

**FOMVIVIENDA**  
Empresa de Fomento  
de Vivienda de Armenia

## **RESOLUCIÓN NÚMERO 115 DE 2023**

**(1 DE JUNIO DEL 2023)**

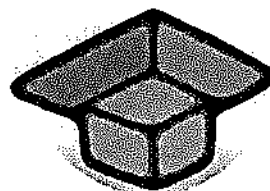
### **“POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA – FOMVIVIENDA Y SE REGULA SU FUNCIONAMIENTO”**

La Gerente General (E) de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA Nit 800246890-7, en ejercicio de las atribuciones legales y, en especial, las que le confieren el Decreto 023 de Febrero 20 de 2013 y,

#### **CONSIDERANDO:**

1. La Constitución Política de Colombia en sus artículos 2, 8, 15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del estado proteger el patrimonio documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.
2. La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades en cualquier tipo de soporte, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
3. La Ley 594 de 2000, en su artículo 4, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.
4. La Ley 594 de 2000, en su artículo 11 y siguientes, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos y la responsabilidad de la Administración Pública en la gestión documental y la administración de archivos.
5. La Ley 594 de 2000, en su artículo 46, establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”
6. El Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, requiere el cumplimiento de la función archivística y en su artículo 2.8.2.7.8 establece los requisitos o lineamientos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.
7. El 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”, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, señala:

**ARTÍCULO 1. OBJETO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC “la**



**FOMVIVIENDA**  
Empresa de Fomento  
de Vivienda de Armenia

## RESOLUCIÓN NÚMERO 115 DE 2023

**ARTÍCULO 5º. FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.** Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua en los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo (...)", indicando para el efecto su estructura y elementos mínimos.

**ARTÍCULO 11º. APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.** El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité."

8. Que la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – FOMVIVIENDA en cumplimiento de las normas archivísticas y en especial las dispuestas en el decreto 26009 de 2012, ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación – SIC

En mérito de lo antes expuesto:

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. Objeto:** Adoptar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – FOMVIVIENDA, instrumento que hace parte integral del presente acto administrativo.

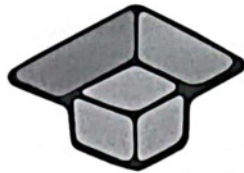
**ARTÍCULO SEGUNDO. Implementación:** La implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, a través de los encargados de la Gestión Documental, según el marco de sus competencias.

**ARTÍCULO TERCERO. Actualización:** El Sistema Integrado de Conservación – SIC, podrá ser modificado, adicionado o ajustado, por la Dirección Administrativa y Financiera a través de los encargados de la gestión documental de conformidad con la normatividad vigente, previa aprobación del Comité de Gestión y Desempeño.

**ARTÍCULO CUARTO. Vigencia:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### CÚMPLASE

Dada en Armenia - Quindío, el primer (01) día del mes de junio del 2023



**FOMVIVIENDA**  
Empresa de Fomento  
de Vivienda de Armenia

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – FOMVIVIENDA

Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

JUNIO DE 2023

**ESPA  
TODAS**  
Alcaldía de Armenia  
Compromiso Ciudadano

## TABLA DE CONTENIDO

### CONTENIDO

OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
ALCANCE .....	5
METODOLOGÍA .....	6
PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.....	6
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. ....	6
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. ....	7
OBJETIVO.....	7
ACTIVIDADES A DESARROLLAR. ....	7
ASPECTOS A CONSIDERAR .....	7
PROBLEMAS A SOLUCIONAR.....	7
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL:.....	8
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN. ....	8
OBJETIVO.....	8
ASPECTOS A CONSIDERAR .....	8
ALCANCE .....	8
PROBLEMAS A SOLUCIONAR.....	8
ACTIVIDADES.....	8
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	9
OBJETIVO.....	9
PROBLEMAS A SOLUCIONAR.....	9
ACTIVIDADES: MONITOREO Y SEGUIMIENTO. ....	9
CONTROL.....	9
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO.....	10
OBJETO .....	10
ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO.....	10
ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO. ....	10
ACTIVIDADES A DESARROLLAR. ....	10
RE ALMACENAMIENTO. ....	11
ACTIVIDADES.....	11
PROBLEMAS A SOLUCIONAR.....	11
OBJETIVO.....	12
ASPECTOS A CONSIDERAR. ....	12
AMENAZAS DE ORIGEN ANTRÓPICO. ....	12
.....	12
FUNCIONARIO Y/O FUNCIONAL DE ENLACE. ....	13
FUNCIONES .....	13
CONSIDERACIONES GENERALES.....	14
GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS. ....	15



## INTRODUCCIÓN

La empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – FOMVIVIENDA, es una empresa industrial y comercial del estado del orden municipal, de carácter no societario con autonomía administrativa, presupuesto propio y patrimonio independiente, dedicada a desarrollar y gestionar proyectos de Vivienda de Interés Social, aprovechando las políticas de Desarrollo Nacional y Local, contribuyendo a cubrir la demanda de vivienda existente en el Municipio de Armenia; soportado en un equipo humano comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos y las capacidades técnicas para la prestación de un servicio eficiente a la comunidad.

El presente documento se elabora en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI, da origen a un requisito importante en los archivos de las Entidades que conforman el sistema Nacional de Archivos y es la siguiente: los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9o “Procesos de la Gestión Documental” numeral g), establece que Preservación a Largo Plazo como el Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento y el Decreto 2578 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa.

Del mismo modo, el Acuerdo 006 de 2014 define como: “El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación total y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado atributos tales como unidad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, originalidad y accesibilidad final, desde el momento de su producción y/o recepción durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital”.

De otra parte, se deberán garantizar los espacios y a las instalaciones que sean necesarios para el funcionamiento correcto de los archivos y de acuerdo a las normas técnicas requeridas, ya que es fundamental para FOMVIVIENDA preservar, cuidar y proteger los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central de manera que sean archivados cuidadosamente, de conformidad con las Tablas de Retención Documental –TRD.

Por las razones anteriormente expuestas, la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, ha elaborado este documento cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios encargados de la función de administrar los recursos documentales de la Empresa.

## OBJETIVO GENERAL

Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Establecer los principales lineamientos tendientes a garantizar la conservación, protección y preservación de la documentación producida por FOMVIVIENDA en razón a sus funciones.
- ✓ Realizar de manera programada las actividades de conservación preventiva, a fin de poder ejercer el control y seguimiento de sus efectos en los espacios de almacenamiento documental.
- ✓ Sensibilizar a los funcionarios de la importancia de mantener estas prácticas.
- ✓ Garantizar la permanencia de los documentos en todo su ciclo vital.
- ✓ Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los físicos en donde se encuentra ubicada la información.



## ALCANCE

Para la intervención de los documentos de archivo existen diferentes niveles de acercamiento. No obstante, para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación - SIC al interior de la Empresa, se optará por la preservación (conservación preventiva), entendida como el conjunto de principios políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

Su implementación debe abarcar todas las áreas de desempeño administrativo, espacios y depósitos de almacenamiento documental con los que cuenta FOMVIVIENDA. Así:

- ✓ Gerencia General
- ✓ Asesoría jurídica
- ✓ Asesor (a) de Control Interno
- ✓ Director (a) Administrativa y financiera.

## METODOLOGÍA

### PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como propósito una adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad, autenticidad y originalidad.

Incluye los programas de capacitación y sensibilización, de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones Físicas, de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, de almacenamiento y re almacenamiento, de prevención y atención de desastres.

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Las acciones de sensibilización y toma de conciencia están orientadas a concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

De ahí que, se haga necesario realizar capacitaciones a los funcionarios públicos y contratistas de la Empresa, para lo cual una vez aprobado del SIC por parte del Comité de Archivo, se articularán las actividades de capacitación y el programa de inducción y reinducción establecido por FOMVIVIENDA, con el propósito de fortalecer las buenas prácticas, competencias funcionales y técnicas respectivamente.

Estas actividades deben ser llevadas a cabo como mínimo 4 veces al año de forma trimestral, las cuales serán coordinadas y gestionadas por la Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo del grupo de atención al usuario y archivo respectivamente, quien será el responsable de la sensibilización de los funcionarios y contratistas de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia y en forma permanente, mediante campañas de divulgación de directrices y políticas relacionadas con la conservación de los documentos y para lo cual se utilizará los diferentes canales de comunicación interna establecidos por FOMVIVIENDA.

Se recomienda que en las jornadas de sensibilización, se aborden los siguientes aspectos:

- Características de los soportes de archivo
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental
- Sistemas de depósito y almacenamiento
- Manejo de la documentación y unidades de conservación
- Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía
- Gestión y organización de archivos



## **PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.**

### **OBJETIVO**

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

La limpieza de áreas y depósitos no se debe hacer con productos que aporten humedad a los ambientes áreas y documentos. El Archivo General de la Nación - Grupo de Conservación y Restauración, desarrolló el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, Bogotá 2010; documento que orienta sobre las pautas mínimas a tener en cuenta en los programas de limpieza y desinfección y que podrá ajustarse de acuerdo a necesidades particulares siempre y cuando se observe los lineamientos establecidos. Es necesario tener en cuenta que sólo será para los espacios, NUNCA para la documentación, pues esta, requiere de un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes.

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR.**

- Definir necesidades y/o prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios de conservación de documentos.
- Realizar revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos; muros, techos y puertas).
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles accesos, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos, sistemas de luces), (encendido, intermitencia o intensidad).
- Revisión de instalaciones de seguridad, detención de fuego, sistemas de alarma (garantías y certificados) teniendo en cuenta manuales y garantías.
- Reemplazo de lámparas fluorescentes por tipo led.
- Realización de correctivos.
- Gestionar recursos necesarios y realizar acciones requeridas.

### **ASPECTOS A CONSIDERAR**

- Verificar que los equipos y los elementos más significativos para los archivos, así como su infraestructura se encuentre en buenas condiciones e instalados correctamente en los diferentes depósitos.
- Verificar las certificaciones y garantías de los equipos de seguridad implementados en el archivo.
- Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.
- Evidencias (formato, reportes de seguimiento, compra, instalación y mantenimiento).

### **PROBLEMAS A SOLUCIONAR**

- ✓ Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
- ✓ Deficiencias de mantenimiento de los espacios de depósito de archivo.
- ✓ Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación y su natural incremento.

## **PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL:**

### **LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.**

#### **OBJETIVO**

Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

#### **ASPECTOS A CONSIDERAR**

Establecer cronogramas periódicos de limpieza. Las personas encargadas de esta labor, deben utilizar elementos mínimos de seguridad industrial (batas de trabajo, guantes, tapabocas y gorros desechables) y usar como equipo aspiradora dotada de boquilla de tela de algodón, brochas de cerda suave y bayetilla de algodón.

Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad, roedores, el documento debe aislarse y se debe ubicar en un lugar diferente, de la misma forma, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene. Nunca envolver en plástico.

#### **ALCANCE**

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelanten procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.

#### **PROBLEMAS A SOLUCIONAR**

- ✓ Presencia de agentes biológicos que incidan en el deterioro documental.
- ✓ Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- ✓ Presencia de plagas y de insectos.
- ✓ Deficientes rutinas de limpieza desinfección de áreas de almacenamiento y custodia de archivo.

#### **ACTIVIDADES.**

- Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Identificar, monitorear, controlar y erradicar focos de contaminación biológica y entrada de agentes biológicos.
- Jornadas de fumigación de áreas de archivos.
- Jornadas de desratización.
- Limpieza puntual de documentos identificados el material contaminado.
- Aislar documentos deteriorados y/o alterados por la presencia de agentes contaminantes.



## **PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.**

### **OBJETIVO**

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

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 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 de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la Documentación, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

### **PROBLEMAS A SOLUCIONAR.**

- ✓ Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación ambiental.
- ✓ Altos niveles de contaminantes en el aire.
- ✓ Niveles de radiación inadecuada.
- ✓ Inestabilidad de los componentes de archivo.
- ✓ Carencia de procesos de capacitación al personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva.
- ✓ Adelantar procesos de compra de equipos respectivos para monitoreo y mantenimiento.

### **ACTIVIDADES: MONITOREO Y SEGUIMIENTO.**

- ✓ Determinar la necesidad y adquisición de equipos para el monitoreo de control de condiciones ambientales en la totalidad de archivos de gestión y archivo central respectivamente.
- ✓ Adecuación de locales y depósitos destinados para archivos, instalando los equipos de medición y control de aspectos ambientales.

### **CONTROL.**

- ✓ Determinar valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y factores de influencia en la conservación de los documentos.
- ✓ Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
- Mejorar la ventilación en las áreas de archivo.



## **PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO.**

### **OBJETO.**

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acorde a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia. Para ello, es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos.

### **ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO.**

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

### **ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO.**

Características técnicas. Cartulina libre de ácidos (neutro), o en su defecto, cartulina bond (blanca). - Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño del documento, garantizando la adecuada protección de los bordes.

En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que "En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos"

Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m<sup>2</sup>). Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR.**

1. La organización de los documentos del archivo de gestión debe realizarse al instructivo para la organización del Archivo de Gestión.
2. No almacenar más de 220 folios por carpeta. Teniendo en cuenta el máximo establecido de 200 folios.
3. Rotular o marcar todas las carpetas en concordancia con la serie documental.
4. Retirar elementos como clips, ganchos y similares.
5. Los documentos deben estar debidamente organizados cronológicamente consecutivos según sea el caso de folios.
6. Disponer de la hoja de ruta y/o de control documental. (Unidad complejas)
7. Enviar hacer dobles y perforaciones.
8. Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las jale y evite hacer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa daños estructurales a la unidad.



- (blanca) y/o blancas 4 aletas, no se tiene permitido la utilización de A-Z.
10. Se debe utilizar cajas para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.
  11. Al momento de recibir transferencias documentales se deberá revisar el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioro, se registrará en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.
  12. Las cajas y carpetas se encuentran almacenadas en el Archivo Central, deberán ser cambiadas una vez presenten deterioro, como rasgaduras, humedad o suciedad.

## **RE ALMACENAMIENTO.**

Corresponde al cambio de unidades de conservación y/o almacenamiento cuando estas ya perdieron la funcionalidad por el deterioro natural de los materiales constitutivos o por la manipulación inadecuada.

## **ACTIVIDADES**

1. Realizar el cambio de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente.
2. Mantener la información en las cajas actuales, ya que protegen los documentos de contaminantes ambientales.
3. Realizar mensualmente revisión al estado de las cajas realizar el cambio.
4. Realizar periódicamente la revisión de las unidades de conservación (carpetas y libros) realizar el cambio de carpetas blancas.
5. Realizar revisiones periódicas al estado de conservación de los soportes entre otros medios diferentes al papel.
6. Para el control de re-almacenamiento se diligenciará el formato del programa re-almacenamiento – seguimiento.
7. Tener en cuenta la normatividad existente con respeto a las características que deben tener las unidades de conservación. (Guías y Manuales especificaciones para cajas y carpetas de archivo)
8. Incluir en el plan de compras los elementos de archivo necesarios para el buen desarrollo de la actividad archivística. Así mismo, incluir elementos de acondicionamiento ambiental (debido a las altas temperaturas de frío o calor que se concentra en las áreas de archivo).
9. Garantizar periódicamente el buen funcionamiento de los depósitos, estanterías y archivadores por parte del personal de mantenimiento. (Debido a estanterías inestables por el peso, archivadores estacados, goteras, pisos en obra negra, poca iluminación, etc.)

## **PROBLEMAS A SOLUCIONAR.**

1. Documentos que presenten un sistema de almacenamiento inadecuado.
2. Carencia de unidad de almacenamiento y re-almacenamiento adecuadas.

## PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

### OBJETIVO.

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal y antrópicos.

### ASPECTOS A CONSIDERAR.

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 sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación.

Es menester resaltar, que tanto las oficinas como los depósitos de archivo de FOMVIVIENDA, se encuentran ubicados en el tercer piso del Centro Administrativo Municipal – CAM. Por tal motivo, es pertinente se incorpore el plan de emergencia, atención y prevención de desastres, al plan de la Administración Central, con el propósito de garantizar el interés general y la salvaguarda de los documentos en todos sus soportes.

### AMENAZAS DE ORIGEN ANTRÓPICO.

#### TECNOLOGICOS

INCENDIO	X
EXPLOCIÓN	X
ACCIDENTES VEHICULARES	X
ACCIDENTES DE TRABAJO	X
*Por caída de objetos en el área superior o caída de estanterías*	

#### SOCIALES

ASALTO – HURTO	X
TERRORISMO	X
DESORDEN CIVIL – ASONADAS	X

### VALORACIÓN DE AMENAZAS.

Para calcular la vulnerabilidad se maneja la ecuación matemática:  $R=A \times V$

En donde R= riesgo, A=amenaza y V= vulnerabilidad, y para poder realizar esta operación es necesario darle valores a la amenaza y a la vulnerabilidad, y para ello se utiliza las escalas de Probabilidad para amenaza y escala de gravedad para la vulnerabilidad. Ver instrumento Análisis de Vulnerabilidad.



## FUNCIONARIO Y/O FUNCIONAL DE ENLACE.

### FUNCIONES

- ✓ Establecer contacto con los funcionarios de enlace de las instituciones y organismos que están apoyando la emergencia: Policía Nacional, Ejército Cruz roja, Defensa Civil, Bomberos, etc.
- ✓ Mantener informados a los funcionarios de enlace de las instituciones que están apoyando.
- ✓ Solicitar la asistencia e información que sea necesaria a los funcionarios de enlace.
- ✓ Responder las solicitudes y ayudar en la solución de conflictos entre el personal de respuesta y los problemas inter institucionales.
- ✓ Entregar cualquier información que sea obtenida de los hospitales que recibieron pacientes a los integrantes del comité.
- ✓ Mantener un directorio actualizado de los representantes de cada una de las instituciones.
- ✓ Revisar (plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias –Archivo Central).

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":

**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 los 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 entidades por los Comité Paritario 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 ó 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 o CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito.

**ESPA**  
**TODAS**  
Alcaldía Municipal

**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 tensiones 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.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES.**

Es importante tener claro que ningún proceso que se realice de manera independiente puede tener buenos resultados; un sistema integrado de conservación realizado de manera aislada o sólo al momento de realizar una transferencia al archivo histórico, no garantizará la conservación, la elaboración de TRD, sin adoptarlas e implementarlas junto con buenas prácticas de manipulación y uso, tampoco revisten valor alguno, pues terminan por convertirse en un documento más.



## GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS.

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

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

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

**Archivo General de La Nación:** Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional.

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

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

**Carga de polvo:** Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Condiciones medioambientales:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

**Conservación:** Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

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

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Firma electrónica:** Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

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

**Folios recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.



**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Limpieza documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

**Mantenimiento correctivo:** Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.

**Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

**Material particulado:** son micro partículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

**Metadatos:** Información estructurada o semi estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

**Monitoreo Ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

**Preservación:** Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

**Restauración:** Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Salud ocupacional y salud en el trabajo:** Programa dentro de una entidad encargado de proteger la capacidad productiva de los trabajadores, mediante acciones de promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, a través de intervenciones orientadas a la identificación, evaluación y control de riesgos laborales. Cuenta con los siguientes subprogramas: Medicina Preventiva, Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional, Comité Paritario y Sistema de Vigilancia Epidemiológico.

**Saneamiento:** aplicación de sustancias activas, aplicadas mediante diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades a servidores públicos.

**Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades del Distrito, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

**Soporte documental:** Material en el cual se contiene la información.

**Suciedad:** Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.



## BIBLIOGRAFÍA.

- ✓ Acuerdo 006 del 2014, Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos.
- ✓ Acuerdo 049 de 2000, Condiciones de edificios y locales destinados de archivos.
- ✓ Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2010.
- ✓ Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2018.
- ✓ Fundamentos de preservación digital a plazo. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2019.