

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Manual del Sistema Integrado de Conservación

Elaboró:

Ing. Ind. **JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ**
Coordinador Grupo Gestión Documental

Revisó:

Mayor **JAVIER ALEXANDER TORRES LEÓN**
Subdirector Administrativo y Financiero (E)

Coronel. **JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ**
Director General

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. MARCO LEGAL
3. OBJETIVO
4. COBERTURA
5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)
6. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
7. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
8. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA DOCUMENTOS DE PAPEL
 - 8.1 Sensibilización y toma de conciencia
 - 8.2 Administración general de documentos
 - 8.3 Organización de Archivos de Gestión
 - 8.4 Foliación de documentos
 - 8.5 Instrucciones para realizar una transferencia primaria
 - 8.6 Consulta de documentos Archivos de Gestión
 - 8.7 Préstamo de documentos entre dependencias
 - 8.8 Requisitos para solicitar el préstamo de documentos del Archivo Central e Histórico
 - 8.9 Normas para el manejo de documentos solicitados por las dependencias y que están en custodia del Grupo Gestión Documental
 - 8.10 Condiciones para la organización de los archivos del Grupo Talento Humano. Circular 004 de 2003. (Historias Laborales)
9. LIMPIEZA DE ÁREAS DE ARCHIVOS
 - 9.1 Eliminación del polvo
 - 9.2 Monitoreo y control ambiental biológico
 - 9.3 Control de contaminantes biológicos
 - 9.4 Uso y manipulación de elementos de protección personal
 - 9.5 Limpieza documental y re almacenamiento
 - 9.6 Limpieza y desinfección de documentos en papel atacado por hongos
10. SANEAMIENTO AMBIENTAL
 - 10.1 Proceso de desinsectación
 - 10.2 Fumigación contra hongos
 - 10.3 Proceso de desratización



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

11. **CONDICIONES AMBIENTALES MÍNIMAS PARA LAS ÁREAS DESTINADAS PARA ARCHIVOS**
 - 11.1 Ubicación
 - 11.2 Aspectos estructurales
 - 11.3 Capacidad de almacenamiento
 - 11.4 Distribución
 - 11.5 Estantería
 - 11.6 Distribución de estanterías
 - 11.7 Mobiliarios para obras de gran formato
 - 11.8 Archivadores verticales
 - 11.9 Contenedores
 - 11.10 Material documental: Soporte en papel
 - 11.11 Ventilación
 - 11.12 Iluminación en depósitos
 - 11.13 Seguridad
12. **PREVENCIÓN DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO**
 - 12.1 Prevención y atención de desastres
 - 12.2 Deterioro de documentos de Archivo
 - 12.3 Factores de alteración
13. **CONDICIONES AMBIENTALES**
 - 13.1 Fuentes de iluminación
 - 13.2 Contaminación atmosférica
 - 13.3 Factores biológicos
 - 13.4 Catástrofes y desastres
 - 13.5 Factores antropogénicos
14. **PROCEDIMIENTO PARA LA MANIPULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO.**
 - 14.1 Primeros auxilios para los documentos / reparaciones menores
 - 14.2. Documentos con un mínimo grado de deterioro
 - 14.3 Recolección y transporte
15. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
16. **BIBLIOGRAFÍA**
17. **HISTÓRICO DE ACTUALIZACIONES**



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC orienta a los funcionarios del Fondo Rotatorio de la Policía en la aplicación de una serie de estrategias y herramientas de control y conservación que garantizan la integridad del documento en su soporte físico, digital y funcional de los documentos la documentación que reposan en los archivos de gestión, central e histórico teniendo en cuenta que su implementación permitirá la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

Dado que los archivos cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, corresponde a la Nación y dentro de ella a los organismos que la tramitan y generan en función de su misión y objetivos, propender por la preservación del patrimonio documental, es por ello que el Fondo Rotatorio de la Policía inicialmente establece en este manual los aspectos a tener en cuenta para la adecuada conservación documental, aplicado a soporte papel y medios magnéticos, teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico Integral, así como los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente.

La Ley 80 de 1989 *"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"*, señala en el artículo 2° literal b: *"Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva"*

La Ley 594 del 14 de julio de 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos"*, tiene como objetivo establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, estableciendo en el artículo 11 la obligatoriedad estatal de la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Así mismo el Capítulo XI, artículo 46, establece que los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación.

La Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"*, mediante la cual se revalidan los principios de gestión documental haciendo énfasis en la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados de contar con información confiable y oportuna para el uso y disposición del público.

El Acuerdo No. 049/2000 *"Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"*, las entidades deben responder por la adecuada instalación y custodia de sus archivos y por la apropiada prestación de los servicios archivísticos, para lo cual adoptarán las normas de carácter técnico relacionadas con edificios o locaciones destinadas a los archivos, así como a los procedimientos de control y demás aspectos que garanticen la funcionalidad y conservación de los fondos documentales.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

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" en el artículo 4° **COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC**. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

- a) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Resolución 6045 de 2014 "por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2013-2021".

Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad establecido en con lo el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Título II sobre patrimonio archivístico donde compila los decretos reglamentarios de la Ley 594 de 2000. (Ministerio de Cultura, 26 de mayo de 2015).

Para la estructuración del presente Manual se tuvieron en cuenta los resultados arrojados en el diagnóstico integral de la gestión documental de la Entidad, donde se lograron identificar factores que afectan la documentación, situación que facilita la determinación de las acciones preventivas para asegurar la conservación adecuada de los archivos y de esta manera preservar la memoria histórica de la Entidad.

2. MARCO LEGAL

A continuación, se relaciona la normatividad legal vigente aplicable que se debe tener en cuenta al momento de a la conservación documental.

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 80 de 1989
- ✓ Ley 527 de 1999
- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 734 de 2002
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 2527 de 1950
- ✓ Decreto 3354 de 1954
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Acuerdo 11 de 1996
- ✓ Acuerdo 047 de 2000
- ✓ Acuerdo 049 de 2000
- ✓ Acuerdo 050 de 2000
- ✓ Acuerdo 006 de 2014



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- ✓ Acuerdo 008 de 2014
- ✓ Acuerdo 003 de 2015
- ✓ Resolución 6045 de 2014 - SST

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y obligaciones para la debida administración y gestión documental por parte de los Servidores Públicos que conforman el Fondo Rotatorio de la Policía, para la correcta conservación y organización del archivo de documentos generados en las diferentes dependencias bajo los preceptos de la normatividad general de archivos.

4. COBERTURA

El Manual del Sistema Integrado de Conservación aplica a los Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo y demás Servidores Públicos que integran la Entidad y que participan en los procesos de Gestión Documental, tales como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de documentos; por tanto es responsabilidad de cada uno de ellos velar por la conservación, la custodia y la integridad de los documentos que tienen a su cargo, así como lo describe la ley 594 de 2000 en su capítulo IV Administración de archivos y el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 3. "Responsabilidad de la gestión de documentos".

5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Se define como 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, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad desde el momento de producción, durante su ciclo vital hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

6. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Los principios que orientan la implementación de un SIC, serán los establecidos en el artículo 5° del Decreto 2609 de 2012 "Principios del proceso de gestión documental", en el artículo 9° "Procesos de la gestión documental" del literal f "selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental; Además de contemplar en su contenido la conservación de documentos no solamente físicos, sino también aquella información que se encuentra en soporte digital, magnético y electrónico, como se establece en el decreto 2609 de 2012 en su capítulo IV "La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" y el Decreto 003 de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012" y el acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

7. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

- a. **Plan de conservación documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- b. **Plan de preservación digital a largo plazo:** aplica a los documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Teniendo en cuenta que la implementación de un Sistema Integrado de Conservación definido puede tardar mucho tiempo, en la Entidad se ejecutarán actividades aplicables al primer componente.

8. CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA LOS SOPORTES DE LA INFORMACIÓN

El Fondo Rotatorio de la Policía implementa acciones preventivas para la conservación de la información que se encuentra en soporte papel y en medios magnéticos como dvds, cds, microfilm ya que por estar en contacto con ciertos factores tanto físicos como mecánicos la información corre el riesgo de sufrir cambios en la composición física y funcional, situación que pone en peligro la información que en ellos se encuentra consignada.

Teniendo en cuenta los frecuentes cambios de clima, este riesgo aumenta, ya que las condiciones ambientales propician la aparición de agentes contrarios a la estructura molecular del soporte de la información por consiguiente, el Fondo Rotatorio de la Policía tiene la responsabilidad de velar para que, desde la producción hasta la disposición final de los documentos, sin importar su soporte las condiciones ambientales y estructurales garanticen la perdurabilidad de éstos en el tiempo.

A continuación, se presentan los aspectos a tener en cuenta para conservar y evitar el deterioro de la documentación que se encuentra almacenada en los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad:

8.1 Sensibilización y toma de conciencia

Es de vital importancia identificar a los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión, Central e Histórico con el fin de establecer un compromiso para velar por la buena administración, custodia e integridad de la información de la entidad, (Ley 594 de 2000 capítulo IV), además es necesario que conozcan las características de los materiales de archivo y factores que pueden causar deterioro a los mismos. Por otra parte, a todos los funcionarios de la Entidad se les debe sensibilizar en temas de cultura y responsabilidad archivística, así como darles a conocer las actividades que se encuentran inmersas en los diferentes instructivos, guías, manuales y normatividad interna diseñada para la conservación documental.

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</p>	<p>Código: M-3-4-01V3</p> <p>Fecha: 2019.12.11</p> <p>Página 8 de 47</p>
--	--	--

8.2 Administración general de documentos

La administración de los archivos es un compromiso de los responsables de cada proceso, los cuales deben realizar seguimiento trimestral de los documentos que se producen en desarrollo de sus actividades en concordancia con las Tablas de Retención Documental, dejando como evidencia el Acta de la revisión de los Archivos de Gestión, entregando copia al Grupo Gestión Documental. El Coordinador del Grupo Gestión Documental, realizará una revisión aleatoria e informará al Subdirector Administrativo y Financiero los resultados y compromisos adquiridos por cada una de las dependencias.

Los servidores públicos en desarrollo de sus actividades serán responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos.

Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, para ello deberán mencionarse los archivos en la respectiva Acta de Entrega.

Todos los documentos originales que sirvan de soporte de las distintas situaciones y actuaciones de las partes dentro de los contratos celebrados con terceros y sean necesarios para adoptar decisiones de orden económico, técnico o jurídico deberán reposar únicamente en la carpeta del contrato respectivo.

Para el préstamo de documentos de archivo de gestión entre dependencias se diligenciará la planilla de préstamo de documentos aprobada con el código F-3-4-06V3 que especificará información del nombre de la carpeta, número total de carpetas entregadas, números de folios en cada carpeta, fecha de entrega, dependencia, nombre y firma de la persona que recibe las carpetas.

Las Subdirecciones, Oficinas Asesoras y Grupos deberán cumplir estrictamente el cronograma de transferencias establecido por el Grupo Gestión Documental para cada vigencia; en caso de no hacerlo, deberá solicitar prórroga debidamente motivada y con mínimo de tres días hábiles, necesarios para que el Subdirector Administrativo y Financiero de la Entidad apruebe o desaprobe la solicitud.

Cada vez que la estructura orgánica de la Entidad sea modificada, se debe informar al Grupo Gestión Documental para realizar los cambios necesarios de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada una de las dependencias.

8.3 Organización de Archivos de Gestión

Cuando se requiera archivar los documentos, se debe disponer un espacio en archivadores verticales de acuerdo al orden establecido con antelación en el archivo de gestión y el inventario de documentos.

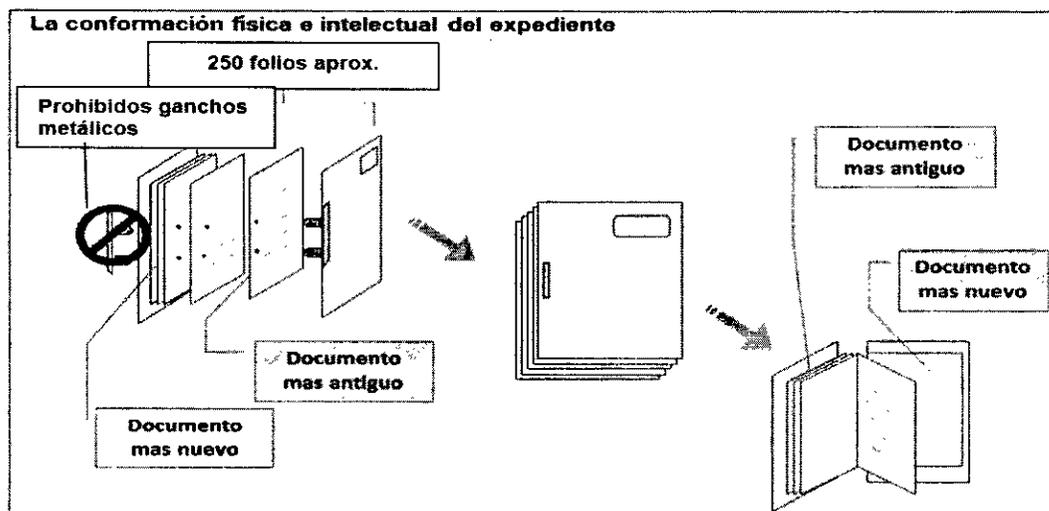
Los requisitos para la correcta organización de los Archivos de Gestión son:



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" y que estén acordes con la **Tabla de Retención Documental**, debidamente aprobada.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma, (como un libro).

Fig. 1. Conformación de los expedientes.



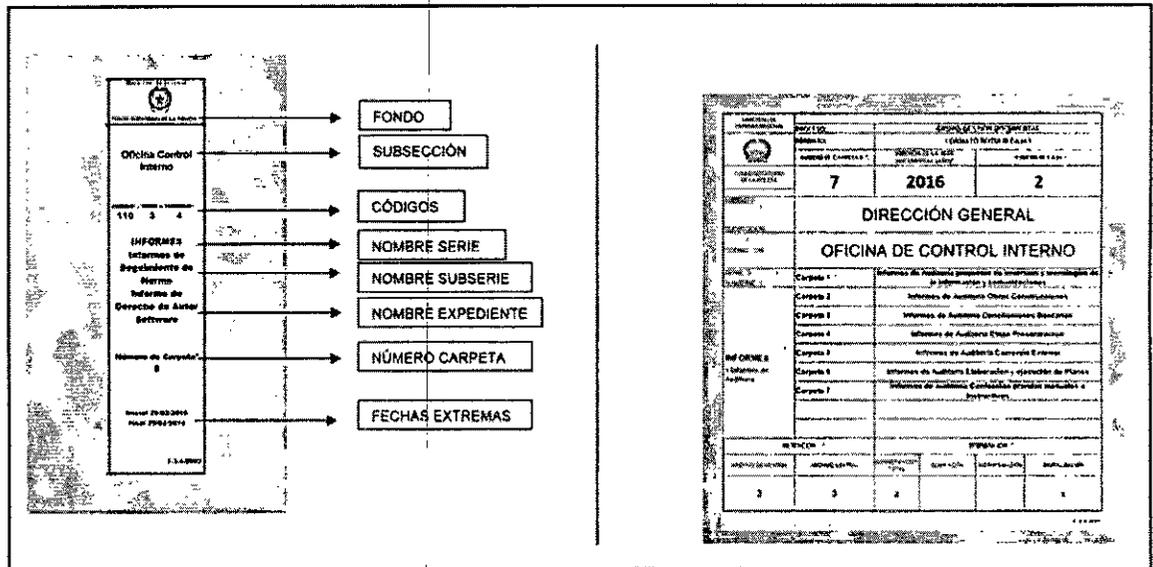
Fuente: [https://www.car.gov.co/DocumentosSIG/ICC-GD-10*\(20MANUAL*20DE*20ORGANIZACI%C3%93N*20DE*20ARCHIVOS.pdf](https://www.car.gov.co/DocumentosSIG/ICC-GD-10*(20MANUAL*20DE*20ORGANIZACI%C3%93N*20DE*20ARCHIVOS.pdf)

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y consulta. Dicha información general será: fondo, subsección, códigos serie y subseries, nombre serie y subseries, nombre del expediente número de carpeta, y fechas extremas.

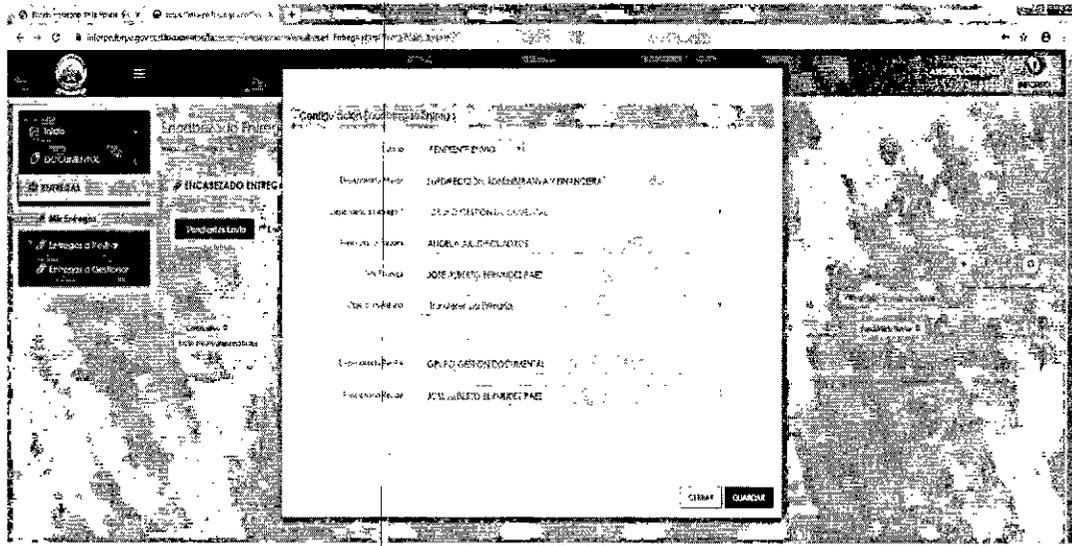
Las cajas que se utilicen para la transferencia documental se identificarán así: código de la dependencia cuando se trata de transferencias primarias, fondos, sección, libros, cuando sea el caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Fig. 2. Identificación carpetas y cajas.



Fuente: propia

- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elabora un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Coordinador del Grupo Gestión Documental, mediante el módulo INFORPO, con el usuario y clave asignada para cada dependencia.



Fuente: INFORPO



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Serie	Subserie	Tipo Documental	Fecha Entrega Inicio	Fecha Entrega Final	Soportes	Docentes
INFORMES	Informes de gestión		12/01/2017 05:00	24/11/2017 05:00	1	0
ACTAS	Actas de reunión		27/02/2017 05:00	28/12/2017 05:00	1	0
ACTAS	Actas de actuación		3/03/2017 05:00	24/11/2017 05:00	1	0
ACTAS	Actas internas de la oficina		11/03/2017 05:00	21/12/2017 05:00	1	0
COMUNICACIONES	Comunicaciones internas y externas	Oficios, resoluciones y acuerdos	31/01/2017 05:00	29/12/2017 05:00	1	0
COMUNICACIONES	Comunicaciones internas y externas	Oficios, resoluciones y acuerdos	03/01/2017 05:00	30/05/2017 05:00	1	0

Total de registros: 6

Fuente: INFORPO

Las carpetas donde se archivan los documentos serán únicamente las carpetas establecidas en la norma técnica NTC 5397 de 2005 definidas así: carpetas de cartulina desacidificada (para Documentos Históricos) o material neutro – tipo yute plastificada (para archivos de gestión y central) y éstas dentro de cajas, donde tanto unas como otras, estarán debidamente identificadas.

- Usar ganchos legajadores plásticos.
- Máximo de 250 folios por carpeta (depende formato y gramaje de papel).
- No unir ganchos para dar más capacidad a las carpetas.
- Colocar el gancho legajador hacia abajo.
- Planos, mapas y fotos, se deben archivar de tal forma que pueda ser consultado sin sufrir deterioro. Lo ideal es separarlos en un sobre de protección.
- Radiografías, diapositivas, negativos se almacenan en sobres haciendo su descripción en el Formato Único de Inventario Documental. Donde quedarán debidamente identificadas.

Los documentos no deben estar sujetos por clips, ganchos, grapas o implementos metálicos, los cuales deberán ser removidos por quien tenga a cargo esta actividad, con el fin de evitar futuras manchas por oxidación, rupturas por deterioro en los documentos.

En el evento en que algún documento o reporte de envío se encuentre en papel térmico (papel fax) deberá reproducirse a fotocopia para ser incorporados en la carpeta, para garantizar su permanencia y durabilidad.

En el proceso de Venta de Bienes en Desuso puede haber documentos repetidos ya que en ocasiones los bienes requieren más de un proceso para su adjudicación por declaratoria desierta de los bienes, por lo tanto, no se considera duplicidad de documentos por hacer parte de otro expediente.

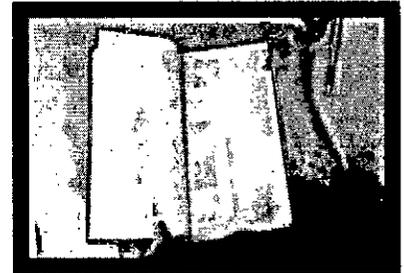


MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- **Nota:** para cualquier auditoría interna o externa los servidores públicos deberán evidenciar los documentos que genere cada dependencia, los cuales son los que aparecen en las tablas de retención documental aprobada, la cual rige como soporte documental para la Entidad.

8.4 Foliación de documentos

- ☞ Folio: hoja.
- ☞ Foliar: acción de numerar hojas.
- ☞ Foliación: acto de numerar los folios solo por su cara recta.
- ☞ Folio Recto: primera cara de un folio.
- ☞ Folio Vuelto: segunda cara del folio la cual no se numera.
- ☞ Página: cara de una hoja...// Lo escrito o lo impreso en una cara.
- ☞ Paginar: acción de numerar páginas.



Fuente <https://i.ytimg.com/vi/nPKsJy1wzk/maxresdefault.jpg>

Antes de realizar la foliación, la documentación deberá ser clasificada, ordenada y depurada, es decir, se les debe retirar copias o duplicados idénticos, folios en blanco.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada de acuerdo con las series y/o subseries previstas en las tablas de retención documental de cada dependencia, respetando el principio de orden original, ubicando los documentos en las unidades de conservación, de acuerdo con la secuencia lógica de los trámites, en forma cronológica. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, entre otros) cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

Materiales:

- Para el Archivo de Gestión: sólo utilizar lápiz de mina negra y blanda (HB o B), en ningún caso en esfero, bolígrafo de tinta o mecanismo permanente.
- Para ser transferida del Archivo de Gestión al Archivo Central: la foliación será según lo



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

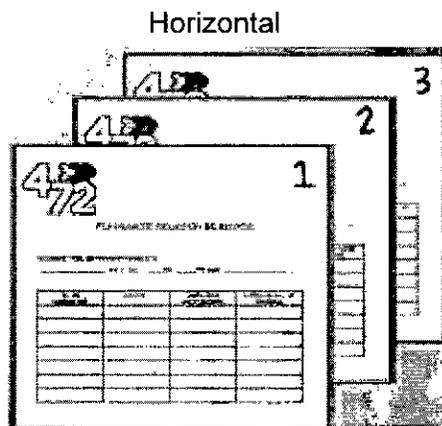
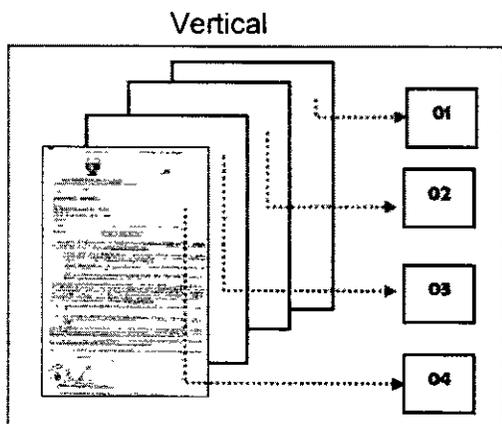
establecido en los parámetros para realizar las transferencias documentales, debe realizarse con bolígrafo (esferográfico) de tinta negra insoluble.

- No se debe foliar con lápiz o esferográfico de mina roja o de colores, ya que estos colores no son capturados, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas. Tampoco con sellos numeradores mecánicos, ya que la tinta produce oxidación al papel acelerando su deterioro.

Aspectos a tener en cuenta en la foliación de documentos:

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no sólo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente foliación, la cual ratifica la ordenación.

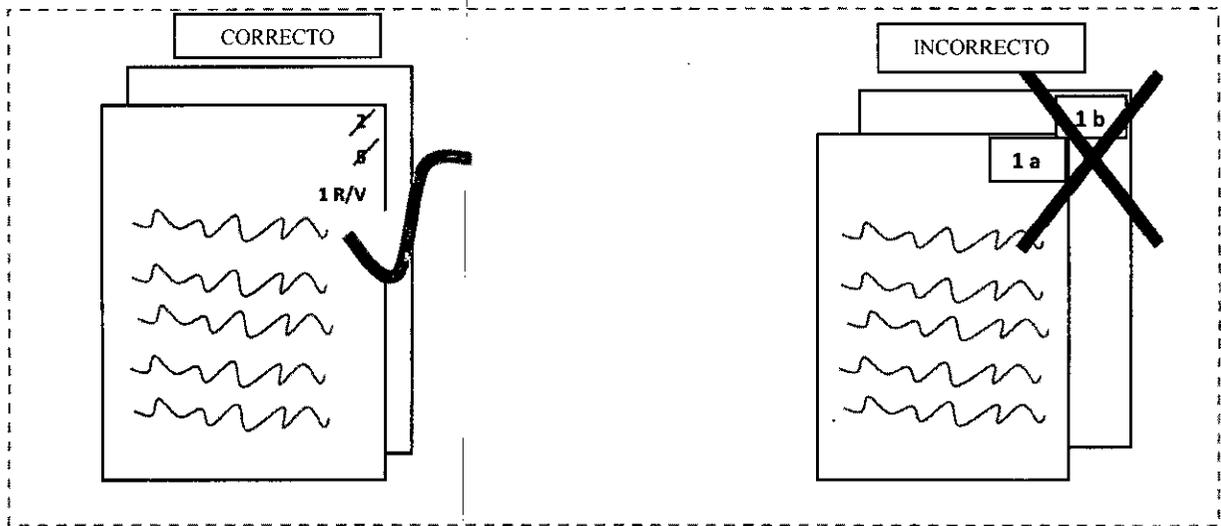
- Se deberá iniciar en el número uno (1) de manera consecutiva, es decir sin omitir ni repetir números, desde el primer documento que aparezca en la carpeta hasta el último documento que la cierre.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del folio o de la información contenida.



- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó 1.1, 1.2.
- Cuando el documento de archivo contiene texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio, las iniciales R/V.

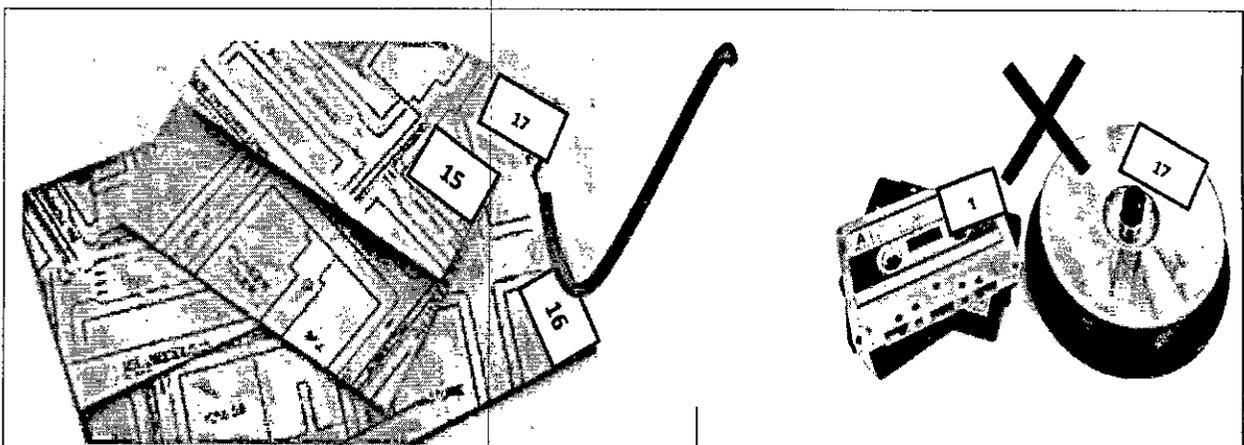


MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



Fuente: propia

- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- Los planos, mapas, dibujos, deben colocarse en un sobre de protección uno por cada plano, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de observaciones del Formato Hoja de Control se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales CD'S, disquetes, videos) pero si dejar constancia de su existencia en el Formato Hoja de Control en el área de observaciones.



Fuente: propia



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

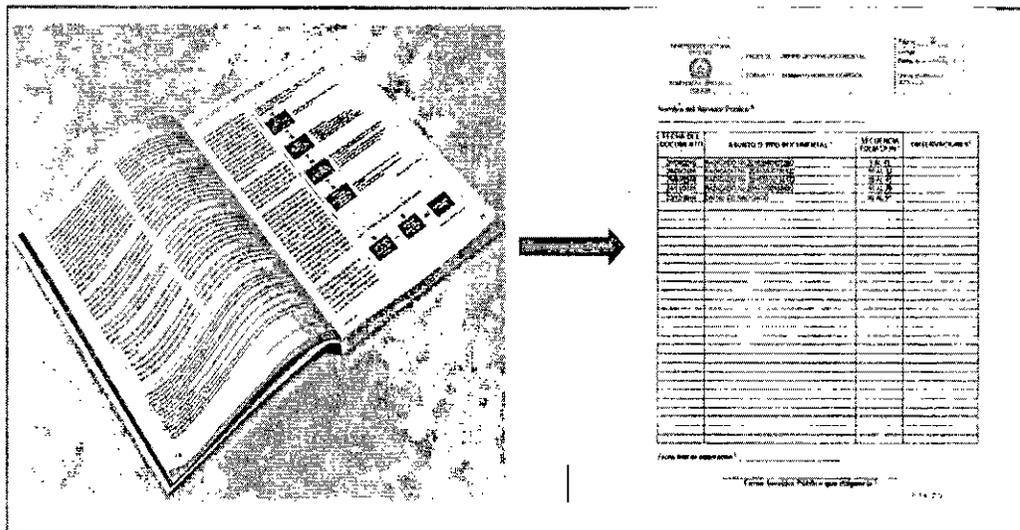
Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño se deben adherir a una hoja tamaño carta, a esta se le escribirá su respectivo número de folio.

Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de observaciones del instrumento de control o de consulta, se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de observaciones del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, así como sus características: tamaño, color, título, asunto, fecha y los datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material, se hará la correspondiente referencia cruzada.

Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el Formato Hoja de Control en el área de observaciones del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y los datos que se consideren pertinentes.

En caso de unidades de conservación (legajos, tomos, libros de contabilidad) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, pueden aceptarse éstos como mecanismo de control, sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de observaciones del Formato Hoja de Control, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Registro en la hoja de control.



Fuente: propia

Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación, no haya más de una; en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

Todos los documentos presentes en las carpetas deberán ir numerados sin excepción.

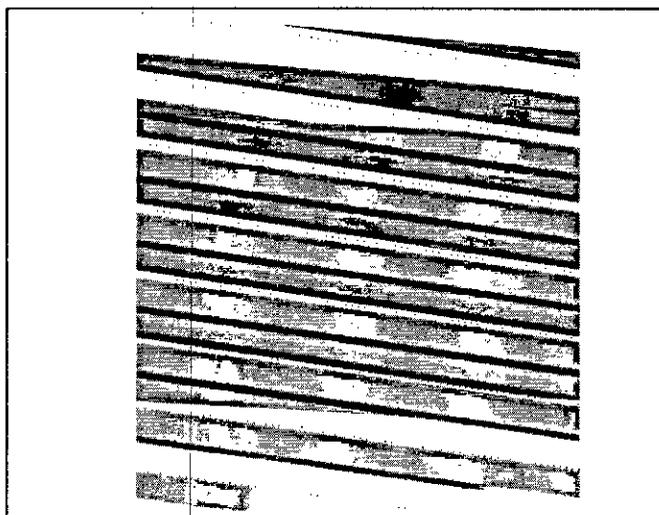


MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

El Grupo Gestión Documental será el responsable de la revisión de los folios que contiene cada una de las carpetas una vez entregados para su conservación en el Archivo Central e Histórico, de acuerdo con lo establecido en las **Tablas de Retención Documental**.

8.5 Instrucciones para realizar una transferencia documental primaria

- ✓ Tenga en cuenta la fecha de transferencia establecida en la programación realizada por el Grupo Gestión Documental para la vigencia para cada dependencia.
- ✓ La documentación debe estar organizada de acuerdo a la tabla de retención documental de la dependencia vigente para cada anualidad, según los tiempos de retención establecidos para cada serie y subserie documental.
- ✓ Las ordenaciones de los tipos documentales se determinan por el principio de orden original, el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente, debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo.
- ✓ Tenga en cuenta que debe entregar todas las series documentales establecidas en la TRD y las vigencias completas. No se recibirán transferencias fraccionadas.
- ✓ La documentación debe estar almacenada única y exclusivamente en carpetas tipo yute plastificadas color café de mínimo 600 gramos con refuerzo en tela; este tipo de carpetas garantiza una mayor preservación de la documentación a través del tiempo.



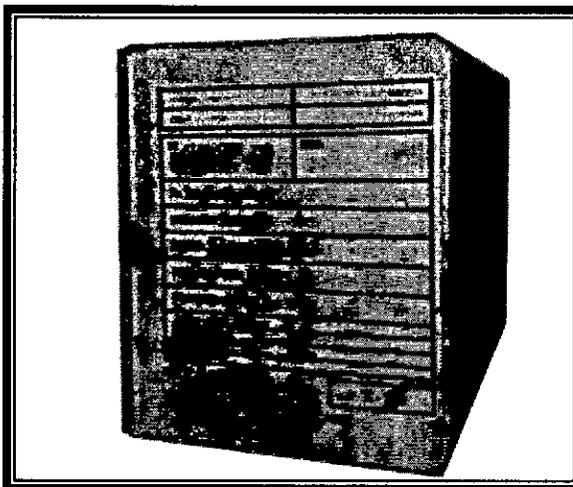
Fuente: https://http2.mlstatic.com/carpetas-dos-tapas-en-yute-con-refuerzo-en-tela-sintetica-D_NQ_NP_867539-MCO28263348276_092018-Q.jpg

- ✓ Antes de organizar la documentación en las carpetas tipo yute, retire los documentos repetidos o duplicados idénticos, folios en blanco, documentos de soporte o apoyo, y en general los que no hagan parte integral del expediente; los documentos deben estar perfectamente legajados y alineados en la parte superior derecha, igualmente se debe retirar todo material metálico, post it, clips, banderas de colores, es decir, realizar la depuración de todo material que no haga parte integral de los documentos.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- ✓ Las cajas que se deben utilizar para las transferencias documentales, son las de referencia X-200, con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación y sistema de abertura frontal puerta, de tal manera que permita manipular y consultar los documentos en la estantería.



Fuente: https://http2.mlstatic.com/caja-x200-para-archivos-con-tabla-paquete-x-100-uns-lj_NO_NP_624979-MCO31111138205_062019-F.webp

- ✓ Recuerde que los rótulos de las carpetas tipo yute y cajas referencia X-200, deben ser diligenciados en su totalidad, los cuales pueden ser descargados de la Forponet.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL		GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL			
FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA		FORMATO RÓTULO CAJAS			
FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA		NÚMERO DE CARPETAS *	VIGENCIA DE LA MUESTRAS DOCUMENTAL (AÑO)	NÚMERO DE CAJA *	
		7	2016	2	
SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL					
SUBSECCIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO					
CODIGO: 119					
SERIE 3		Carpeta 1	Informes de Auditoría proyectos de inversión y tecnologías de la información y comunicaciones		
SUBSERIE 1		Carpeta 2	Informes de Auditoría Obras Construcciones		
		Carpeta 3	Informes de Auditoría Conciliaciones Bancarias		
		Carpeta 4	Informes de Auditoría Etapa Precontractual		
INFORMES - Informes de Auditoría		Carpeta 5	Informes de Auditoría Comercio Exterior		
		Carpeta 6	Informes de Auditoría Elaboración y ejecución de Planes		
		Carpeta 7	Informes de Auditoría Conformación prendas manuales e Instrucciones		
RETENCIÓN * DISPOSICIÓN *					
ARCHIVO DE RESERVA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MIcroFILMACIÓN	DIGITALIZACIÓN
2	3	X			X

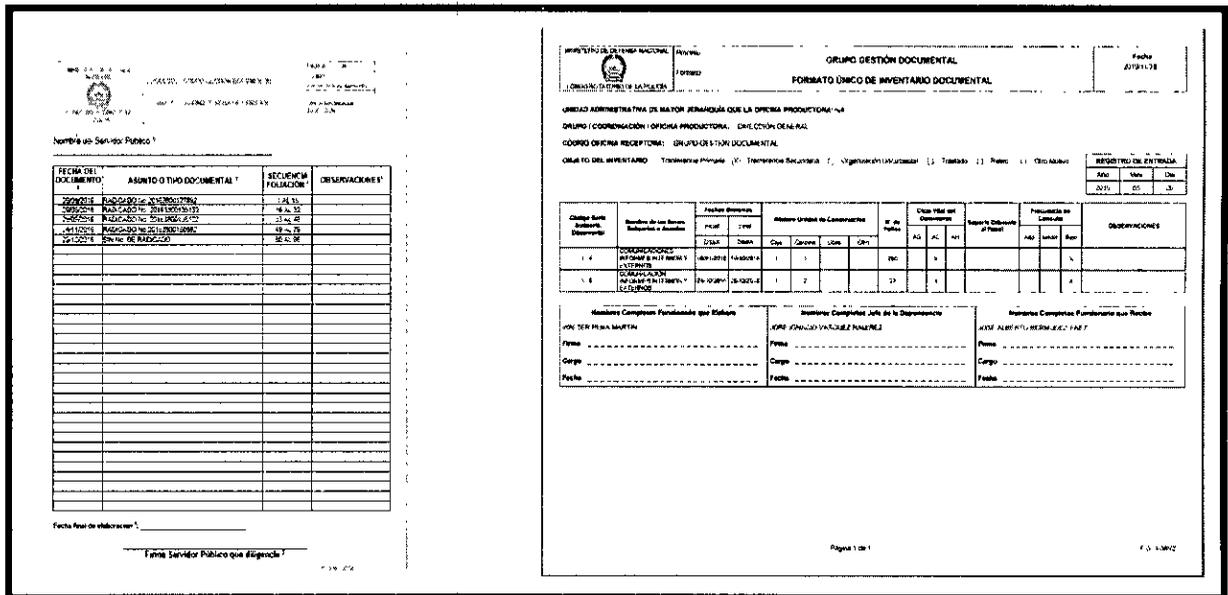
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	
FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	
Oficina Control Interno	
CORRECCION - ERRORES - SUBSERIE	
110	3 4
INFORMES	
Informes de Seguimiento de Norma	
Informe de Austeridad en el gasto público	
Número de Carpeta*	
3	
TOMO 1 de 2	
Inicial 22/02/2016	
Final 06/09/2016	
F-3-4-05V2	

Fuente: propia

- ✓ En las carpetas tipo yute, única y exclusivamente deben utilizarse ganchos legajadores
- ✓ plásticos, el cual va ubicado de abajo hacia arriba y debe estar bien ajustado para evitar que el movimiento deteriore el acervo documental.
- ✓ Cada carpeta debe contener como máximo 250 folios, o menos de esta cantidad, si el gramaje del papel es distinto al normalmente usado (hojas tamaño oficio y carta).

Handwritten signatures and initials.

- ✓ Diligencie el **Formato Hoja de Control**, para cada una de las carpetas que genera la dependencia, para que al momento de hacer la entrega al Archivo Central sea el soporte y sirva de guía para su consulta y control.
- ✓ Diligencie y registre los datos completos en el módulo de gestión documental INFORPO para realizar una transferencia documental primaria, ingresando con el usuario y contraseña asignados para cada dependencia.
- ✓ Descargue el **Formato Único de Inventario Documental (FUID)**, del módulo de Gestión documental INFORPO una vez sea recibida a satisfacción la transferencia, este debe estar firmado por el jefe de la dependencia y el responsable del Archivo de Gestión o por quien organizó en su momento la documentación.



Formato Único de Inventario Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MAYOR RENTABILIDAD QUE LA OFICINA PRODUCTORA: N/A
 GRUPO (COORDINACIÓN) / OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CENTRAL
 CÓDIGO OFICINA RECEPTORA: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Serie Documental	Número de los Series Subseries y Anexos	Fecha Emisión		Módulo Original de Conservación					Código del Documento	Código del Documento al Recibir	Presencia en Copias			Observaciones	
		MM/AA	AAAA	Exp.	Dep.	Car.	Libro	OTR			AS	AC	AD		AD
1.4	CONSERVACIÓN PRIMARIA DE LOS SERIES Y SUBSERIES	04/10/19	2019	1	1				000	0					
1.6	CONSERVACIÓN SECUNDARIA DE LOS SERIES Y SUBSERIES	28/10/19	2019	1	2				000	0					

Miembro Completo Fundador que Emite: Jefe de la Dependencia
 Jefe de la Dependencia: Jefe de la Dependencia
 Miembro Completo Fundador que Recibe: Jefe del Archivo de Gestión

Fuente: propia

- ✓ Si tiene alguna inquietud, solicite a la Coordinación del Grupo Gestión Documental asesoramiento y acompañamiento previo, para revisión de la documentación a transferir, con el fin de evitar devoluciones que generan desgaste administrativo en la Entidad.
- ✓ Recuerde que la transferencia documental la debe realizar la dependencia responsable del acervo documental, a través del módulo de gestión documental INFORPO y enviando un oficio remitido dirigido al Coordinador del Grupo Gestión Documental anexando el Formato Único de Inventario Documental, debidamente diligenciado en medio físico y magnético, donde relacione claramente la documentación transferida.

8.6 Consulta de Documentos Archivos de Gestión

La consulta y suministro de copias de documentos en los Archivos de Gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos, excepto cuando la información sea de carácter clasificada y reservada conforme a lo establecido



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- Para el préstamo de los documentos en físico, este deberá ser justificado por el jefe de la dependencia al momento de realizar la solicitud y la entrega de la documentación se realizará en las instalaciones del archivo central e histórico en Funza, previa coordinación con el Grupo Gestión Documental.
- Los documentos prestados deben ser reintegrados al Grupo Gestión Documental en las instalaciones del archivo central e histórico en Funza, dentro de los seis (06) días hábiles siguientes a la fecha del préstamo. En el caso en que el documento se necesite por más tiempo del estipulado, se deberá diligenciar nuevamente una solicitud de préstamo en la planilla.
- La atención y envío de la información a los requerimientos de forma magnética, se realizará a través de la carpeta compartida asignada para cada dependencia.
- Los requerimientos para responder asuntos legales deben solicitarse con la suficiente antelación para efectuar la búsqueda y escaneo de la información requerida.
- Los documentos prestados deben ser reintegrados al Grupo Gestión Documental dentro de los seis (6) días calendario siguiente a la fecha de la entrega.
- De requerirse un mayor plazo al antes establecido, se deberá solicitar por escrito con la justificación correspondiente y el Subdirector Administrativo y Financiero de la Entidad será la autoridad encargada de aprobar o desaprobar la solicitud.
- Cuando alguna de las dependencias requiera documentos originales que reposan en el Archivo Central y/o Histórico del Fondo Rotatorio de la Policía, en forma definitiva se procederá a dejar en el archivo (en el mismo lugar que ocupaba el original) una fotocopia del documento entregado, con el aval del jefe de la dependencia productora, y adjunto se deberá anexar el **Formato Planilla Préstamo de Documentos** debidamente diligenciado y suscrito por los responsables; Ley 594 Artículo 30. Documentos Administrativos. Solo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo; artículo 31. Documentos Históricos. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe de archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:
 - Motivos legales
 - Procesos técnicos
 - Exposiciones culturales
- En caso de presentarse problemas en la localización de los documentos en el archivo, el Grupo Gestión Documental procederá a buscar en los antecedentes de entrega de archivo para verificar si el documento fue entregado para su conservación en el Archivo Central o Histórico, luego se deberá solicitar ampliación de información al grupo solicitante y se comunicará en forma escrita la búsqueda en caso de retraso de la entrega.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

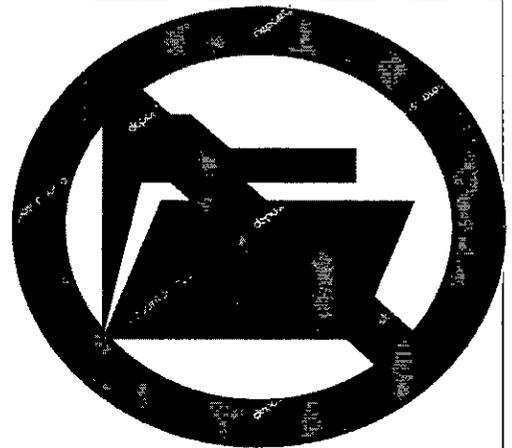
En caso que la dependencia no responda por un documento extraviado, el Grupo Gestión Documental deberá reportar la novedad al Subdirector Administrativo y Financiero y al Subdirector Operativo.

8.9 Normas para el manejo de documentos solicitados por las dependencias y que están en custodia del Grupo Gestión Documental

- ☐ Queda prohibido adicionar documentos a las carpetas consultadas por cuanto alteran la documentación y la numeración que hace parte del archivo Central e Histórico, así mismo sustraer documentos.

Fuente: https://ist4.depositphotos.com/22689508/24130/v/1600/depositphotos_241302626-stock-illustration-forbidden-sign-abstract-folder-icon.jpg

- ☐ En caso de presentar documentos que deban reposar en las carpetas que se encuentran en el archivo, éstos deberán remitirse con oficio al Grupo Gestión Documental donde especifique claramente la identificación de la carpeta donde deben reposar y justifique de la ADICION EXTEMPÓRANEA de los mismos; estos documentos se conservarán en una separata que se denominará ANTECEDENTES.



- ☐ Todas las acciones que se generen en la Oficina Asesora Jurídica relacionadas con los contratos deberán manejarse bajo los mismos parámetros del presente instructivo en una carpeta que se denominará ANTECEDENTES JURIDICOS DEL CONTRATO XXXX DE YYYY y remitida al final de la decisión al Grupo Gestión Documental para su archivo correspondiente.
- ☐ Queda prohibido a los funcionarios sacar de la Entidad documentos originales relacionados con los procesos de contratación que adelante el Fondo Rotatorio de la Policía.

8.10 Condiciones para la organización de los archivos del Grupo Talento Humano. Circular 004 de 2003. (Historias Laborales).

Los documentos se deben organizar de acuerdo a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", Circular 004 de 2003, Acuerdo 042 de 2002; con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las Historias Laborales, Nóminas e Historias Clínicas entre otras.

Para efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- ☐ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
- ☐ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
- ☐ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
- ☐ Documentos de identificación.
- ☐ Hoja de vida (Formato Único Función Pública).
- ☐ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- ☐ Acta de posesión.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- ☞ Pasado Judicial – certificado de antecedentes judiciales.
- ☞ Certificado de antecedentes fiscales.
- ☞ Certificado de antecedentes disciplinarios.
- ☞ Declaraciones de bienes y renta. :
- ☞ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
- ☞ Afiliación a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, cajas de compensación
- ☞ Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción de carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ☞ Evaluación del desempeño.
- ☞ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la Entidad, donde consten las razones de la misma supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.

El hecho de que cada expediente de Historia Laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no impide para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades principales puedan hacer sus propios requerimientos documentales.

Según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos deberán verificar que:

- ☞ En cada expediente los documentos se deben ordenar atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- ☞ Los documentos de cada Historia Laboral deben estar colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje el más reciente, cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 250 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 en 1 independientemente del número de carpetas, por ejemplos carpeta 1. Folios 1 -250, carpeta 2. 201 a 500.
- ☞ Dichos documentos se registrarán en el Formato de Hoja de Control, según las instrucciones de la Circular 04 de 2003, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- ☞ El grupo responsable del manejo de Historias Laborales debe elaborar el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- ☞ Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos, por tanto se debe asignar una sola persona responsable del archivo de gestión que sea quien preste la documentación y la archive en su lugar nuevamente evitando pérdida de la misma, llevando un control de préstamo diligenciando la planilla de préstamo de documentos de la Entidad.





MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

9. LIMPIEZA DE ÁREAS DE ARCHIVOS

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la acumulación de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

La limpieza debe ser periódica, específicamente para las áreas de depósito, se debe procurar realizar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes y debe registrarse en formatos diseñados con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza y coordinar con las personas encargadas del aseo de la entidad para que por lo menos una vez al mes se realice la limpieza de los depósitos de archivo atendiendo a las siguientes especificaciones:

9.1 Eliminación del polvo

El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en las mayorías de los casos resultan irreversibles. Por otro lado, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que, a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, cargas y encolantes, componentes principales del papel. Para este procedimiento se contemplan los siguientes pasos:

1. **Limpieza de pisos:** la limpieza para los pisos debe realizarse con aspiradora con el fin de evitar levantamiento de polvo en la zona de archivo, así mismo es necesario limpiar la franja de archivo con un trapero húmedo.



Fuente: https://actinio.cl/wp-content/uploads/2016/11/IMG_0333-1024x683.jpg



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

2. **Limpieza por toda el área:** Aspirar en las uniones de techos, paredes y en los rincones de las paredes cubriendo toda la zona. De igual forma se deben aspirar los marcos de ventanas y claraboyas o cualquier tipo de elemento que permita la entrada de polvo.



Fuente: <http://megafusion.com/img/2019/oficina/Oficina-4.jpg>

3. **Limpieza y aspirado de las cajas:** Si es posible con aspiradora realizar limpieza de la parte superior de la estantería donde se encuentran algunas cajas, esto con el fin de recoger todo el polvo que reposa encima de ellas.



Fuente: <https://www.car.gov.co/uploads/files/5ad778c6bdccd.pdf>

4. **Limpieza puestos de trabajo:** Limpiar las mesas del trabajo con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad, que se emplee en la industria de alimentos o en hospitales, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio.

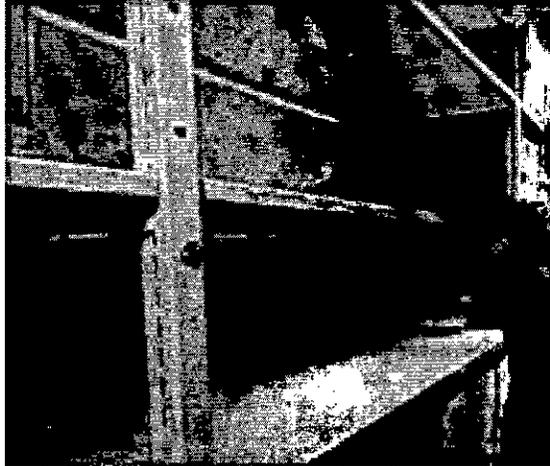


Fuente: <https://limpiezas-malaga.com/wp-content/uploads/2018/09/empresa-limpieza-oficina.jpg>



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

5. **Limpieza en la estantería:** Con una bayetilla humedecida con una solución de agua con alcohol limpiar las bandejas, con la bayetilla también se deberá limpiar las latas que cubren el archivo rodante.



Fuente: <https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSDakOND3v8hIF1rmWRy1a6iNxiQA4ebmHCdPaFb-PzWJdQUzA&w=1000&h=1000>

9.2 Monitoreo y control ambiental biológico

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo del personal responsable del mantenimiento y la custodia de la documentación, aunque es importante anotar, que todo aquel que manipula la documentación en cualquier momento deberá velar por su preservación y notificar a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

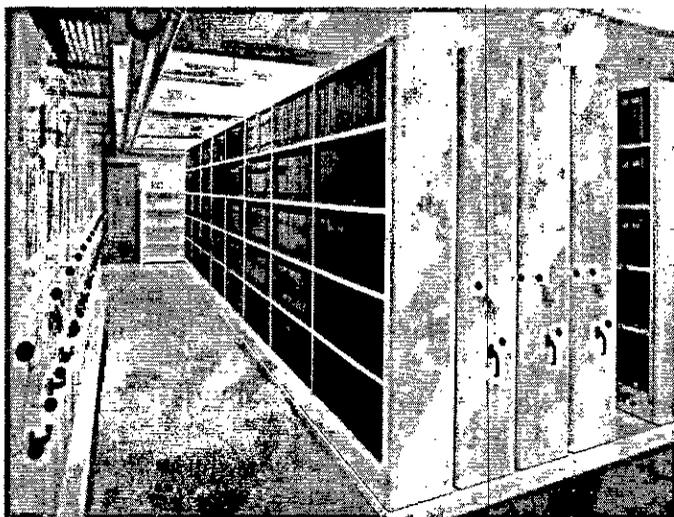
La *ventilación* es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire. En casos en los que se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto se recomendó anteriormente que la estantería nunca quede recostada sobre los muros.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la *iluminación*. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. **Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.**



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar personal a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagado. En términos ideales, los depósitos de archivo, no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerrada.

Fuente: https://laguiadelarchivista.files.wordpress.com/2015/10/archivos_moviles_2.jpg

9.3 Control de contaminantes biológicos

- ✓ Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- ✓ Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía del (los) expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas).
- ✓ Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación (poda de jardines y árboles).
- ✓ Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- ✓ En caso de que haya sido necesario aislar material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.
- ✓ Debe contarse con un cronograma de saneamiento ambiental y desinfección, desinsectación y desratización de áreas.

9.4 Uso y manipulación de elementos de protección personal

Esta estrategia implica tomar en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento, teniendo presentes los diferentes soportes que componen un archivo. Para lograr una mejor conservación, es necesario dar prioridad a la calidad de los materiales a utilizar, sin descuidar la funcionalidad de los diseños, que deben adaptarse a los documentos y no viceversa.

- a) La Entidad debe suministrar la dotación, herramientas y elementos de bioseguridad industrial de ley a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental y extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado.
 - ✓ Overoles o batas (preferiblemente con cierres de cremallera y puño ajustado).
 - ✓ Tapabocas o respiradores desechables.
 - ✓ Gorros desechables.
 - ✓ Guantes desechables o de nitrilo.
 - ✓ Gafas plásticas transparentes protectoras.





MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- ✓ *Jabón antibacterial líquido.*
 - ✓ *Suero fisiológico.*
 - ✓ *Gel antibacterial.*
- b. Usar siempre overol o bata de trabajo debidamente cerrados, en buen estado (limpia) y llevarla SOLO mientras ejecuta las labores. Lavar la bata o el overol, por separado con hipoclorito o desinfectantes (Clorox) siguiendo las indicaciones de las etiquetas, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
 - c. Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen o sean limpiados con alcohol antiséptico y estén en buen estado, el tapabocas de retención de partículas puede ser reutilizado mientras se encuentre en buen estado y debe ser cambiado mínimo una vez por semana.
 - d. Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
 - e. Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
 - f. Tener en cuenta que mientras se trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
 - g. Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial después de la manipulación y preferiblemente antes.
 - h. Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir a tomar aire puro. En los periodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y si se pueden lavar la cara también con jabón antibacterial. De igual manera se puede emplear el gel antibacterial que se encuentra en el comercio.
 - i. Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
 - k. Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado antes y después de la jornada, por aspersión con alcohol antiséptico dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con bayetilla blanca, la cual debe ser bien lavada después de su uso.
 - l. No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo y de trabajo de limpieza y desinfección documental.
 - m. Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol.
 - n. Evitar el uso de maquillaje.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- o. Recibir capacitaciones sobre el uso y la importancia de los elementos de protección personal, y riesgo biológico.

9.5 Limpieza documental y re almacenamiento

La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo en un área aislada y ventilada, que dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente, con los siguientes materiales:

- ✓ Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o tiencillo blanco.
- ✓ Brocha ancha comercial de cerda suave.
- ✓ Alcohol antiséptico al 70%.
- ✓ Clips plásticos.
- ✓ Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o cartulina blanca).
- ✓ Cinta de faya de poliéster – algodón.
- ✓ Caja de archivo (comercialmente cajas para archivo central e histórico según sea el caso).
- ✓ Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- ✓ Tener cuidado al colocar la documentación que se va a trabajar en el mismo sitio donde se vaya a hacer la limpieza. Se debe colocar en un sitio alejado de la caída del polvo. Sería preferible dejarla fuera del área e ir ingresándola y retirándola a medida que hace el trabajo.
- ✓ Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetillas. Si se trata de un expediente que viene amarrado conservarlo así mientras se procede con la limpieza externa.
- ✓ Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo el grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.
- ✓ Eliminar material metálico como clip y grapas presentes en la unidad.
- ✓ De ser necesario, sustituir el material metálico por material plástico como clips.
- ✓ Una vez terminada esta labor de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación. Limpiar la mesa de trabajo con alcohol y agua, colocar los folios limpios dentro de una carpeta de cartulina o celugua, si es el caso. Si se debe hacer amarre sustituir la pita o la piola por cinta de faya.
- ✓ Colocar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.

9.6 Limpieza y desinfección de documentos en papel atacado por hongos

- ✓ No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado por que podía propagar el deterioro.
- ✓ Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.
- ✓ El material con ataque de hongos casi siempre va acompañado con concentración de humedad en los soportes. Por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de





MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

soporte por un periodo de 48 horas. Dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco. En las horas laborales, agilizar la ventilación usando ventiladores de pie dirigidos contra los muros del espacio para que circule el aire y no sobre la documentación,

- ✓ Colocar el material en una carpeta de cartulina blanca con los datos de identificación para aislarlos del resto de la documentación y que no vaya a transmitir la infección al resto de los documentos. Dejar un "testigo" en el lugar de donde se hayan extraído los documentos y hacer un listado de la relación.
- ✓ Una vez desecado el soporte, proceder con la limpieza. La documentación afectada por problema biológico se puede limpiar mecánicamente con brocha o con mini aspiradora, siempre y cuando la resistencia del soporte lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento.
- ✓ La limpieza con aspiradora se hará solo para las partes externas y resistentes de las unidades, la limpieza con brocha en cada folio y en el área afectada con mini aspiradora en lo posible, pues se controla mejor la eliminación de material particulado y se evita para su esparcimiento. Con mucho cuidado, deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando lo que se vaya a eliminar. Conviene tener como mínimo dos brochas y una misma brocha SOLO en el material afectado por los hongos. Generalmente, un expediente tiene folios con diversos grados de ataque de hongos e inclusive sin ataque. En los folios sanos usar una brocha diferente a la que se vaya a utilizar para los folios con biodeterioro. Estas brochas se deben lavar con detergente, desinfectar con alcohol luego de cada jornada de trabajo y usar perfectamente secas.
- ✓ Siempre se deberán realizar pruebas de solubilidad de las tintas con las que está escrita la información antes de someter el soporte a la desinfección puntual: colocar un hisopo ligeramente impregnado con alcohol antiséptico sobre un área mínima del texto e inmediatamente poner en contacto un copo de algodón o un fragmento de papel secante. Si la tinta desprende, abstenerse de hacer el procedimiento.
- ✓ El material afectado por hongos se puede desinfectar de manera puntual aplicando sobre las manchas de color que evidencian su presencia, alcohol antiséptico con la ayuda de un hisopo de algodón, evitando aplicar sobre la información, aunque ya se haya hecho la prueba de solubilidad de tintas y utilizando papel absorbente para controlar su dispersión. Realizar el procedimiento sobre una superficie lisa y limpia, colocando debajo del documento a tratar, una hoja de papel absorbente y debajo de éste una hoja de acetato. Sobre la parte a desinfectar, deslizar el hisopo ligeramente impregnado de alcohol, sin frotar. Poner sobre la zona un plato transparente por unos minutos para ayudar a que los vapores de alcohol entren en contacto con el papel y luego prensar el área tratada con una pesita y un papel secante para evitar la deformación de plano.
- ✓ Luego de haber estado en contacto con el material afectado, el algodón del hisopo debe ser desechado en un frasco con una solución de hipoclorito de sodio al 1%.
- ✓ Para el desecho de los hisopos, los guantes y los tapabocas empleados, colocarlos en una solución comercial de hipoclorito de sodio al 1% siguiendo las precauciones escritas en las etiquetas y luego desechar el líquido por el sifón y los sólidos a la basura de no reciclable ni biodegradables.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- ✓ Una vez finalizados los diferentes procedimientos se debe reintegrar la documentación a las unidades originales de donde fue extraída, retirando los testigos dejados.

10 SANEAMIENTO AMBIENTAL

Este proceso tiene como finalidad no solo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que laboran en los archivos, sino que además, benefician el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de la Entidad.

10.1 Proceso de desinsectación

Este proceso se llevará a cabo en toda la infraestructura física del depósito de material documental **UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS**, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar. El objetivo de la desinsectación es eliminar del ambiente y de las superficies (pisos, muros, techos, mesones) la mayoría de las variedades de insectos que son comunes a los depósitos como son: moscos, zancudos, ácaros, termitas, gorgojo, cucarachas, hormigas, chinches, entre otros, por medio de la fumigación por aspersión.

Igualmente es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la Entidad como áreas diferentes a los depósitos de archivo y es necesario cuando se lleven a cabo los procesos, proceder a la evacuación del personal.

En caso de que a lo largo de la estructura física de la edificación existan terminados en madera y que a su vez en ellos se detecte ataque de gorgojo o termitas, es recomendable planear acciones de inmunización, empleando productos específicos para tal fin.

10.2 Fumigación contra hongos

Con este tratamiento se fumigarán completamente mediante nebulización con alcohol al 70%, las áreas de depósito **SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS**. El objeto de la desinfección es erradicar hongos y levaduras, incluidas sus respectivas esporas, así como bacterias del ambiente y de las superficies incluyendo la estantería.

10.3 Proceso de desratización

Como su nombre lo indica, con este proceso se busca erradicar toda clase de roedores, tales como ratas y ratones. Para este proceso se empleará un agente rodenticida que sea eficaz de aplicación tanto en interiores como en exteriores, que no emita olores ni genere descomposición en los roedores que lo consumen.

11 CONDICIONES AMBIENTALES MÍNIMAS PARA LAS ÁREAS DESTINADAS PARA ARCHIVOS

La Ley 594 del 14 de julio de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", tiene como objetivo establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, estableciendo en el artículo 11 la obligatoriedad estatal de la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.





MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

El Fondo Rotatorio de la Policía en acatamiento a lo previsto en el artículo 61 del Reglamento General de Archivos, desarrollado por el Acuerdo No. 049/2000 emanado del Archivo General de la Nación, debe responder por la adecuada instalación y custodia de sus archivos y por la apropiada prestación de los servicios archivísticos, para lo cual adoptará las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados a archivos así como a los procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos documentales, ciñéndose a las directrices tomadas de la precitada norma y que se relacionan así:

- ✓ *Edificios de Archivo.* Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

11.1 Ubicación

- ✓ Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- ✓ Deben estar situados lejos de industrias contaminantes y posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- ✓ Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

11.2 Aspectos estructurales

- ✓ Si se utiliza estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 kilogramos por metro cuadrado, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.
- ✓ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión y corrosión.
- ✓ Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

11.3 Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- ✓ La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- ✓ La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- ✓ El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan las tablas de retención y valoración documental.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

11.4 Distribución

- ✓ Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- ✓ Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- ✓ Las áreas técnicas tendrán relación con los de depósitos, 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.

Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

11.5 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 metros y cada bandeja deberá soportar un peso de 100kg/metro lineal.
- ✓ La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.
- ✓ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso, a techo y entre sí.
- ✓ El estante superior debe estar a un máximo de 180 centímetros, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- ✓ El estante inferior debe estar por lo menos a 10 centímetros del piso.
- ✓ Los estantes deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 centímetros 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.

11.6 Distribución de estanterías

- ✓ La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 centímetros entre éstos y la estantería.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- ✓ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 centímetros y un corredor central mínimo de 120 centímetros.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura tipográfica.
- ✓ 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.

11.7 Mobiliarios 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 centímetros 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.

11.8 Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

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 acorde con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

11.9 Contenedores

- ✓ Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- ✓ Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- ✓ Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- ✓ El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- ✓ La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 centímetros.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- ✓ Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografías, entre otros, y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente: las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- ✓ Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- ✓ Los disquetes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos, y no contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

Condiciones ambientales y técnicas. 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:

11.10 Material documental: soporte en papel

- ✓ Temperatura de 15 a 20°C. Con una fluctuación diaria de 4° C.
- ✓ Humedad relativa entre 45% y 60%, con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía

- ✓ Blanco y negro: temperatura 15 a 20°C.
- ✓ Humedad relativa de 40% a 50%.
- ✓ Color: temperatura menor a 10°C.
- ✓ Humedad relativa de 25% a 35%.
- ✓ Grabaciones: temperatura 10 a 18°C.
- ✓ Humedad relativa de 40% a 50%.
- ✓ Medios magnéticos: temperatura 14 a 10°C.
- ✓ Humedad relativa de 40% a 50%.
- ✓ Discos ópticos: temperatura 16 a 20°C.
- ✓ Humedad relativa de 35% a 45%.
- ✓ Microfilm: temperatura 17 a 20°C.
- ✓ Humedad relativa de 30% a 40%

11.11 Ventilación

El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

- ✓ La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- ✓ Filtrado de aire. Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

11.12 Iluminación en depósitos

- ✓ Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- ✓ Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- ✓ Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- ✓ Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- ✓ Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- ✓ Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

11.13 Seguridad

- ✓ Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflanlo o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- ✓ Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deben estar acordes con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- ✓ Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- ✓ Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

El mando institucional dispone que se acaten las recomendaciones técnicas descritas, debiendo tomar las acciones pertinentes a fin de propugnar por la adecuada conservación del fondo documental del Fondo Rotatorio de la Policía.

12 PREVENCIÓN DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES RIESGO

12.1 Prevención y atención de desastres

Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</p>	<p>Código: M-3-4-01V3</p> <p>Fecha: 2019.12.11</p> <hr/> <p>Página 36 de 47</p>
--	--	---

las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; tales como:

Levantamiento valoración del Panorama de Riesgos.

Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectarse el material documental, se puede establecer la siguiente clasificación:

- ✓ Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- ✓ Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- ✓ Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- ✓ Riesgos por las personas o grupos que tenga como blanco una institución o algún tipo de material.

Para cualquier acervo documental, el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental. Para evitar lo antes señalado se procederá previamente a:

- ✓ Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y las colecciones, tomando nota de la inseguridad ambiental que rodea la institución con la presencia de industrias o establecimientos adyacentes que se identifican como riesgos para la institución.
- ✓ Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando el estado del terreno circundante. Dentro del edificio, se hará una evaluación de la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios como hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.
- ✓ Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas.
- ✓ Evaluar igualmente la fragilidad administrativa y de manejo archivístico teniendo en cuenta la existencia de algún tipo de seguros, inventarios documentales y de duplicados que puedan existir dentro o fuera del archivo. Partiendo de la importancia del material documental, se deberán establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los documentos y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual relevancia.

12.2 Deterioro de documentos de archivo

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a las colecciones y depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal conozca cómo actuar en caso de desastre.

Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversas situaciones como emergencias, desastres y acciones terroristas, entre otras, contemplando la protección del personal y del acervo documental.

Se considera pertinente abordar los artículos 2 y 3 del **Acuerdo 050 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII "Conservación de Documentos", y del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo":





MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Artículo 2: *planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo lo costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.*

Parágrafo: *el plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las unidades por los Comité de Prevención o de Salud Ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la ley y debe contar con un responsable o coordinador y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.*

Artículo 3: *prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias.*

En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio o CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio ó CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito. Para la selección de los lugares donde se ubicarán en el edificio, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- ✓ La distribución deberá ser uniforme.
- ✓ Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.
- ✓ Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
- ✓ Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
- ✓ Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
- ✓ El lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.

12.3 Factores de alteración

Aquellos factores con capacidad de inducir, mediante cambios o características propias a su naturaleza, ciertos mecanismos que producen la transformación de los materiales. También llamados causas de deterioro, pueden ser agrupados en intrínsecos o extrínsecos y son hechos pasivos que pueden generar condiciones que aceleren o retarden el deterioro.

Intrínsecos: son el resultado de la propia naturaleza de los materiales del papel y/o de los componentes o aditivos que recibe durante el proceso de fabricación; la presencia de agentes de



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

deterioro puede ser fortuita, debido al uso de aguas no depuradas o elementos metálicos oxidantes que se incorporen durante el proceso de fabricación.

El papel de manufactura industrial posee, dentro de su estructura, materiales y productos poco estables que ocasionan el deterioro de los documentos. Además de utilizar materias primas derivadas de las fibras de madera, incluyen compuestos químicos inestables como el alumbre-colofonia, empleados en la consolidación del papel, por otro lado, en los procesos industriales químicos-mecánicos de obtención de la pulpa se utilizan entre otros, el procedimiento al sulfito, produciendo papeles ácidos. Al igual, métodos de blanqueo con cloro, cuyos derivados poseen una alta acción oxidante.

Lignina: los papeles modernos fabricados con pulpas extraídas de tronco de árboles poseen esta sustancia que se encuentra en las paredes celulares y que tiene la característica de ser inestable y reaccionar fácilmente con la luz y con otras sustancias. A su vez, se descomponen con facilidad, dando lugar a la formación de subproductos colorados que le confieren a papel un aspecto amarillento; también dan lugar a la producción de ácidos orgánicos que van a ocasionar hidrólisis ácida, la cual provoca una disminución en el grado de polimerización de la molécula de celulosa y el consiguiente debilitamiento del soporte, con lo que experimenta la disminución de sus propiedades mecánicas.

Encolantes y cargas: los encolantes utilizados para ayudar a la compactación de las fibras y mejorar las propiedades físico mecánicas del papel, pueden contener partículas que se oxidan causando manchas puntuales y acidez u oxidación; igualmente se presenta este mecanismo especialmente en aquellos procesos industrializados en que se emplea la mezcla colofonia-alumbre la cual cataliza la formación de ácido sulfúrico.

Tintas: las diferentes tintas utilizadas poseen una múltiple y variada composición. Algunas causan deterioro mediante mecanismos de acción similares a los expuestos anteriormente, ya que los materiales con que se fabrican poseen variados contaminantes. Uno de los daños más frecuentes es el efecto que producen los residuos metálicos capaces de catalizar las reacciones de oxidación o la formación de ácidos. Un caso que merece especial atención son las tintas ferro-galo-tánicas, que causan corrosión en algunos papeles llegando a ocasionar roturas; eran fabricadas a base de hierro, ácido gálico y tánico y se encuentra comúnmente en documentación antigua.

Extrínsecos: dentro de éstos se encuentran las condiciones ambientales, biológicas, desastres naturales y factores antropogénicos (depósito y mantenimiento, manipulación y vandalismo).

13 CONDICIONES AMBIENTALES

- **Temperatura:** las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.
- **Humedad relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el "agua de constitución", que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.

En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por resequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico-mecánicas como la resistencia y la flexibilidad.

Otro problema que se puede presentar es la cristalización de los adhesivos o colas utilizados en los procesos de encuadernación. Estos materiales que se involucran en la documentación producen también cambios dimensionales como encogimiento debido a la pérdida de flexibilidad y elasticidad de la película o adhesivo.

- ✓ **Iluminación:** para evitar el deterioro ocasionado por la luz, es necesario además de conocer su naturaleza y características, poder medirla. Esto se puede hacer con el luxómetro y el monitor de radiaciones UV.

13.1 Fuentes de Iluminación

Natural	Proveniente de los rayos solares. Aunque sea de forma indirecta es la más perjudicial pues contiene la mayor proporción de radiaciones UV y una alta intensidad lumínica. Altas montañas: mayor daño.
Artificial	Constituida por un bulto de cristal con un filamento de tungsteno calentado por la electricidad. Gran parte de la electricidad se convierte en calor y no en luz. Emite una gran cantidad de rayos IR por lo que aumenta la temperatura de los depósitos. Constituida por un tubo de cristal que contiene vapor de mercurio y recubierta por polvo capaces de fluorecer las radiaciones emitidas por el vapor. Emiten radiaciones UV. No deben usarse sin filtro.
Acciones para reducir los efectos	Eliminar radiación UV utilizando filtros en ventanas. Reducir la iluminación de manera que sea solo la necesaria para que el objeto se vea. Reducir el tiempo de iluminación tanto como sea posible. No permitir que los rayos solares o la luz artificial incida directamente sobre los documentos.

Es necesario tener claro que todo material orgánico corre peligro en presencia de la luz (papel, madera, pergamino, cuero, tintes, colas, gomas y resinas entre otros).

La luz puede aportar calor que acelera los procesos de deterioro de la celulosa, estimula la actividad biológica. Por otro lado las radiaciones UV de la luz natural y de las lámparas fluorescentes ocasionan daños más graves como reacciones fotoquímicas de los radicales libres



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

de celulosa. El daño de este tipo más común es la fotooxidación; ésta conlleva una gran cantidad de reacciones químicas que en últimas producen cambios de color, disminución en las propiedades mecánicas. Este proceso puede verse acelerado también por la presencia de algunas sustancias como la lignina y de acuerdo al tipo de fibras del papel.

Como último aspecto sobre la iluminación, es necesario comentar que mientras más intensa sea la luz sobre un documento y más tiempo de exposición tenga, mayor será su deterioro, gracias a la ley de la Reciprocidad que nos dice que la luz actúa acumulativamente, de manera que es el tiempo total de exposición lo que importa. Por este motivo, la estrategia más eficaz para reducir los daños es reducir la iluminación y el tiempo de exposición.

13.2 Contaminación atmosférica

Las sustancias más comunes y que causan graves daño en diversos tipos de documentación son el dióxido sulfuroso (SO₂), el dióxido de nitrógeno (NO₂) y el trióxido de azufre o anhídrido sulfúrico (SO₃), los cuales en contacto con el agua (humedad) dan lugar a la formación de ácido sulfúrico y nítrico los cuales tienen la propiedad de ser corrosivos y pueden causar sobre el papel oxidaciones, hidrólisis ácida de la celulosa, modificaciones estructurales sobre otros componentes tornándolos solubles. Algunas partículas metálicas presentes en el papel catalizan (aceleran) la formación de ácidos y por lo tanto su acción.

En ambiente salino los iones cloruro del ácido clorhídrico en presencia del ácido sulfúrico son una mezcla particularmente corrosiva, al igual que la formaría el ácido clorhídrico con el ácido nítrico. Igualmente son causantes de deterioro las partículas metálicas del papel en ambientes contaminados con cloro, fertilizantes y sustancias de las fumigaciones.

En primer lugar, los metales reaccionan con el oxígeno produciendo óxidos, este óxido puede ser lo suficientemente colorido como para provocar una mancha sobre la documentación. Aunque la reacción de algunos gases contaminantes atmosféricos con el agua puede ser lenta, al estar presente partículas metálicas con óxidos de aluminio, cobre, hierro, se acelera ocasionando un incremento en la velocidad de deterioro. Este fenómeno es conocido como un proceso de catálisis química.

En los espacios cerrados la concentración de los gases depende de la humedad. Mientras mayor sea ésta, más rápido se absorberá el gas por los materiales constitutivos del espacio y aquellos depositados en él.

El polvo, conformado por pequeñas partículas sólidas que permanecen suspendidas en el aire por un tiempo, es un elemento que causa graves daños sobre los soportes documentales. Las sustancias químicas, cristalinas y amorfas como tierra, arena, hollín, residuos ácidos y gaseosos y microorganismos, generan o aceleran procesos de deterioro químico y físico sobre el papel.

13.3 Factores biológicos

Gran parte de la destrucción de los materiales de archivo es atribuida a la acción de microorganismos, insectos y micro mamíferos.

- ✓ **Hongos:** son organismos que toman las sustancias alimenticias por digestión del sustrato en que crecen. El cuerpo de un hongo es denominado micelio y consiste en la reunión de



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

múltiples filamentos llamados hifas. Durante su ciclo de vida, muchos hongos forman estructuras especializadas que producen cuerpos reproductivos o esporas. Estas son liberadas al aire en donde permanecen en estado de latencia hasta que encuentran un medio ambiente favorable. Los hongos, juegan un papel mucho más importante que las bacterias en lo que se refiere al deterioro de los materiales de archivo, debido a su amplio espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

- ✓ **Insectos:** su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero, pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías.
- ✓ **Murciélagos** (*Chiroptera*): frecuentes en climas tropicales, se pueden encontrar en gran cantidad en archivos rurales; de hábito nocturno, se alimentan de frutas, insectos y sangre. Cuando estos animales pasan la noche dentro de los archivos y áticos, pueden manchar con su orina la documentación y sus excrementos ocasionan problemas de salubridad e infestación de insectos, así como, concreciones que modifican las calidades estéticas u ocultan e incluso degradan tanto al soporte como la información.
- ✓ **Aves:** las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves, se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

13.4 Desastres o catástrofes naturales

Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria, de carácter accidental o inducido, que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles. La posibilidad de ocurrencia de catástrofes naturales depende en gran parte de la ubicación geográfica y de la conformación geológica de los terrenos. De acuerdo con estos aspectos podemos tener los siguientes casos:

- ✓ **Sismos/Terremotos:** este factor afecta aquellas zonas volcánicas o cercanas a fallas geológicas, generalmente en las vecindades de la Costa Pacífica, donde estos fenómenos ocurren con cierta periodicidad.
- ✓ **Incendios:** los incendios son un problema causante de daños irreversibles a la documentación, ya que la pérdida de información es inminente debido al cambio en la naturaleza del material (los diferentes materiales de carácter combustible, tales como celulosa, cuero, reaccionan con el oxígeno ambiental dando lugar a la formación de carbón, gas carbónico y vapor de agua).
- ✓ **Inundaciones:** factor propio de aquellas zonas ubicadas en las cercanías de los ríos, lagos, costas, los cuales al entrar en contacto con la documentación y ser absorbidos por la misma van a causar un fuerte debilitamiento del soporte, corrimiento de tintas, daños en las encuadernaciones y propician el crecimiento de hongos, entre otros.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

13.5 Factores antropogénicos

Se definen como aquellos que son producto de la acción directa o indirecta del hombre. Entre ellos se encuentran los siguientes:

- ✓ **Depósito y mantenimiento:** un factor indirecto de deterioro, pero no menos importante, es la edificación destinada a albergar la documentación. Si cuenta con una mala ubicación, diseño poco funcional, mala ventilación, fuentes de iluminación y sistemas de depósito inadecuados, proveerán las condiciones para el daño de los soportes.
- ✓ **Manipulación:** el hombre es considerado como uno de los principales causantes de deterioro de los documentos. Los daños físicos más frecuentes en los diferentes tipos de documentos son en general desgastes por rozamiento, rotura por debilitamiento del soporte y desgarros por tensión excesivas. La consulta periódica de la documentación implica un constante abrir y cerrar de tomos y otras unidades de conservación, movimientos continuos en la ubicación sobre estanterías. Esto, unido al empleo de materiales de baja calidad, va a deteriorar a largo plazo la documentación debido a fricciones, rozamientos y desgarros.
- ✓ **Materiales metálicos:** el empleo de materiales metálicos tales como grapas, clips, anillados, ganchos, ribetes, causan en el papel diferentes tipos de alteraciones, que se intensifican cuando el documento está en ambientes húmedos. Entre las alteraciones más frecuentes podemos citar las manchas causadas por la oxidación de estos materiales. La acción corrosiva que tienen sobre los soportes, causan principalmente manchas y roturas.
- ✓ **Vandalismo:** se refiere a los deterioros físicos o mecánicos en general, causados por manejos malintencionados. En este punto podemos citar las rasgaduras, roturas, inscripciones, fragmentaciones y manchas.

14. Procedimiento para la manipulación de la Documentación con Biodeterioro

Cuando se encuentre dentro de los depósitos de archivo un documento contaminado por alguno o varios de los fenómenos mencionados anteriormente se deben de llevar a cabo los siguientes pasos con el fin de salvaguardar los documentos y evitar la propagación de la contaminación, además de proteger la salud del personal a cargo de su manipulación.

- ✓ Al momento de encontrar material contaminado y mientras se procede al proceso de desinfección, éste deberá separarse inmediatamente del resto de documentos dejando en su reemplazo un formato de testigo documental y/o referencias cruzadas donde se registre de ser posible el nombre del documento, las fechas extremas, fecha de extracción (caja) y el motivo de la extracción.
- ✓ Almacenar los documentos contaminados en espacios con condiciones adecuadas de aseo, buena ventilación, niveles de humedad relativa y temperatura adecuada, con el fin de evitar la propagación de microorganismos al acervo.
- ✓ Cuando la documentación a manipular presente contaminación biológica, y exceso de polvo es requisito, el uso de guantes de nitrilo desechables, monogafas transparentes ajustables,



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

máscara con filtro para material particulado y los demás elementos de protección personal (bata u overol).

- ✓ Al finalizar la jornada laboral, se deberá lavar la bata u overol, por separado con hipoclorito o desinfectantes (clorox) siguiendo las indicaciones de las etiquetas. Así mismo, se deberá limpiar los elementos de protección personal como las gafas. Los protectores respiratorios y guantes deberán ser dispuestos como residuos peligrosos.
- ✓ La documentación con deterioro biológico debe manipularse de una forma controlada, abriendo con cuidado cada folio del expediente o libro con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.
- ✓ Colocar al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de Biodeterioro, de manera que los aisle, controle la manipulación y la contaminación al personal.
- ✓ Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.
- ✓ No guardar el material contaminado en bolsas plásticas, utilice pliegos de papel periódico o Kraft para su empaque.
- ✓ Una vez aislados los documentos contaminados, se debe solicitar la limpieza, desinfección y/o restauración de los mismos por parte de una entidad especializada en esta área, que cuente con los implementos necesarios y las medidas de seguridad adecuadas para realizar esta labor.
- ✓ La ropa contaminada debe ser colocada en un a bolsa y lavarla con hipoclorito de sodio (clorox o decol) y aparte de la ropa de uso personal.
- ✓ No comer, beber, fumar, ni aplicar cosméticos durante la realización de esta actividad.
- ✓ Mientras trabaja en la limpieza de éstas áreas debe evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- ✓ Lavar siempre las manos y la cara con jabón anti-bacterial.

14.1 Primeros auxilios para los documentos / reparaciones menores

Los primeros auxilios para los documentos se entienden como medidas de emergencia con el fin de reducir los efectos del deterioro de los documentos, controlar las roturas y rasgaduras producidas por la manipulación o almacenamiento inadecuado. Antes de realizar este procedimiento.

14.2 Documentos con un mínimo grado de deterioro:



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- ✓ Retirar elementos metálicos, eliminar el polvo y suciedad superficial con cepillos o brochas de cerda suave que no maltrate los documentos.
- ✓ Para limpiar las carpetas, deberá utilizarse una bayetilla seca, el proceso se debe realizar por la parte exterior de cada carpeta, adicionalmente se recomienda tomarla del lomo suavemente para evitar la expansión del polvo al ambiente.
- ✓ Eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos: Realizar primero un análisis a los documentos, con el fin de determinar si estos elementos se pueden retirar sin deteriorar el documento en caso de que la cinta, etiqueta o adhesivo se encuentre demasiado adheridos al documento solo se pueden retirar mediante el empleo de solventes químicos.
- ✓ Eliminación de pliegues y dobleces: Esta práctica se debe realizar en documentos que presenten dobleces leves y no muy marcados.
- ✓ Es importante tener en cuenta: Desdoblar levemente (nunca lleve en sentido opuesto al doblez, ya que, si está muy marcado, podría causar una rotura).
- ✓ Se debe revisar que la fricción no esté alterando la apariencia o la estructura del papel.
- ✓ Se debe llegar sólo hasta donde el papel lo permita, no debe insistir ya que se puede deteriorar más el documento.

Unión de roturas y rasgaduras: Cuando se presente rasgadura por manipulación inadecuada de la documentación es recomendable:

- ✓ Reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, lo que puede ocasionar un color amarillo, cristalización o también puede desprenderse ocasionando finalmente pérdida de información.
- ✓ Dependiendo del grado de deterioro y mientras se envía a una entidad especializada de restauración es necesario tomar las siguientes medidas para frenar esta condición de los documentos.
- ✓ Identificar y separar los documentos con alto grado de deterioro, a los cuales no se les puede aplicar esta metodología.
- ✓ Se identifica sobre el documento el área afectada y se procede a empatar los bordes de la rotura aplicando una pequeña cantidad de adhesivo en los bordes, empatar con la mayor precisión y cuidado.
- ✓ Aparte se recorta un fragmento de papel japonés de modo que su área cubra la rotura, luego se lleva hacia ella y con un pincel se aplica una pequeña cantidad del adhesivo, se fijan los bordes con el pincel y el adhesivo.
- ✓ Se puede utilizar un vidrio y unos pesos que ejerzan presión sobre el área que se intervino para mejorar la adhesión.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

14.3 Recolección y transporte

Con el fin de entregar de una manera adecuada los documentos con biodeterioro, la empresa recolectora debe contar con permisos y/o licencia medioambiental, el personal debe estar debidamente capacitado para su manipulación.

Recoger los residuos tal como se encuentran dispuestos en el almacenamiento central de la entidad y como lo indica en el ítem 8.1.3, *recolección*, contemplado en la resolución 1164 de 2002 del ministerio del medio ambiente.

Para transportar adecuadamente se debe tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1609 de 2002 del ministerio de transporte y la NTC 3969 de 1998. (Transporte de mercancías peligrosas clase 6).

15 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A efectos de comprender aún más lo plasmado en el presente manual y teniendo como marco de referencia el Acuerdo 006 de 2014, se plasman las definiciones de los siguientes conceptos así:

ACERVO DOCUMENTAL: conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que conforman un archivo.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: en archivología, toda acción que genera documentos se entiende por actividad. También se denomina actividad al transcurso de tiempo durante el cual se realiza una operación.

AGN: Archivo General de la Nación.

CICLO VITAL: conjunto de periodos importantes que transcurren desde la elaboración del documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptada 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.

CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN: acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

CONSULTA DOCUMENTAL: la consulta en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.

EXPEDIENTE: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO DOCUMENTAL: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SOPORTE DOCUMENTAL: medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados, además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos orales o sonoros.

TRD: las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: cualquier unidad física de material de archivos tal como un volumen o legajo, un expediente, disponible en las salas de estudio.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes, aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras.

VIGENCIA: puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

16 BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Archivo General de la Nación. Procedimiento: investigaciones para la conservación documental
- UPRA. Plan de Conservación
- Presidencia de la Republica. Manual del Sistema Integrado de Conservación
- Minvivienda. Sistema Integrado de Conservación de Documentos



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- Archivo General de la Nación. Manejo de soportes documentales con riesgo biológico.

17 HISTÓRICO DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03	2019-05-22	Se agrega procedimiento para la manipulación de documentos con Biodeterioro en los numerales 14.1 Primeros auxilios para los documentos / reparaciones menores, 14.2 Documentos con un mínimo grado de deterioro y 14.3 Recolección y transporte

