de pelo | | 10 | \$130.000,00 | \$1.300.000,00 | |
| | | | | | TOTAL | \$6.696.000,00 |

1.10.6.13 FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- **Lista Números de teléfonos:** de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- **Planos del edificio:** disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.
- **Detalles de las acciones prioritarias:** 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.
- **Lista de los medios existentes en el lugar:** personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- **Lista de recursos externos:** restauradores, empresas especializadas para transporte eventual congelamiento, 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.

ANEXOS

ANEXO 1 DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 2 MAPA DE RIESGOS EN CONSERVACION DOCUMENTAL EAB

ANEXO 3 CRONOGRAMA PROGRAMAS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Cronograma Anual Programa de Capacitación y Sensibilización
- Cronograma Anual de inspección de áreas de depósito
- Cronograma Anual Programa de Mantenimiento
- Cronograma Anual Programa Saneamiento Ambiental
- Cronograma Anual Programa Monitoreo y Control Condiciones Ambientales
- Cronograma Anual Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento
- Cronograma Anual Programa de Prevención de Emergencias y Atención De Desastres

ANEXO 4 FORMATO INSPECCIÓN CONDICIONES LOCATIVAS

ANEXO 5 FORMATOS DE CONTROL PROGRAMAS

FORMATO CONTROL LIMPIEZA LOCATIVA

FORMATO CONTROL LIMPIEZA DOCUMENTAL

FORMATO CONTROL DE REGISTROS HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

FORMATO CONTROL SANEAMIENTO AMBIENTAL

FORMATO CONTROL DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

ANEXO 6 MATRIZ RECOMENDACIONES DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

REFERENCIAS

BUCHANAN, S. 1988. Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos, París: UNESCO. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf>

CABEZA, A.M. 2007. Emergencias y desastres en bibliotecas universitarias. Disponible en <http://www.eprints.rclis.org/archive/00011479>

Ministerio de Cultura de España. 2009. Guía para un plan de protección de colecciones ante emergencias.

Fundación Histórica Tavera. 2000. Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas.

MCILWAINE, J. 2006. Prevención de desastres y planes de emergencia, IFLA. Disponible en <http://www.ifla.org/VI/4/ipi.html>

UNESCO. 1993. Mitigando el desastre. Disponible en http://infolac.ucol.mx/mow/biblioteca/mitigatyng_disaster.pdf

SMITHSONIAN INSTITUTION. 2007. Normas básicas para la preparación, gestión y respuesta ante desastres: materiales con soporte papel, Washington.

SÁNCHEZ PÉREZ, A. 2007. La planificación de desastres en archivos: planes de emergencia y protocolos de actuación, Las Palmas de Gran Canarias.

SÁNCHEZ, L. E., GARCÍA M.C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración AGN. Bogotá D.C., Colombia.

VERGARA, J. 2002. Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas, Valencia: Biblioteca Valenciana.

VILLALBA, L.S. (2011). NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO" Colección De Instrumentos Técnicos. . En: Colombia ISBN: 9789587171136 Ed: Alcaldía mayor de Bogotá, p.69 - 72 .

VILLALBA, L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

VILLALBA, L.S Y LOAIZA, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2000). Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales - 2215100-OT-02 Versión 1.

PAEZ VILLAMIZAR, F. E. (1997). Guía Conservación Preventiva para Archivos. Bogotá D.C. Archivo General de la Nación.

ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C. (2000). Guía para la organización de fondos documentales acumulados.

ANEXOS 2 MAPA DE RIESGOS CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EAB



**FORMATO LEVANTAMIENTO
MATRIZ DE RIESGOS**

| IDENTIFICACION DEL RIESGO ¹ | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|--|
| PROCESO: Gestion documental - Conservación | | | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la adecuada gestión del cien por ciento de la documentación e información producida y/o recibida por la EAB independientemente de su soporte o medio de registro (Análogo o Digital) en que se produzcan y se conserven, con el fin que a corto, mediano y largo plazo, sean recuperables para el uso de la entidad, el servicio al ciudadano y como fuente para la historia de la sociedad en general en cumplimiento de la normatividad legal vigente. | | | | |
| CAUSAS | RIESGOS | DESCRIPCIÓN | CLASE | CONSECUENCIAS POTENCIALES |
| Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignaran en el plan de prevención de desastres. | Documentación expuesta a factores de deterioro biológico, químico y físico y a inadecuadas acciones de rescate frente a siniestros | Factores biológicos, químicos y físico mecánicos de deterioro, sin identificar y presentes en el área de depósito | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así 2.1. Humedad relativa y temperatura. Soporte de papel Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos: | Ambiente propicio para el desarrollo de biodeterioro y alteraciones físico químicas de los soportes | Espacios de depósito con condiciones de humedad relativa, temperatura y carga microbiana propicias para el desarrollo de biodeterioro | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente: Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte. | Desarrollo de procesos biológicos y químicos de deterioro sobre los diferentes soportes | Deterioros físico mecánicos por deficientes unidades de almacenamiento y contacto con materiales de fabricación de deficiente calidad técnica | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Filtrado de aire deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos. | Exposición a elementos extraños y contaminantes que pueden generar acciones químicas y biológicas de deterioro | Acumulación de material particulado, contaminación ambiental, carga microbiana y suciedad en general sobre la documentación y desarrollo de consecuentes deterioros físico químicos | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| 2.2. Ventilación Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. | Ambientes propicios para el desarrollo de procesos biológicos y químicos de deterioro | Escasa aireación que propicia el incremento de H.R y T°C y por tanto crear un microclima ideal para el desarrollo de deterioros biológico, químico y físico. | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Mantenimiento Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación. | Ambientes propicios para el desarrollo de procesos biológicos y químicos de deterioro | Acumulación de material particulado, contaminación ambiental, carga microbiana y suciedad en general sobre la documentación y desarrollo de consecuentes deterioros físico químicos | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental. | Ambientes propicios para el desarrollo de procesos biológicos y químicos de deterioro | Desconocimiento de los diferentes soportes existentes y las condiciones básicas para garantizar su preservación | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Seguridad Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, sifkafan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. | Ausencia de elementos para atender adecuadamente situaciones de emergencia y/o exposición a sustancias deteriorantes a la documentación. | Selección e instalación de equipos y elementos que para atender situaciones de emergencia en depósitos de archivo | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. | Inoportunidad frente a situaciones que atenten contra la integridad o Pérdida de documentación | Falta de elementos de vigilancia que permitan adelantar acciones oportunas frente a situaciones vandálicas o de peligro frente a la documentación | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales. | Exposición a condiciones propicias para el desarrollo de procesos biológicos y/o físico químicos de deterioro | Desconocimiento de los diferentes soportes existentes y las condiciones básicas para garantizar su preservación | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales. | Inoperancia y falta de oportunidad en caso de siniestro | Falta de decisión y acción acertiva, por parte del personal de archivo o de servicios generales, al momento de un siniestro por falta de claridad sobre los recursos, rutas de evacuación y las tareas a desarrollar | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas. | Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de deterioro biológico, químico y físico. | Escasa aireación por acumulación excesiva de documentación por bandeja de estantería. | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos. | Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de deterioro biológico, químico y físico. | Elevado índice de temperatura en el entorno inmediato de las luminarias por acción del tipo de bombillo y balastos incorporados | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería. | Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de deterioro biológico, químico y físico. | Infiltraciones en muros que transmiten por contacto humedad a la documentación y generan condiciones propicias para el desarrollo de agentes biológicos | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |

| | | | | |
|---|--|---|---------------------------------|--|
| El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. | Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación, agrupación y almacenamiento | Acumulación de material particulado, contaminación ambiental, carga microbiana y suciedad en general sobre la documentación y desarrollo de consecuentes deterioros físico químicos | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. | Aceleración de la deflagración en caso de incendio. Acumulación de Material particulado y suciedad en general en los depósitos y la documentación. | Materiales combustibles que sirven como acelerantes en caso de incendio. Desarrollo de procesos físico químicos de deterioro por contacto con sustancias nocivas emanadas de los materiales constructivos de la edificación | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. | Aceleración de la deflagración en caso de incendio. Desarrollo de deterioros por reacción con sustancias emanadas del mobiliario | Materiales combustibles que sirven como acelerantes en caso de incendio. Desarrollo de procesos físico químicos de deterioro por contacto con sustancias nocivas emanadas de los materiales constructivos de la edificación | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| BIOCONTAMINACIÓN | Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de biodeterioro | Espacios de depósito con condiciones de humedad relativa, tempratura y carga microbiana propicias para el desarrollo de biodeterioro | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm. | Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de biodeterioro biológico, químico y físico. | Desarrollo de procesos biológicos, químicos y físicos de deterioro por altos o deficientes niveles de Humedad Relativa y/o temperatura. | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación. | Derrumbe del mobiliario | Acelerado deterioro del mobiliario por deficiente diseño y calidad técnica de los materiales constitutivos del mobiliario | Operativo, Cumplimiento, imagen | Deterioros físico mecánicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal. | Deformación de las bandejas y deterioros físico mecánicos sobre la documentación | Acelerado deterioro del mobiliario por deficiente diseño y calidad técnica de los materiales constitutivos del mobiliario | Operativo, Cumplimiento, imagen | Deterioros físico mecánicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homeado químicamente estable. | Derrumbe del mobiliario, Manchas y deterioros físico químicos por contacto con corrosión | Acelerado deterioro del mobiliario por deficiente diseño y calidad técnica de los materiales constitutivos del mobiliario | Operativo, Cumplimiento, imagen | Deterioros físico mecánicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Estantería. Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. | Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación y almacenamiento | Deterioros físico mecánicos al contacto con elementos cortantes producto de deficiente diseño en el mobiliario | Operativo, Cumplimiento, imagen | Deterioros físico mecánicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos. | Fluctuaciones en las condiciones medio ambientales de los depósitos que estimula la acción biológica, hidrólisis ácida y pérdida de humedad estructural de los soportes. | Desarrollo de procesos biológicos, químicos y físicos de deterioro por altos o deficientes niveles de Humedad Relativa y/o temperatura. | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Los acabados en los bordes y ensamblajes de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación. | Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación y almacenamiento | Deterioros físico mecánicos por contacto con piezas y materiales deficientes en la fabricación del mobiliario | Operativo, Cumplimiento, imagen | Deterioros físico mecánicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| UBICACIÓN Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. | Inundación, infiltraciones en pisos, muros y techos | Contacto directo de la documentación con humedad y exposición a inadecuados procesos de atención de emergencias | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. | Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación y almacenamiento | Dificultad en la manipulación de la documentación y deterioros físico mecánicos por contacto con los elementos de la estantería | Operativo, Cumplimiento, imagen | Deterioros físico mecánicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. | Alto nivel de contaminación ambiental, atentados bélicos | Exposición a contaminación ambiental, material particulado, biocontaminación y acciones vandálicas | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. | Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de agrupación y almacenamiento | Deterioros físico mecánicos por deficientes unidades de almacenamiento y contacto con materiales de fabricación de deficiente calidad técnica | Operativo, Cumplimiento, imagen | Deterioros físico mecánicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| TEMPERATURA | Ambiente propicio para el desarrollo de biodeterioro y alteraciones físico químicas de los soportes | Desarrollo de procesos biológicos, químicos y físicos de deterioro por altos o deficientes niveles de Temperatura. | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| HUMEDAD RELATIVA | Ambiente propicio para el desarrollo de biodeterioro y alteraciones físico químicas de los soportes | Desarrollo de procesos biológicos, químicos y físicos de deterioro por altos o deficientes niveles de Humedad Relativa. | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| Unidades de conservación Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos. Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto | Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de agrupación y almacenamiento | Deterioros físico mecánicos por deficientes unidades de almacenamiento y contacto con materiales de fabricación de deficiente calidad técnica | Operativo, Cumplimiento, imagen | Deterioros físico mecánicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| ASPECTOS ESTRUCTURALES. La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 Kg/m ² , si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. | Placas fisuradas, agrietadas y, en casos extremos, colapsos de las mismas | Deterioro de las placas debido a deficiente resistencia estructural frente al peso de la documentación y el mobiliario | Operativo, Cumplimiento, imagen | Deterioros físico mecánicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| HUMEDAD MUROS | Ambiente propicio para el desarrollo de biodeterioro y alteraciones físico químicas de los soportes | Muros que transmiten por contacto humedad a la documentación y generan condiciones propicias para el desarrollo de agentes biológicos | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |
| ILUMINANCIA | Fotooxidación Reacción de oxidación de lignina, celulosa y proteínas. Decoloración, debilitamiento y torna quebradizos los soportes | Alteración de las propiedades físico químicas de los materiales constitutivos de los soportes, adhesivos y encolantes | Operativo, Cumplimiento, imagen | Biodeterioro, deterioros químicos y físicos, Pérdida de información y documentación, PQRS, Sanciones |

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, Bogotá, D.C., septiembre de 2011, Cuarta Edición

| ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO | | | | | |
|--|--------------|--------------|---|-----------------------------|---|
| PROCESO: Gestion documental - Conservación | | | | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la adecuada gestión del cien por ciento de la documentación e información producida y/o recibida por la EAB independientemente de su soporte o medio de registro (Análogo o Digital) en que se produzcan y se conserven, con el fin que a corto, mediano y largo plazo, sean recuperables para el uso de la entidad, el servicio al ciudadano y como fuente para la historia de la sociedad en general en cumplimiento de la normatividad legal vigente. | | | | | |
| RIESGOS | CALIFICACIÓN | | TIPO IMPACTO | EVALUACIÓN | MEDIDAS DE RESPUESTA |
| | PROBABILIDAD | IMPACTO | | | |
| Inoperancia y falta de oportunidad en caso de siniestro | Casi seguro | Catastrófico | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 25 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Documentación expuesta a factores de deterioro biológico, químico y físico y a inadecuadas acciones de rescate frente a siniestros | Probable | Catastrófico | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 20 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Desarrollo de procesos biológicos y químicos de deterioro sobre los diferentes soportes | Probable | Catastrófico | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 20 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de biodeterioro | Casi seguro | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 20 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Ambiente propicio para el desarrollo de biodeterioro y alteraciones físico químicas de los soportes | Probable | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 16 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Exposición a elementos extraños y contaminantes que pueden generar acciones químicas y biológicas de deterioro | Probable | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 16 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Ambientes propicios para el desarrollo de procesos biológicos y químicos de deterioro | Probable | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 16 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Ambientes propicios para el desarrollo de procesos biológicos y químicos de deterioro | Probable | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 16 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Ambientes propicios para el desarrollo de procesos biológicos y químicos de deterioro | Probable | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 16 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Ausencia de elementos para atender adecuadamente situaciones de emergencia y/o exposición a sustancias peligrosas y/o documentación | Posible | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 16 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Inoportunidad frente a situaciones que atenten contra la integridad o Pérdida de documentación | Probable | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 16 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Exposición a condiciones propicias para el desarrollo de procesos biológicos y/o físico químicos de deterioro | Probable | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 16 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de deterioro biológico, químico y físico. | Probable | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 16 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Incapacidad para albergar adecuadamente el volumen documental de la EAB, nocivo medio ambiente para la documentación y/o conservación | Probable | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 16 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Ambiente propicio para el desarrollo de biodeterioro y alteraciones físico químicas de los soportes | Probable | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 16 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Ambiente propicio para el desarrollo de biodeterioro y alteraciones físico químicas de los soportes | Probable | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 16 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Ambiente propicio para el desarrollo de biodeterioro y alteraciones físico químicas de los soportes | Probable | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 16 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación, agrupación y almacenamiento | Probable | Moderado | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 12 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Aceleración de la desintegración en caso de incendio. Acumulación de Material particulado y suciedad en general en los depósitos y la aceleración de la desintegración en | Posible | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 12 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |

| | | | | | |
|--|------------|----------|---|-----------------------------|---|
| Acercamiento de la detección en caso de incendio. Desarrollo de deterioros por reacción con sustancias emanadas del mobiliario. | Posible | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 12 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Derrumbe del mobiliario | Posible | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 12 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Deformación de las bandejas y deterioros físico mecánicos sobre la documentación | Posible | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 12 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Derrumbe del mobiliario, Manchas y deterioros físico químicos por contacto con corrosión | Posible | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 12 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación y almacenamiento | Posible | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 12 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Fototoxicación Reacción de oxidación de lignina, celulosa y proteínas. Decoloración, debilitamiento y torna quebradizos los procesos | Probable | Moderado | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 12 Zona de riesgo extrema E | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de deterioro biológico, químico y físico. | Posible | Moderado | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 9 Zona de riesgo Alta A | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Fototoxicación Reacción de oxidación de lignina, celulosa y proteínas. Decoloración, debilitamiento y torna quebradizos los procesos | Posible | Moderado | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 9 Zona de riesgo Alta A | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Fluctuaciones en las condiciones medio ambientales de los depósitos que estimula la acción biótica, hidrólisis ácida y pérdida de humedad ambiental de los depósitos | Posible | Moderado | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 9 Zona de riesgo Alta A | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación, agrupación y almacenamiento | Posible | Moderado | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 9 Zona de riesgo Alta A | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de biodeterioro biológico, químico y físico. | Posible | Moderado | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 9 Zona de riesgo Alta A | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Inundación, infiltraciones en pisos, muros y techos | Improbable | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 8 Zona de riesgo Alta A | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Alto nivel de contaminación ambiental, atentados bélicos | Improbable | Mayor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 8 Zona de riesgo Alta A | Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir |
| Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de deterioro biológico, químico y físico. | Posible | Menor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 6 Zona de riesgo moderado M | Asumir el riesgo, reducir el riesgo |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación, agrupación y almacenamiento | Improbable | Moderado | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 6 Zona de riesgo moderado M | Asumir el riesgo, reducir el riesgo |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación y consulta | Improbable | Moderado | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 6 Zona de riesgo moderado M | Asumir el riesgo, reducir el riesgo |
| Fluctuaciones en las condiciones medio ambientales de los depósitos que estimula la acción biótica, hidrólisis ácida y pérdida de humedad ambiental de los depósitos | Posible | Menor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 6 Zona de riesgo moderado M | Asumir el riesgo, reducir el riesgo |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación y almacenamiento | Posible | Menor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 6 Zona de riesgo moderado M | Asumir el riesgo, reducir el riesgo |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación y almacenamiento | Improbable | Moderado | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 6 Zona de riesgo moderado M | Asumir el riesgo, reducir el riesgo |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de agrupación y almacenamiento | Improbable | Menor | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 4 Zona de riesgo baja B | Asumir el riesgo |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de agrupación y almacenamiento | Raro | Moderado | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 3 Zona de riesgo moderado M | Asumir el riesgo, reducir el riesgo |
| Placas fisuradas, agrietadas y, en casos extremos, colapsos de las mismas | Raro | Moderado | LEGAL (Multas, Demandas, Investigación disciplinaria, Investigación fiscal, Intervención - Sanción) OPERATIVO: (Ajustes a una actividad concreta, Cambios en los procedimientos, Cambios en la interacción de los procesos) | 3 Zona de riesgo moderado M | Asumir el riesgo, reducir el riesgo |

*GUIA PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, Bogotá, D.C., septiembre de 2011, 4 Edición



FORMATO LEVANTAMIENTO MATRIZ DE RIESGOS

VALORACIÓN DEL RIESGO*

| RIESGOS | CALIFICACIÓN | | CONTROLES | VALORACIÓN | | | |
|---|--------------|--------------|---|------------------------------|--|--------------------------------|---------------|
| | PROBABILIDAD | IMPACTO | | Tipo Control Prob. o Impacto | PUNTAJE Herramientas para ejercer el control | PUNTAJE Seguimiento al control | Puntaje Final |
| Inoperancia y falta de oportunidad en caso de siniestro | Casi seguro | Catastrófico | Implementar el Programa de Prevención de Emergencias Atención de Desastres SIC-EAB, Levantar Mapa de Riesgos conjuntamente con el COPASO de la entidad | Catastrófico | | | |
| Documentación expuesta a factores de deterioro biológico, químico y físico y a inadecuadas acciones de rescate frente a siniestros | Probable | Catastrófico | Implementar el Programa de Prevención de Emergencias Atención de Desastres SIC-EAB, Levantar Mapa de Riesgos conjuntamente con el COPASO de la entidad | Catastrófico | | | |
| Desarrollo de procesos biológicos y químicos de deterioro sobre los diferentes soportes | Probable | Catastrófico | Dotar a la EAB con un espacio, interno o externo a la entidad, que cuente con las condiciones de seguridad y control ambiental que garantice la adecuada conservación de esta documentación (Programa de Monitoreo y control de Condiciones medio Ambientales SIC - EAB), con sus correspondientes unidades Generales y específicas de almacenamiento.(Programa de Re-almacenamiento SIC - EAB) | Catastrófico | | | |
| Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de biodeterioro | Casi seguro | Mayor | Implementar el Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación del SIC - EAB | Mayor | | | |
| Ambiente propicio para el desarrollo de biodeterioro y alteraciones físico químicas de los soportes | Probable | Mayor | Implementar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Medio Ambientales SIC - EAB | Mayor | | | |
| Exposición a elementos extraños y contaminantes que pueden generar acciones químicas y biológicas de deterioro | Probable | Mayor | Implementar en los ingresos de aire filtros para partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Esta actividad deberá ser supervisada por el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Medio Ambientales SIC - EAB | Mayor | | | |
| Ambientes propicios para el desarrollo de procesos biológicos y químicos de deterioro | Probable | Mayor | Implementar sistemas mecánicos que permitan garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Este sistema deberá estar dotado de filtros para partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos y estar supervisada por el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Medio Ambientales SIC - EAB | Mayor | | | |
| Ambientes propicios para el desarrollo de procesos biológicos y químicos de deterioro | Probable | Mayor | Implementar el Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, particularmente las actividades de Limpieza localiva y Documental. | Mayor | | | |
| Ambientes propicios para el desarrollo de procesos biológicos y químicos de deterioro | Probable | Mayor | Constituir un deposito exclusivamente para almacenamiento de nuevos soportes, diferentes a papel e Implementar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Medio Ambientales SIC - EAB, teniendo como fundamento los requerimientos a nivel medio ambiental de los diferentes tipos de soportes existentes en la EAB | Mayor | | | |
| Ausencia de elementos para atender adecuadamente situaciones de emergencia y/o exposición a sustancias deteriorantes a la documentación. | Posible | Mayor | Dotar a todos los depositos con los sistemas mínimos de Detección y atención de Emergencias siguiendo los lineamientos y bajo la supervisión del Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres SIC-EAB y el COPASO de la entidad | Mayor | | | |
| Inoportunidad frente a situaciones que atenten contra la integridad o Pérdida de documentación | Probable | Mayor | Dotar los depósitos con las condiciones mínimas de seguridad y control, con los recursos y elementos necesarios para garantizar la seguridad de los acervos (Sensors, Monitores, Cámaras etc.). | Mayor | | | |
| Exposición a condiciones propicias para el desarrollo de procesos biológicos y/o físico químicos de deterioro | Probable | Mayor | Constituir un deposito exclusivamente para almacenamiento de nuevos soportes, diferentes a papel e Implementar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Medio Ambientales SIC - EAB, teniendo como fundamento los requerimientos a nivel medio ambiental de los diferentes tipos de soportes existentes en la EAB | Mayor | | | |
| Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de deterioro biológico, químico y físico. | Probable | Mayor | Revisar y reinstalar la estantería de manera que se cumpla con este requerimiento (20 cm. entre los muros y la estantería). | Mayor | | | |
| Incapacidad para albergar adecuadamente el volumen documental de la EAB, nocivo medio ambiente para la documentación y el personal | Probable | Mayor | Hacer las adecuaciones necesarias para garantizar unas condiciones ambientales, de ventilación y de seguridad acordes a los fondos documentales de la EAB y a la normatividad vigente. | Mayor | | | |
| Ambiente propicio para el desarrollo de biodeterioro y alteraciones físico químicas de los soportes | Probable | Mayor | Hacer las adecuaciones necesarias para garantizar unas condiciones ambientales y de ventilación acordes a los fondos documentales de la EAB y a la normatividad vigente e Implementar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Medio Ambientales SIC - EAB | Mayor | | | |
| Ambiente propicio para el desarrollo de biodeterioro y alteraciones físico químicas de los soportes | Probable | Mayor | Hacer las adecuaciones necesarias para garantizar unas condiciones ambientales y de ventilación acordes a los fondos documentales de la EAB y a la normatividad vigente e Implementar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Medio Ambientales SIC - EAB | Mayor | | | |
| Ambiente propicio para el desarrollo de biodeterioro y alteraciones físico químicas de los soportes | Probable | Mayor | Hacer un mantenimiento general a las deposito, particularmente en aquellos que presentan problemas de infiltraciones y humedad en los muros | Mayor | | | |
| Deterioros físico mecanicos por deficientes procesos de manipulación, agrupación y almacenamiento | Probable | Moderado | Retirar la documentación y cualquier otro elemento instalado en la parte superior de la estantería | Moderado | | | |
| Aceleración de la deflagración en caso de incendio. Acumulación de Material particulado y suciedad en general en los depositos y la documentación | Posible | Mayor | Se observa el uso generalizado de materiales con alta susceptibilidad al fuego por lo que se recomienda su recubrimiento con películas de pintura Producto intumescente para protección contra incendios. A nivel de pisos en concreto a la vista igualmente colocar recubrimiento tipo epoxico para evitar la | Mayor | | | |

| | | | | | | | | |
|---|------------|----------|---|----------|--|--|--|--|
| Aceleración de la deflagración en caso de incendio. Desarrollo de deterioros por reacción con sustancias en armarios del mobiliario | Posible | Mayor | Se observa el uso generalizado de materiales con alta susceptibilidad al fuego por lo que se recomienda su recubrimiento con películas de pintura Producto Intumescente para protección contra incendios. A nivel de pisos en concreto a la vista igualmente colocar recubrimiento tipo epoxico para evitar la generación de polvo y material particulado | Mayor | | | | |
| Derribo del mobiliario | Posible | Mayor | Reemplazar la estantería comercial por especializada para Archivo que cumpla con los requerimientos y la disposición según lo establece la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 2000) | Mayor | | | | |
| Deformación de las bandejas y deterioros físico mecánicos sobre la documentación | Posible | Mayor | Reemplazar la estantería comercial por especializada para Archivo que cumpla con los requerimientos y la disposición según lo establece la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 2000) | Mayor | | | | |
| Derribo del mobiliario. Manchas y deterioros físico químicos por contacto con corrosión | Posible | Mayor | Reemplazar la estantería comercial por especializada para Archivo que cumpla con los requerimientos y la disposición según lo establece la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 2000) | Mayor | | | | |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación y almacenamiento | Posible | Mayor | Reemplazar la estantería comercial por especializada para Archivo que cumpla con los requerimientos y la disposición según lo establece la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 2000) | Mayor | | | | |
| Fotoxidación Reacción de oxidación de lignina, celulosa y proteínas. Decoloración, debilitamiento y toma quebradizo los soportes | Probable | Moderado | Reemplazo por lámparas tipo LED, sin balastos, con difusores de luz | Moderado | | | | |
| Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de deterioro biológico, químico y físico. | Posible | Moderado | Modular la altura de las bandejas según la documentación a almacenar, dejando mínimo 4 cm. Con respecto a la bandeja superior. Disponer únicamente la documentación que quepa cómodamente en la bandeja. | Moderado | | | | |
| Fotoxidación Reacción de oxidación de lignina, celulosa y proteínas. Decoloración, debilitamiento y toma quebradizo los soportes | Posible | Moderado | Reemplazo por lámparas tipo LED, sin balastos, con difusores de luz | Moderado | | | | |
| Fluctuaciones en las condiciones medio ambientales de los depósitos que estimula la acción biótica, hidrólisis ácida y pérdida de humedad estructural de los soportes | Posible | Moderado | Retirar / Evitar puestos de trabajo al interior de la áreas de depósito. | Moderado | | | | |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación, agrupación y almacenamiento | Posible | Moderado | Reemplazar la estantería comercial por especializada para Archivo que cumpla con los requerimientos y la disposición según lo establece la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 2000) | Moderado | | | | |
| Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de biodeterioro biológico, químico y físico. | Posible | Moderado | Modular la altura de las bandejas según la documentación a almacenar, dejando mínimo 4 cm. Con respecto a la bandeja superior. Disponer únicamente la documentación que quepa cómodamente en la bandeja. | Moderado | | | | |
| Inundación, infiltraciones en pisos, muros y techos | Improbable | Mayor | Implementar barreras que eviten o regulen el ingreso de agua a las zonas de depósito en caso de inundaciones | Mayor | | | | |
| Alto nivel de contaminación ambiental, atentados bélicos | Improbable | Mayor | Tener contacto permanente con las autoridades en relación al nivel de riesgo de la localidad y las edificaciones por parte de la entidad y documentarse sobre las acciones preventivas y de mitigación en caso de este tipo de eventos, articuladas todas estas áreas con el Plan de prevención y Atención de desastres SIC-EAB | Mayor | | | | |
| Microclimas propicios para el desarrollo de procesos de deterioro biológico, químico y físico. | Posible | Menor | Reemplazo por lámparas tipo LED, sin balastos, con difusores de luz | Menor | | | | |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación, agrupación y almacenamiento | Improbable | Moderado | Hacer las adecuaciones necesarias para garantizar el adecuado desplazamiento y seguridad de los fondos documentales de la EAB. | Moderado | | | | |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación y consulta | Improbable | Moderado | Reinstalar y/o reemplazar la estantería comercial por especializada para Archivo que cumpla con los requerimientos y la disposición según lo establece la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 2000) | Moderado | | | | |
| Fluctuaciones en las condiciones medio ambientales de los depósitos que estimula la acción biótica, hidrólisis ácida y pérdida de humedad estructural de los soportes | Posible | Menor | Canalizar a través del personal de Gestión Documental los canales y proceso de consulta de la información, en los archivos de Gestión y Central. A su vez éstos deberán tener definido el proceso de consulta de aquella documentación que se encuentre en las diferentes fases archivo. | Menor | | | | |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación y almacenamiento | Posible | Menor | Reemplazar la estantería comercial por especializada para Archivo que cumpla con los requerimientos y la disposición según lo establece la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 2000) | Menor | | | | |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de manipulación y almacenamiento | Improbable | Moderado | Reemplazar la estantería comercial por especializada para Archivo que cumpla con los requerimientos y la disposición según lo establece la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 2000) | Moderado | | | | |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de agrupación y almacenamiento | Improbable | Menor | De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie a almacenar o Re almacenar consulte la Matriz "Recomendaciones de Almacenamiento y Re almacenamiento" y siga la recomendación en cuanto a tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado. | Menor | | | | |
| Deterioros físico mecánicos por deficientes procesos de agrupación y almacenamiento | Raro | Moderado | De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie a almacenar o Re almacenar consulte la Matriz "Recomendaciones de Almacenamiento y Re almacenamiento" y siga la recomendación en cuanto a tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado. | Moderado | | | | |
| Placas fisuradas, agrietadas y, en casos extremos, colapso de las mismas | Raro | Moderado | Hacer una inspección general a los depósitos con un profesional especializado e informar al Área Administrativa cualquier indicador que pueda dar idea de la existencia de algún problema de tipo estructural para que se tomen las medidas preventivas y correctivas. | Moderado | | | | |

| MAPA DE RIESGOS ¹ | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|--------------|-------------------|---|--------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|---|--|---|
| PROCESO: Gestión documental - Conservación | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la adecuada gestión del cien por ciento de la documentación e información producida y/o recibida por la EAB independientemente de su soporte o medio de registro (Análogo o Digital) en que se produzcan y se conserven, con el fin que a corto, mediano y largo plazo, sean recuperables para el uso de la entidad, el servicio al ciudadano y como fuente para la historia de la sociedad en general en cumplimiento de la normatividad legal vigente. | | | | | | | | | | | |
| RIESGOS | CALIFICACIÓN | | EVALUACIÓN RIESGO | CONTROLES | NUEVA CALIFICACIÓN | | NUEVA EVALUACIÓN RIESGO | VALORACIÓN | | | |
| | PROBABILIDAD | IMPACTO | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | | OPCIONES MANEJO | ACCIONES | RESPUESTA | INDICADOR |
| Inundación | Posible | Catastrófico | 12 | Suspensión de ductos hidráulicos (Aguas negras) en las áreas de depósito de Gestión centralizado y Reserva | Improbable | Mayor | 8 | 8 Zona de riesgo Alta A | Gestionar la contratación del estudio técnico para suspender estos ductos en las áreas de depósito Gestionar los recursos y Realizar las obras requeridas para la suspensión de los ductos. | Dirección Administrativa Proveedor servicios | Ductos canalizados o suspendidos de las áreas de depósito de la Entidad |
| Biodeterioro, Pérdida de información | Probable | Mayor | 16 | Dotar a la agencia con un espacio, interno o externo a la entidad, que cuente con las condiciones de seguridad y control ambiental que garantice la adecuada conservación de ésta | Improbable | Moderado | 6 | 6 Zona de riesgo moderado M | Gestionar la contratación del estudio técnico para la adecuación o alquiler de un área de depósito Gestionar los recursos y Realizar las obras respectivas | Dirección Administrativa Proveedor servicios | M. lineales de documentación almacenada |
| Biodeterioro | Probable | Mayor | 16 | Implementar un sistema, de funcionamiento permanente, que garantice una recirculación de aire en los depósitos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente (renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora) | Posible | Moderado | 9 | 9 Zona de riesgo Alta A | Gestionar la contratación del estudio técnico para la implementación de un sistema de aireación en las áreas de depósito Gestionar los recursos y Realizar las obras respectivas | Dirección Administrativa Proveedor servicios | Depósitos dotados sde sistema de recirculación de aire |
| Fluctuaciones de H.R. y T°C, Incendio, fotooxidación | Posible | Menor | 6 | Reemplazo por lámparas tipo LED, sin balastos y difusores de luz | Raro | Insignificante | 1 | 1 Zona de riesgo baja B | Gestionar la contratación para realizar el cambio de lámparas en las áreas de depósito Gestionar los recursos y Realizar la compra e instalación de las lámparas | Dirección Administrativa Proveedor servicios | Depósitos provistos de adecuados sistema de iluminación artificial |
| Cambios dimensionales de los soportes, biodeterioro | Posible | Menor | 6 | Implementar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales | Improbable | Insignificante | 2 | 2 Zona de riesgo baja B | Gestionar la compra de 4 equipos de monitoreo de H.R. y T°C (Data Logger), con su correspondiente software Realizar la compra e implementar el programa de Monitoreo y control de condiciones medioambientales | Dirección Administrativa Proveedor servicios | Programa en desarrollo, Registros periódicos de Condiciones Medio ambientales |
| Manchas, Deterioro físico mecánico y biodeterioro de la documentación | Probable | Mayor | 16 | Identificar accesos de aire e implementar filtros de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos | Posible | Menor | 6 | 6 Zona de riesgo moderado M | Gestionar los recursos para la implementación de filtros en los ingresos de aire de los depósitos | Dirección Administrativa Proveedor servicios | Reducción de la Carga de polvo en los depósitos |
| Biodeterioro y Problemas de salud ocupacional | Probable | Mayor | 16 | Implementar el Programa de Saneamiento Ambiental | Raro | Menor | 2 | 2 Zona de riesgo baja B | Gestionar los recursos para la contratación anual de 4 servicios especializados de saneamiento ambiental, en el Marco del Programa de Saneamiento ambiental de la Entidad | Dirección Administrativa Proveedor servicios | Reportes de Carga microbiana de los depósitos |
| Acceso a la información, Manchas, Deterioro físico mecánico y biodeterioro de la documentación | Posible | Menor | 6 | Suspender el uso de las bandejas superiores de la estantería | Improbable | Insignificante | 2 | 2 Zona de riesgo baja B | Normalizar el NO uso de las bandejas superiores de la estantería | Responsable de Gestión Documental de la EAB | No uso de esta zona de la estantería |
| Acceso a la información, Manchas, Deterioro físico mecánico | Posible | Moderado | 9 | Ampliar el número de bandejas de manera que se reduzca el número de cajas por bandeja | Improbable | Menor | 2 | 2 Zona de riesgo baja B | Solicitar al proveedor del servicio de outsourcing la dotación de más bandejas y la redistribución de la documentación en el depósito | Responsable de Gestión Documental de la EAB Proveedor outsourcing | Tiempo de respuesta en servicios de consulta y estado de conservación de las unidades de almacenamiento |

¹GUIA PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, Bogotá, D.C., septiembre de 2011, 4 Edición