

PLAN DE PRESERVACION DOCUMENTAL



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE
BELEN DE UMBRIA, RISARALDA
2020**

PLAN DE PRESERVACION DOCUMENTAL

COMITÉ DE ARCHIVO

Colaboradores:

Dr. JHON FREDY MONTOYA VELASQUEZ
Gerente

CARLOS ALBERTO VELEZ TABARES
Técnico

Dra. MARIA EUGENCIA ESCOBAR SALDARRIAGA
Coordinadora de Control Interno

Dra. JACQUELINE SUAREA GALLON
Subdirectora Administrativa

JOHANA CAROLINA MOGOLLON
Odontóloga

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE
BELEN DE UMBRIA, RISARALDA
2020**

CONTROL DE CAMBIOS

| Control de Cambios | |
|---------------------|--------------------------|
| Copia Número | Distribución |
| 1 | E.S.E. Hospital San José |

Personas que participaron en la preparación de este documento

| Función: | Nombre: |
|-----------------------------|--|
| Gerente | Dr. Jhon Fredy Montoya Velásquez |
| Técnico | Sr. Carlos Alberto Vélez Tabares |
| Odontóloga | Johana Carolina Mogollón |
| Subdirectora Administrativa | Dra. Jacqueline Suárez Gallón |
| Subdirector Científico | Dra. María Eugenia Escobar Saldarriaga |

Lista de Revisión

| Versión | Encargado | Fecha |
|-------------------|------------------------------|---------------------|
| Versión 01 | Carlos Alberto Vélez Tabares | 15 de enero de 2020 |

Aprobado por:

Comité de Archivo

Fecha:

15 de enero de 2020

Historial de cambio

| Versión | Descripción de la Revisión |
|----------------|---|
| 01 | ➤ Establecimiento del plan en su primera versión. |

Documentos Asociados

-



PRESENTACION

Las entidades de salud no son ajenas a los desarrollos de procedimientos que mejoran sus actividades internas en todo campo de acción; es por esto que se definen actualizaciones de los actuares de todos los funcionarios enmarcados al mejoramiento continuo institucional.

Mediante el desarrollo del presente documento, se pretende dar a conocer los principales aspectos en cuanto a las falencias, mejoras y recomendaciones para el manejo de lo referente a la gestión documental de la institución.

Tabla de contenido

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | OBJETIVOS | 1 |
| 1.1 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 1 |
| 2 | ALCANCE | 2 |
| 3 | MARCO LEGAL | 3 |
| 4 | GLOSARIO | 4 |
| 5 | ASPECTOS GENERALES DE PRESERVACION Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS... 6 | |
| 5.1 | PRESERVACION | 7 |
| 5.1.1 | Sensibilización del personal de la entidad..... | 7 |
| 5.1.2 | Limpieza de áreas adecuadas para depósitos de archivo y de fondos documentales..... | 7 |
| 5.1.3 | Monitoreo y control Ambiental y Biológico. | 9 |
| 5.1.4 | Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento)..... | 11 |
| 5.1.5 | Inspección y mantenimiento de instalaciones | 12 |
| 5.1.6 | Prevención y atención de desastres..... | 13 |
| 5.1.7 | Condiciones de seguridad..... | 14 |
| 6 | MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONSERVACION Y PRESERVACION. | 16 |
| 6.1 | Desplazamiento y Reproducción de la Información a otros Soportes | 16 |
| 6.2 | Preservación en el Archivo de Gestión | 18 |
| 6.3 | Conservación en el Archivo Central de la Entidad..... | 21 |
| 7 | OBJETIVO DE CONDICIONES AMBIENTALES GENERALES | 23 |
| 7.1 | Condiciones ambientales..... | 23 |
| 7.2 | CAUSAS FÍSICO- MATERIALES DE ALTERACIÓN | 24 |
| 7.3 | CAUSAS FÍSICO-AMBIENTALES..... | 24 |
| 7.4 | CAUSAS QUÍMICO- AMBIENTALES..... | 25 |
| 7.5 | CAUSAS BIOLÓGICAS..... | 25 |
| 7.6 | CAUSAS EXTRAORDINARIAS..... | 26 |
| 7.7 | CAUSAS - FACTOR HUMANO. | 27 |
| 7.8 | CONDICIONES FUNCIONALES | 27 |
| 8 | CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS | 29 |
| 8.1 | SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. | 30 |
| 8.1.1 | El diseño:..... | 30 |
| 8.1.2 | La captura: | 30 |
| 8.1.3 | Mantenimiento:..... | 30 |
| 8.2 | ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS..... | 31 |
| 8.3 | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 32 |
| 9 | CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO | 34 |
| 10 | PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y PRESERVACION DE FONDOS ACUMULADOS..... | 35 |

1 OBJETIVOS

Definir las estrategias de conservación documental, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la conservación y preservación digital de la documentación física y electrónica de archivo de la ESE de conformidad con el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios evidenciados en sus Tablas de Retención o Valoración Documental.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar a servidores públicos y contratistas de la ESE sobre aspectos puntuales de la conservación documental, relacionados con factores exógenos y endógenos de deterioro presentes en el ciclo vital de los documentos.
- Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos de archivo gestionados en las diferentes instancias de la entidad.
- Establecer las estrategias de mantenimiento de los depósitos y locaciones destinadas por el Instituto para el almacenamiento y conservación de documentos.
- Identificar los potenciales riesgos de deterioro físico de los documentos de la ESE.
- Propiciar las condiciones ambientales de los depósitos y locaciones destinadas al almacenamiento y conservación de documentos e información en los niveles establecidos por la normatividad archivística vigente.
- Establecer las estrategias de contingencia y de continuidad del negocio en relación a la documentación de la ESE en casos de emergencia o siniestro.
- Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicación de buenas prácticas, entre otros.



2 ALCANCE

El alcance de las acciones descritas en el presente Plan abarca toda la documentación con soporte análogo de la Entidad, en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento. Por la misma vía, implica a todos los funcionarios de la ESE como productores y administradores de la información con soporte análogo.

Las acciones comprenderán principalmente medidas de conservación preventiva dentro de las que se pueden enunciar las relacionadas con capacitaciones, inspecciones, monitoreos de condiciones ambientales, limpieza, almacenamiento y prevención de emergencias. De igual forma, el apoyo en los procesos de contratación y/o planeación que se relacionen con la gestión documental.

3 MARCO LEGAL

- Decreto 2609 del 2012, establece en su artículo 9 la gestión documental en las entidades públicas en sus diferentes niveles, puntualmente la preservación documental a largo plazo; el cual garantice su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- Ley 1437 de 2011 en su artículo 58; Archivo electrónico de documentos, reglamentado parcialmente por el Decreto 2609 de 2012. Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos podrán almacenarse en este mismo medio.
- Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014: la cual regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y la excepciones a la publicidad de información.
- Manual de seguridad Informática; integra políticas que trazan las directrices y las acciones que deben seguir los colaboradores del hospital para facilitar el cumplimiento de los objetivos que en materia de tecnología y seguridad informática se ha propuesto.
- Mapa de Procesos; promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos; el cual identifica la gestión de manera eficaz, de todas aquellas actividades que tienen una clara relación entre sí y las cuales constituyen la red de procesos de la institución; incluyendo los procesos misionales y de apoyo.
- Programa de Gestión Documental; Implementa procesos controlados y normalizados para desarrollar las actividades de Gestión Documental al interior del Hospital, desde la producción y/o recepción de información hasta su trámite y disposición final, independiente del soporte en que se encuentre (análoga o digital), a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garantizan la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental; el cual lo determina el Decreto 2609/2012.

4 GLOSARIO

- Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Código: Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Embalaje: Conjunto de elementos que permiten agrupar la mercancía para ser manejada como carga y por lo tanto manipulada sin temor a ser dañada en el proceso de distribución física, el embalaje está ligado al empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.
- Folio: Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.
- Formato control de temperatura y humedad relativa: Instrumento que permite llevar el registro diario y mensual de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo.
- Guía: Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.
- Humedad absoluta (densidad del vapor): Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.
- Humedad Relativa: es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.
- Humedad de Saturación: es la máxima cantidad de vapor de agua que puede haber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.
- Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación
- Lumen: Es la cantidad de luz visible que emite una lámpara en todas las direcciones. Un lumen equivale a 10.76 luxes.



- Lux: Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.
- Luxómetro: aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.
- Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
 - o Subseries: Unidad documental específica que por sus características forma parte de la Serie
- Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- Tabla 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.
- Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
- Termohigrómetro: Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.
- Unidad de Conservación: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.
- Unidad Documental: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).

5 ASPECTOS GENERALES DE PRESERVACION Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.

Uno de los procesos más importantes en la sistematización y administración de documentos, es la conservación y preservación; tomando en consideración que los archivos se encuentren, identificados, clasificados, valorados, foliados, depurados y descritos, y que bajo estas condiciones puede potenciarse tanto a nivel institucional como social y por ende su protección resulta primordial.

Por su naturaleza y al estar frecuentemente expuestos a factores y mecanismos de alteración, los documentos sufren bastantes cambios en su composición física, afectando su funcionalidad y poniendo en peligro la información contenida en los mismos; por ello, las condiciones ambientales y las formas de almacenar impactan directamente en la conservación de los archivos. En virtud de ello, las primeras medidas preventivas que se deben tomar para la conservación y preservación de los fondos documentales tienen que ver con el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento y un pertinente uso y manipulación.

Por ello, surge la necesidad de iniciar el proceso de conservación y preservación del acervo archivístico de este órgano garante. Para tratar de detener el paso del tiempo, es decir, con la finalidad de avalar la integridad y conservación de expedientes, en las mejores condiciones de manipulación; así como facilitar su consulta y uso con el propósito de contar con instalaciones, unidades de conservación, dispositivos y personal necesario para salvaguardar los archivos. Además, las entidades deben de tener el propósito de adecuar las instalaciones e infraestructura para garantizar la máxima protección del acervo documental, y así, poder responder eficazmente a la normativa concerniente a los archivos en caso de siniestro.

En tales consideraciones, la presente Guía Preservación y Conservación, se encuentra destinado a orientar al personal, que integran el subproceso de Gestión documental y por ende a todos los generadores de archivos de gestión, en la adopción de estrategias, políticas, procedimientos y normas mínimas que permitan una adecuada conservación preventiva de los documentos que allí se custodian.

Son precisamente cada uno de los colaboradores a cargo de la organización, sistematización y manipulación de los documentos de archivo; quienes tienen la responsabilidad de crear las condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, con el objeto de garantizar la perdurabilidad de sus acervos documentales; de igual manera bajo los criterios del Comité de Archivo Institucional y por ende de la gestión administrativa, en cuanto a el suministro del respectivo material archivístico.

Se considera prioritario impulsar y favorecer políticas de conservación y preservación para que los documentos que se produzcan en la entidad, surjan y se conserven en condiciones óptimas para su resguardo permanente. Es por ello, que en el respectivo programa se registran las diferentes definiciones de conceptos básicos, relacionados con la conservación, preservación y causas y efectos nocivos que pueden llegar a sufrir los documentos en su propio depósito de archivo.

5.1 PRESERVACION

Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o la corrección del deterioro, comprendiendo los planes y prácticas relativas a la protección del acervo documental. Un Sistema Integrado de Conservación pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documentación en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final. El cual la finalidad consiste en cuidar, amparar e impedir la mala manipulación para evitar el desgaste y las erosiones; ya que la presencia de acides, en los fondos documentales acumulados, instauran ante la temperatura, la humedad y la luz creando reacciones químicas indeseables, como el amarillamiento de las hojas, la degradación del papel, y además efectos biológicos como la formación de hongos, bacterias e infestación de insectos. El cual tiene por objeto la organización y programación de toda clase de actividades económicas y administrativas relacionadas con el depósito e instalaciones de materiales, formación del personal, programas, planes de acción; es decir, contempla la conservación como una responsabilidad de gestión al más alto nivel. Abarca todas aquellas acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos de deterioro.

Por lo tanto; para ejercer control del Sistema Integrado de Conservación se debe tener en cuenta los programas de conservación el cual consisten en:

5.1.1 Sensibilización del personal de la entidad.

A través de esta estrategia, se busca 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. Las cuales se deben desarrollar acciones que están dirigidas a todos los colaboradores que se encargan de los archivos de Gestión y por ende los del Central; Igualmente se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establezcan y apliquen los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran el préstamo, consulta y remisión de transferencias; ya que en todos estos aspectos está incluida la manipulación de la documentación. La respectiva sensibilización se está llevando a cabo en la entidad; a través de la programación de capacitaciones para los funcionarios responsables de archivos de gestión, de igual manera se ha venido ejecutando actividades lúdicas y de socialización ante la intranet y a través de circulares, e incluso manuales didácticos y plegables, que resultan ser de gran utilidad.

5.1.2 Limpieza de áreas adecuadas para depósitos de archivo y de fondos documentales.

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva; por lo tanto, la institución ha tenido a bien autorizar la desinfección y limpieza a los fondos documentales bimestralmente; debido a las largas temperaturas de sequedad, se producen un alto porcentaje de polvo, por lo cual semanalmente se maneja aseo

general y por ende se realiza aspirado en seco; ya que se debe ejercer la respectiva actividad para controlar la carga de polvo; por lo cual evita que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos; por ello, dicho control, minimiza los factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico realizando limpieza permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito; por ello, la entidad, se apersona efectuando cumplimiento de las normas archivísticas, las cuales establecen que la respectiva limpieza y desinfección de depósitos de archivo; debe procurar realizarse una vez por mes y por ende se requiere de limpieza en seco; así mismo, se aplican los respectivos requerimientos, el cual se registran en formatos diseñados y parametrizados acorde a las políticas de calidad; con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza.

Por ello; la entidad, viene realizando un adecuado control del programa de limpieza, para la eliminación de polvo; debido a que las partículas de polvo que ingresan a los depósitos de archivo y se almacenan sobre estanterías, cajas, carpetas y las respectivas piezas documentales; pueden 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 gérmenes y por ende el deterioro físico y químico que en la mayoría 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 diferentes procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, el cual se adhieren a los componentes principales del papel. Para tener en cuenta un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, el cual se puntualizan los siguientes:

- El objetivo primordial es el de aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por ello, dicha actividad está dirigido a los funcionarios que tienen a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación y a los empleados a cargo de servicios básicos, en las diferentes dependencias de la entidad. Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de toda el área de archivo, por ello, es muy importante que se adopten las medidas de bioseguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades. La limpieza de áreas y depósitos de archivo, no se debe realizar con productos que aporten humedad a los ambientes; es necesario que las labores de limpieza se basen en un instructivo de limpieza de áreas y documentos.
- Cabe aclarar que la entidad, en cabeza del comité de Archivo Institucional y por ende del coordinador del subproceso de gestión documental se encuentran direccionando lineamientos según pautas requeridas por el Archivo General de la Nación. Por lo tanto, los depósitos de archivo, cuentan con un programa de aseo y mantenimiento periódico, es decir, bimestralmente se realiza una limpieza profunda de documentos, estantería, pisos y paredes; ya que el polvo no solamente produce problemas estéticos, sino que, además, propicia la aparición de insectos y microorganismos. En términos generales, los depósitos deben cumplir con requisitos tales como la funcionalidad y seguridad; preferiblemente deben ubicarse en las partes libres de humedad, debido a que los sótanos tienden a ser lugares con mucha humedad. De igual manera la estructura del depósito, tanto muros internos como externos deben estar recubiertos con pinturas impermeabilizantes en colores claros, para dotarlos de luminosidad natural. Es importante puntualizar, para evitar que el depósito documental sea utilizado como lugar de trabajo permanente del personal o como bodega de materiales en desuso o de cualquier otro elemento ajeno al archivo. Prioritario es no comer, beber ni fumar en el depósito, ya que ello atrae insectos y provoca pérdida y manchas en los documentos.

- Por ello, la entidad cuenta con el proceso de un Plan de emergencia e instructivo de limpieza, para tener en cuenta la limpieza preventiva de documentos; en caso que ocurran acciones sobre eventos catastróficos. Por lo tanto, es una medida de conservación que se aplica a los acervos documentales, consistente en remover y eliminar polvo e impurezas superficiales que puedan ocasionar algún deterioro en los documentos. La limpieza debe realizarse por unidad de conservación, caja por caja, expediente por expediente y, si se requiere, hoja por hoja.
- Comprenderá además el aseo de entrepaños anaqueles, así como de todas las hendeduras del depósito donde se acumule polvo. Para garantizar la máxima protección del acervo documental se realiza un programa periódico de limpieza (semanalmente aseo general y cada dos meses desinfección y limpieza general); efectuándose con cuidado y mediante la aplicación de normatividad archivística y por ende bajo supervisión.
- Ocurrido cualquier evento catastrófico; el lugar para la limpieza debe localizarse en un área apartada del resto de la documentación, idealmente ventilada e iluminada. Los expedientes deben cepillarse en dirección contraria al lomo de la encuadernación para evitar mover el polvo hacia el centro del mismo. Se deben retirar del expediente todos y cada uno de los objetos que puedan dañar el expediente (grapas, clips, hojas que no correspondan al expediente o cualquier pegamento que contengan). Así mismo, se deben tener limpios los instrumentos que se utilicen para la limpieza (brochas, paños, batas). El tiempo de limpieza no deberá exceder de dos unidades de conservación por día, utilizando como máximo para la limpieza de los documentos, periodos de una hora con treinta minutos, en todo caso se deberá dejar un espacio de 15 a 20 minutos para volver a retomar la actividad.
- Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.
- El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por ello, está dirigido a los funcionarios que tienen a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación y a los operarios a cargo del servicio de aseo en las diferentes áreas de la Entidad; por ello; es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todo el edificio; de igual manera es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades. La limpieza de áreas y depósitos no se debe realizarse con productos que aporten humedad a los ambientes.

5.1.3 Monitoreo y control Ambiental y Biológico.

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales como: humedad relativa, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos; por ende, en áreas de depósito documental. Así mismo para la consulta, limpieza y el manejo de procesos técnicos, se deben 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 del personal que realiza la actividad de aseo, limpieza y desinfección; 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.

Para mantener una óptima preservación; es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación; es por ello que la entidad cuenta y por ende se utilizan equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros; una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas, como el uso de filtros de control UV, protectores a la luz directa y persianas. Es necesario recordar que no siempre podrá lograrse en un 100%, que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipulados en el Acuerdo Nro. 049/2000; en estos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales; se deben tener en cuenta, 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.

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; por lo cual, es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire. Por lo tanto, la entidad se encuentra en este proceso de ajuste, teniendo en cuenta casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, debido a que la ventilación se convierte en un aliado estratégico; por lo cual, la ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberán permitir una adecuada ventilación, por ese motivo la estantería nunca puede permanecer reclinada sobre los muros. 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; la luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario 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. Más, sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como persianas, más no cortinas de tela, el cual conservan grandes cantidades de polvo.

Para el control de contaminantes biológicos, se debe tener en cuenta que una de la estrategia fundamental es incluir la aplicación de mecanismos de inspección, control y erradicación de agentes biológicos en áreas y documentos; que pueden producirse debido a condiciones ambientales inadecuadas y deficiente limpieza. Cuando hablamos de agentes biológicos incluimos: hongos, bacterias, insectos, roedores y aves entre otros. Cabe aclarar que la respectiva estrategia es manejada apropiadamente y por ende oportunamente, debido a que está dirigida a los funcionarios que tienen a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación e igualmente al personal operarios de servicios básicos. Aunque también incluirá al público que consulta, de manera que se prevengan hábitos que promuevan la formación o aparición de deterioro de este tipo (como el ingerir alimentos dentro de las zonas de depósito o consulta, y el pasar las páginas remojando el dedo en saliva). Es necesario tener en cuenta las siguientes fases:

- Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos. 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 de los expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas)

- Control de las condiciones ambientales: humedad, temperatura, ventilación e iluminación.
- 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, el cual debe contar con un cronograma de saneamiento ambiental y desinfección, puntualmente el de: purificación y desratización de áreas.

5.1.4 Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento)

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. Para el almacenamiento la entidad ha tomado a bien el de suministrar mobiliario adecuado; el cual es indispensable el uso de unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Para la adquisición de las unidades de conservación; también se ha tenido en cuenta que es indispensable que al realizar la solicitud de adquisición de los diferentes archivadores, los colaboradores de la entidad establezcan las medidas y la calidad del material antes de ser remitida la solicitud. Para ello, toda pieza documental generada por los responsables de archivos de gestión se requiere tener en cuenta:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de unidades de conservación, es decir, carpetas desacidificadas, cajas, estantes y mobiliario adecuado según sea el caso.
- Organizar, clasificar e inventariar todo el acervo documental, por ende bajo el formato reglamentario FUID; formato único de inventario documental; pues la organización no consta únicamente de almacenar en unidades de conservación, sin control alguno.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), y las transferencias primarias y secundarias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Se deben adquirir dichas unidades de conservación adecuadas; (estantería, plano tecas, archivadores, carpetas desacidificadas, cajas normativas, rollos de poliéster para planos, sobres para fotos, cintas de video y archivadores especiales (ficheros con sus respectivos gaveteros acordes para almacenar las diferentes archivos digitales); como: copias de seguridad, mediante (CD, USB, DVD; entre otros), el cual los determinados separadores; fundas o sobres deben estar protegidos en material plástico, en polipropileno- polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura , para el ensamble no debe utilizarse adhesivo o

material metálico; cada unidad de conservación debe contener solo un dispositivo magnético, el cual las mencionadas unidades deben cumplir con los estándares de calidad establecidos por organismos reconocidos, entre ellos; el Archivo General de la Nación. También se debe tener en cuenta que para las cintas magnéticas de audio, video, entre otros; deben almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.

Es importante anotar que el empaste no se debe considerar como una medida de conservación, debido a que en la mayoría de los casos, presenta problemas relacionados con el tipo de materiales utilizados (adhesivos ácidos; perforación de los folios, poco espacio entre márgenes y comienzo del empaste); lo que dificulta la consulta, entre otros. Por otro lado, no debe contemplarse aun cuando se garantice la calidad de los materiales; el cual obstaculiza la realización de los procesos archivísticos y por ende al adoptarse a los lineamientos del modelo de las Tablas de Retención Documental (TRD), de la entidad; motivos por el cual impide el proceso archivístico, ya que se requiere llevar a cabo procesos de fotocopiado y digitalización- Scanner, es imposible hacerlo sin desempastar; puede ocasionar deterioro al ser manipulado.

5.1.5 Inspección y mantenimiento de instalaciones

Con esta táctica se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, debido a que no se cuenta con depósitos que cumplan en un 100% la normatividad archivística, según lo establecido en el Acuerdo Nro,049/2000, “ donde puntualiza la preservación y adecuación de áreas locativa para depósitos de archivo”, por este inconveniente hay que estar atentos y se viene adelantando el proceso de capacitación, para el personal encargado del servicio del aseo sobre aspectos de conservación preventiva y el deficiente mantenimiento de las edificaciones. Por lo tanto, el programa está dirigido al personal operarias de servicios básicos; el cual es el encargado del servicio del aseo, de igual manera con el coordinador del área de mantenimiento y los responsables de archivo central, quienes tienen a cargo la custodia de la documentación, para lo cual es necesario:

- Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.
- Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.
- A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.
- Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.
- Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata. Por ello, la entidad tiene a bien personarse de cada uno de los eventos; y por ende cuenta con disponibilidad del personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la corrección de dichos percances.

Cabe aclarar que para llevar acabo dichos aspectos sobre el estado de conservación de los fondos documentales; el subproceso de gestión documental, desarrolla actividades de seguimiento, registro y control, mediante formatos reglamentarios; el cual se manejan dependiendo de los factores de alteración. Los cuales se puntualizan los siguientes:

El formato SIS-03-F21; Control Chequeo Planta Física, donde determina la presencia de animales, goteras y humedad dentro de las instalaciones de archivo. E igualmente se maneja el seguimiento y control del estado de conservación de la planta física en el formato reglamentario (SIS-03-F31), el cual se tiene en cuenta características de:

- 1.- Ubicación: la cual se determina la humedad, inundación, contaminación y espacio suficiente.
- 2.- Aspectos Estructurales: como estantería, techo, pisos y puertas.
- 3.- Condiciones Ambientales: determina el mantenimiento, ventilación e iluminación.

5.1.6 Prevención y atención de desastres

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos; 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 diversas situaciones como emergencias desastres y acciones terroristas, entre otras, contemplando la protección del acervo documental y por ende la del personal que labora en dichas actividades archivísticas. Por ello; 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”: Por lo tanto, se puntualizan:

Según el 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 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.

Según el 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 respectivos archivos con los que cuenta la entidad, se manejan mediante dicha preservación; el cual deben existir suficientes extintores, el cual se caracterizan por

ser: (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 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 las respectivas instalaciones; 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.

Aunque se han mencionado las principales estrategias implementadas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades particulares de la entidad, hay otras estrategias y programas que pueden aplicarse y que también redundarán en grandes beneficios en caso de ser bien enfocadas; entre estos encontramos; el apoyo a la producción documental y manejo del fondo documental; el cual el objetivo es normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de las dependencias de Archivo y Correspondencia; de esta manera, el programa está dirigido a todo el personal encargado del manejo documental de la entidad. Es necesario comenzar a implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas, para lo cual el Grupo de Archivo Central y Correspondencia establecerá las pautas que deberán ser cumplidas por todas las áreas, en los siguientes aspectos:

- Normalización en la producción de tipos documentales: márgenes, uso de papel libre de lignina, con un pH neutro o alcalino (PH 7), gramaje de mínimo 75 g/m², fotocopiado de los documentos enviados por fax y uso de tintas estables de escritura e impresión.
- Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, el uso de sellos, (fechadores, numeradores y por ende exigir que se debe oponerse de las anotaciones sobre los documentos originales.
- Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas, para que cada pieza documental se encuentra almacenada en las respectivas unidades de conservación.
- En la unidad de correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimientos, es decir, que cada separador, contenga solamente la unidad de conservación correspondiente a cada uno de los documentos de la oficina productora.
- Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa.

5.1.7 Condiciones de seguridad.

Para La seguridad en los depósitos de Archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con estos aspectos se debe tener en cuenta: ☐ Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflan o Multipropósito y extractores de acuerdo con el tipo material a conservar.

- Las especificaciones técnicas de los extintores, el número de unidades y su ubicación deberán estar acorde con las dimensiones del depósito de archivo, su capacidad de almacenamiento debe ser de fácil visualización y manejo.
- En caso de emergencia se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua en el depósito.
- Proveer la señalización necesaria que permita decidir en caso de riesgo; a prevenir conductas indebidas, en cuanto a: fumar, desaseo, uso de agua en caso de desastre. Se debe tener en



cuenta que hay que a fomentar conductas debidas como: prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las piezas documentales y por ende manejo de unidades de conservación adecuadas ente otros.

- Se recomienda que las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estén fuera de las de almacenamiento, garantizando así tanto la seguridad como la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Parágrafo: Cuando los lineamientos para la protección y conservación de archivos especiales por razones de construcción del edificio no se pueda mantener se debe hacer seguimiento periódicamente y tomar acciones que garanticen la conservación del documento.

6 MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONSERVACION Y PRESERVACION.

La información archivística debe ser cuidadosamente conservada, pues los archivos donde se resguarda la documentación dan testimonio de los acontecimientos públicos e información gubernamental que incide y afecta en forma directa la vida cotidiana de las personas; se destaca la importancia de los archivos, el cual es funcional como instrumento de gestión e información; por lo tanto, la sociedad puede acceder a ellos de manera directa a través de su derecho humano de acceso a la información. Por ello, la difusión del contenido archivístico debe considerarse una obligación jurídica y una obligación de gobierno. En esa disposición y con el objeto de contribuir a una mejora en el sistema archivístico; deben señalarse los métodos preventivos de conservación de los documentos. La conservación constituye el mantenimiento óptimo de los documentos, por lo cual implica, evitar el deterioro o destrucción de los archivos, incluso restaurándolos si han sufrido daños que les impidan o pongan en riesgo el cumplimiento de la información suministrada.

La conservación preventiva consiste en una serie de medidas tendientes a evitar el deterioro de los materiales. Los aspectos preventivos de la conservación se refieren básicamente al entorno físico, es decir, al medio en el que se encuentran los documentos. Por ello, el mantenimiento preventivo debe ser una actividad permanente, orientada a mantener condiciones ambientales óptimas para toda la documentación, el cual dicha protección comienza desde las instalaciones donde se encuentran resguardados los archivos, en cuanto a unidades de conservación se refiere como: carpetas, cajas y por ende estantes e infraestructura física.

6.1 Desplazamiento y Reproducción de la Información a otros Soportes

Los procesos de conservación preventiva de los documentos tanto para el original como para las producciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, backups-copias de seguridad en CD, DVD entre otros). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos, al personal encargado de las actividades hacia los depósitos de archivo, servicios al público y a los usuarios. Así mismo es de suma importancia capacitar a los funcionarios sobre los procesos específicos de conservación preventiva como manipulación y desempaste, si llega a requerirse este proceso aunque lo ideal es evitarlo.

El Sistema Integrado de Conservación, aplicado durante todo el Ciclo vital de los documentos y sincronizado con todos los procesos de organización, teniendo en cuenta los procesos técnicos archivísticos;(clasificación, organización, descripción, depuración, foliación, ordenación y almacenamiento), por lo tanto, debe manejarse bajo los parámetros de los modelos archivísticos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, adoptándolas e implementándolas junto con buenas prácticas de manipulación y uso. En el caso de los fondos acumulados, redundará en la protección de los archivos administrativos e históricos y aportará las herramientas requeridas para una adecuada conservación del patrimonio documental. Cabe aclarar que la entidad se encuentra en la aplicación de las (TRD), por encontrarse aprobadas; así mismo se efectúa la implementación de las tablas de valoración documental (TVD); por ende organizando los fondos acumulados bajo lo establecido en normas vigentes, con la finalidad de darle la disposición



final a cada uno de los documentos que direccionen conservación permanente, selección y por ende eliminación, de acuerdo a la importancia y la pérdida de vigencia administrativa.

Por ello, la entidad ejerce control con respecto a la conservación, el cual las normas rigen que se debe tener unidades de conservación apropiadas e infraestructura adecuada como: estantería metálica, cajas y carpetas, e igualmente se debe tener en cuenta procesos de organización y los principios de orden original y procedencia; para así evitar que los documentos de archivo; no imposibiliten la búsqueda ágil y oportuna, a la hora de requerir un documento. Los depósitos con que cuenta la entidad, son parte fundamental del archivo, el cual el lugar donde se resguardan los documentos, se encuentran bajo las mejores condiciones de medio ambiente y seguridad, es decir, con una temperatura y humedad relativa de características estables y luz disponible sólo para ubicar los materiales. De igual forma los cuidados son extremadamente metódicos para evitar el ingreso de polvo, luz natural y de otros contaminantes.

Igualmente, las unidades de conservación básicas; para evitar el deterioro documental, es decir, el rompimiento del acervo documental, es la utilización de las carpetas desacidificada cuatro aletas, las cuales deben portar un PH7; son las unidades de conservación que están en contacto directo y permanente con la documentación, se utilizan para almacenar desde folios sueltos hasta documentos de gran formato; las unidades de almacenamiento deben usarse desde el mismo momento de la producción del documento, las cuales deben estar elaboradas con material libre de ácidos; es decir, que no aporten acides y otros elementos al soporte papel que pueden desencadenar y acelerar el proceso de degradación natural del respectivo documento. Por lo tanto; no se deben utilizar A-Z o carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos. Además, la alta capacidad de almacenamiento que caracteriza este tipo de unidades, dificulta el manejo de los documentos y crea deformaciones en ellos. Lo anteriormente expuesto se regula mediante lo establecido en la Ley 594 de 2000, en su título XI, artículo 46; conservación de documentos, al igual lo determinado en la norma NTC 5397 de 2005.

Uno de los elementos fundamentales con los que cuenta la entidad es la prevención; en cuanto a que dispone de equipos para la atención de incendios como extintores de halógeno y sus derivados, CO2 o multipropósito; por ello, se aconseja evitar el utilizar extintores de polvo químico y de agua. El cual se ha tratado que el número de unidades de control de incendios esté acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Para el sistema de seguridad, en cuanto a alarmas, la entidad se encuentra en dicho proceso, por lo tanto, se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo, señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de los documentos. Otro mecanismo fundamental que se tiene en cuenta; es el manejo adecuado en cuanto a la manipulación de los documentos, es importante recalcar que la utilización de los documentos sin precaución, puede ocasionar consecuencias graves de deterioro físico. Por ello, la entidad, se encuentra efectuando los respectivos trámites para lograr que el personal de archivo; asista a cursos y talleres de conservación y preservación para sensibilizarse con el tema y tomar conciencia de la fragilidad de los documentos que custodia, de su actuación en la preservación y protección, de la necesidad de tomar precauciones y observar determinadas reglas y normas para la manipulación, transporte, reproducción y almacenamiento, por lo cual depende que la correspondiente pieza documental perdure.

Uno de los requisitos que la entidad ha tenido en cuenta para la conservación de los documentos es que la estantería sea metálica para el almacenamiento de archivos; así mismo; que reúna las características de: solidez, pintura al horno con materiales anticorrosivos y una estructura con

bordes bien redondeados para evitar daños a los documentos y por ende al personal que los manipula directamente. Los respectivos estantes deben instalarse a 15 cm respecto el piso, a 10 cm, proporcional al muro y no exceder de los 2.30 metros de altura, debe haber 1 metro de distancia entre los diferentes estantes. Así mismo, las bandejas deben tener como promedio 90 cm de largo y 40 fondo por 40 de alto, debiendo soportar un peso mínimo de 100kg/mt, lineal. Por lo tanto, siempre depende del tamaño de las unidades de conservación que contienen los documentos.

De igual manera, la entidad ha tenido a bien proporcionar unidades de conservación que cumplan con los requerimientos establecidos en la norma; es decir, que deban tener para el almacenamiento de documentos en soporte papel. Por ello, se utilizan unidades de conservación; carpeta desacidificada y cajas de polipropileno o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos; debido a que permiten mantener el papel con su hidratación natural, protegen a los archivos de insectos dependientes de la celulosa del papel y tienen una mayor resistencia la humedad relativa imperante en el depósito. De no ser de Polipropileno las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. El tamaño de las cajas depende del grosor y espesor de los expedientes; las unidades de conservación no deben saturarse, pero tampoco dejar espacios que favorezcan el maltrato de los documentos.

6.2 Preservación en el Archivo de Gestión

“Es importante tener presente que desde el punto de vista archivístico no existe mejor organización que la creación de los documentos estrictamente necesarios; esta es una forma de garantizar la conservación de aquellos documentos que así lo requieren, pues va a ser menor el volumen de documentos que ingresan a los archivos, lo cual implica manejos más racionales de las condiciones de espacio y almacenamiento”.

El Archivo de gestión; “comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. En esta fase se desarrollan los procesos de producción, recepción, distribución y trámite. Es importante aclarar, que aunque dentro del Programa de Gestión Documental existe el proceso de preservación, es desde la misma producción cuando se deben aplicar principios de conservación preventiva para lograr una adecuada protección del acervo documental. El mantenimiento debe comenzar tomando en cuenta la importancia de usar materiales de buena calidad; unidades de conservación y en lo referente al papel, preferiblemente libre de ácido o de naturaleza neutra y tintas no ácidas, insolubles en agua luego de aplicadas y químicamente estables; así mismo, la estructura de los documentos (márgenes) también deben ser reguladas con el fin de evitar problemas en el momento de la acumulación. Es por ello, que la entidad adopta medidas necesarias reguladas por las normas archivísticas y por ende los requerimientos del Consejo Departamental de Archivo, el cual es indispensable que las entidades se mantengan, informadas sobre la publicación de normas relacionadas con el tema, de manera que siempre estén al día y cumpliendo con ellas. Juega aquí un papel importante, la manipulación y almacenamiento de los documentos aún dentro de esta etapa del ciclo vital, son factores determinantes en la preservación de los archivos de gestión; es decir, que los responsables o generadores de archivos de gestión; tengan en cuenta que es importante que en las dependencias se eliminen prácticas tan dañinas para los documentos como la perforación de los documentos y el

uso de material metálico como ganchos legajadores, clips y grapas, entre otros. El cual deben reemplazarse por ganchos legajadores plásticos; de igual manera para utilizar la grapa debe estar recubierto por una pestaña en papel; lo ideal es no perforar ningún documento (salvo contadas excepciones como los documentos contables); que serán determinadas al interior de la entidad; el cual deben estar avalados por el respectivo Comité de Archivo y por exigencias formativas, más no por simple preferencia de los funcionarios; por ello, la entidad hace referencia con respecto a la perforación de los documentos; el cual se avala mediante acto administrativo. (Resolución Nro. 168 del 20 junio de 2013), el cual puntualiza en el párrafo: “Adóptese la aplicación del gancho plástico; la cual se perforaran los respectivos documentos de archivo, para evitar la pérdida del mismo, al igual deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control”.

Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación. Por ejemplo, una carpeta desacidificada cuatro aletas tiene una capacidad máxima de 200 folios aproximadamente; según lo parametrizado en la normatividad; por lo tanto, no deberá excederse esta cantidad de manera que la carpeta no pueda cerrarse, pues terminará deteriorándose rápidamente, igual no deberán cerrarse con cinta adhesiva una vez almacenados los documentos, como “método de prevención” para que los documentos no se salgan, ya que la respectiva unidad de conservación está diseñada para mantenerse cerrada.

Las unidades de almacenamiento deben usarse desde el mismo momento de la producción y se recomienda la carpeta desacidificada; el cual debe estar elaborado con materiales que no aporten acidez. Esto es de suma importancia si lo que se pretende es lograr una buena conservación a través de todo el Ciclo Vital del documento, pues de otra manera, si se usan carpetas ácidas e inadecuadas y otros elementos que aporten acidez al soporte papel; desencadenarán y acelerarán el proceso de degradación natural dentro del soporte papel. En el caso de archivos de gestión, lo indicado por la normas es utilizar carpetas de propalcote de dos aletas; es posible utilizar carpetas sencillas de cartulina dentro de carpetas colgantes plásticas, debido al alto costo que implicaría contar con carpetas desacidificada dos aletas; pero hay que recalcar que este almacenamiento será sólo temporal; debido a que al realizar la transferencia primaria (remisión de archivos de gestión hacia el central) el cual se recomienda utilizar carpetas de cuatro aletas desacidificada; especialmente para el almacenamiento de series documentales como las Historias Laborales, Contratos entre otros; es decir, otras denominadas vitales, desde el mismo momento de su creación, por la importancia que tienen para la administración y el servicio a la comunidad y como fuente de la historia. Por ello, la entidad se encuentra desarrollando puntualmente lineamientos de normatividad archivística.

Para el caso de documentación de gran formato, como planos o mapas, es necesario recordar que el sistema de almacenamiento deberá variar. Ha sido común la práctica de doblarlos para incluirlos dentro del expediente al que corresponden, sin embargo, este sistema de almacenamiento causa graves deterioros a la documentación. Para el almacenamiento, tanto en archivos de gestión y con más razón una vez se hagan transferencia primaria y secundaria, si es el caso, deberán utilizarse unidades de conservación especiales; es decir, gaveteros amplios o plano tecas diseñadas para tal fin. No se recomiendan los sistemas de almacenamiento colgantes, ya que la posición colgante puede generar tensiones al papel, tampoco aquellos que requieren del uso de adhesivo para fijar los planos en la parte superior o de ganchos que pueden causar deterioro físico-químico irreversible. Otra de las funciones normativas de los archivos de gestión es la foliación adecuada; el cual la documentación debe foliarse a lápiz de mina blanda, previendo posibles modificaciones en el momento de las transferencias; no es el esfero lo que garantizará que la documentación no se pierda, por el contrario ocasionará una gran cantidad de dificultades, entre esas la foliación múltiple. En los archivos de gestión, toda la documentación debe mantenerse organizada y por ende foliada



de acuerdo a parámetros de TRD, lo que facilitará la recuperación de la información y futuras transferencias. Es importante recalcar que la ordenación debe ser descendente (el primer folio corresponde al documento más antiguo y para el documento más reciente deberá ser el último folio dentro de la carpeta); igualmente el requerimiento de las normas exige que se respete el principio de orden original. El archivo de gestión de cada dependencia debe administrar, clasificar y custodiar el fondo documental, al igual debe contar con el mobiliario apropiado para almacenar el volumen de documentación que maneje. Dentro del mobiliario normativo, encontramos archivadores metálicos o estantería (fija o rodante), que cumpla con las especificaciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).

Para ejercer control de los documentos de gestión, se debe manejar mediante el formato reglamentario FUID, Formato único de Inventario Documental; el cual garantiza el adecuado trámite; es decir, sirve para identificar cada una de las series documentales que se manejan al interior de la dependencia y por ende del volumen documental; de igual manera se debe tener en cuenta un buen almacenamiento, debido a que la manipulación diaria de la documentación es otro aspecto que contribuye a deteriorar los archivos. Para el traslado de un lugar a otro, se recomienda usar carpetas con el fin de evitar deformación, manchas, rasgados y otros problemas. Así mismo, no debe consumirse en el lugar donde estén ubicados los documentos, ningún tipo de bebidas o alimentos, para evitar accidentes que ocasionen rotura a la documentación. Cuando se producen rasgaduras accidentales o por falta de cuidado en los folios, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues éstas ocasionan problemas adicionales sobre los soportes ya que los adhesivos por lo general, tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo. En la mayoría de los casos, es preferible dejar los rasgados sin intervenir; sólo en caso que presenten el riesgo de pérdida total o parcial de la documentación puede implementarse el uso de pequeños puentes en forma de corbatín, de cinta adhesiva (preferiblemente de aquella denominada “cinta mágica”), nunca debe ponerse cinta sobre todo lo rasgado. En caso de que el daño sea grave, y el documento sea de gran valor, deberá recurrirse a un restaurador profesional con experiencia para que realice el tratamiento que se requiera. Nunca deberá permitirse que una persona sin conocimiento y experiencia en el tema de la conservación, se encargue de hacer este tipo de procesos, pues en la mayoría de los casos termina resultando peor la actividad de reparación. Para lograr un mejor control y por ende de conservación de archivos de gestión se maneja el Formato reglamentario de préstamo de documentos entre archivos de gestión; el cual garantiza la pérdida y por supuesto el cuidado ante la manipulación (SIS-03-F27), de igual manera se maneja el formato SIS-03-F11; solicitud de préstamo de documentos; de usuarios internos hacia el archivo central, el cual permite controlar el préstamo y adquirir responsabilidad del documento requerido. Una vez sea entregado, obtendrá el compromiso de la custodia, conservación y por ende buenas prácticas de manipulación hasta que el respectivo documento sea devuelto hacia el archivo central o intermedio.

En Pro del mejoramiento de la gestión y por ende de los fondos documentales de la institución y teniendo en cuenta la importancia de los archivos; se hace necesario crear hábitos de control, es por ello, que el fondo documental debe manejarse en préstamo hacia los archivos de gestión solo por el transcurso de un mes; es decir, el documento debe ser devuelto. Si es requerido por necesidades de consulta debe solicitarse nuevamente, teniendo en cuenta criterios de gestión de calidad; determinado según la normatividad archivística (Acuerdo Nro. 042 de 2002).

6.3 Conservación en el Archivo Central de la Entidad.

El Archivo Central “agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión; cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y ciudadanos en general”. La entidad debe tener claro y dar cumplimiento a los requerimientos de normas, las cuales en esta fase o etapa intermedia; se desarrollan los procesos de organización, consulta, conservación y disposición final del documento. En primer lugar, es necesario hablar del espacio destinado para este archivo, pues de ningún modo puede constituirse en el “cuarto de san alejo” de la entidad. Debe tener una capacidad de almacenamiento determinada previamente, para evitar sobrecargar la estantería y ocasionar sobrepeso en las estructuras.

Tampoco deben destinarse como espacio de archivos, áreas residuales como baños, cocinas ó sótanos de parqueos, pues se deberán garantizar las condiciones estipuladas en la normatividad vigente. En consideración a los espacios reducidos con que cuentan las dependencias de la entidad; los depósitos destinados al almacenamiento y conservación de los documentos 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 los procesos de retención y valoración documental.
- En este espacio sólo deberá estar ubicada la estantería, cajas y carpetas que contengan la documentación. No debe ser un espacio para almacenar elementos o mobiliario en desuso o dado de baja o para ubicar los puestos de trabajo del personal de archivos, o de contratistas en procesos de organización. Esto con el fin de evitar problemas de seguridad, inestabilidad de condiciones ambientales y de salud entre el personal debido a la presencia de agentes biológicos.

Por otro lado, la estantería metálica debe cumplir con las especificaciones técnicas y de distribución:

- La estantería más recomendable es la metálica, ya sea del tipo convencional fija, compacta o rodante, y deben tener un aprovechamiento del 100% de su capacidad.
- Altura de 2.20 m y cada bandeja soportar un peso de 100kg/m lineal, por bandeja o balda.
- El sistema de entrepaños debe ser graduables o de altura regulable.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda o bandeja inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- 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.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 15 cm, entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.

- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación, acorde con la signatura topográfica.

Así mismo, es necesario resaltar que, sin una adecuada limpieza, manipulación, control y prevención, de nada servirá que se cumplan las especificaciones técnicas de edificios, estantes y sistemas de almacenamiento, pues la documentación y el edificio mismo terminarán deteriorándose rápidamente.

Por ello, la institución cuenta con un programa de limpieza tanto del espacio físico (depósitos de archivo), como de la documentación. Esta última siempre se realiza en seco; por lo tanto, existe el personal encargado para realizar dicha labor. La entidad viene coordinando con la líder de la unidad funcional de salud laboral; la cual se capacitan las señoras de Servicios Básicos; para que realicen una gran labor y así evitar daños irreversibles en los documentos de archivo.

Para lograr un control, en cuanto al préstamo de los documentos semiactivos, se manejan mediante formatos reglamentarios; SIS-03-F13; Registro de cada uno de los documentos que han requerido ser consultados y que por necesidad serán retirados de los respectivos depósitos de archivo, el cual se registran en la ficha afuera; donde se determina el reemplazo y la ubicación del documento prestado, para tal actividad se efectúa en el formato reglamentario SIS-03-F14.

5.4 Preservación de Transferencias Primarias.

Para el envío de transferencia primaria, remisión de archivos de gestión hacia el Archivo Central, se debe tener el mayor cuidado con respecto al mantenimiento y manipulación de los documentos a conservarse; e igualmente tener en cuenta que el fondo documental, cumpla con los procesos técnicos archivísticos; el cual cada pieza documental, debe encontrarse organizado, ordenado y respetando el principio de orden original; por lo tanto, dicho acervo documental debe haber sido clasificado, depurado, foliado y por ende haya sido seleccionado, el cual deben separarse los documentos de apoyo que no deben hacer parte de los expedientes. Para la remisión de los respectivos documentos de archivos de gestión deben ser remitidos bajo los parámetros del formato normativo- FUID, formato único de Inventario Documental; puntualmente que se hayan implementado todas las medidas de conservación básicas. Una vez la transferencia haya sido analizado se procederá al almacenamiento ante las unidades de conservación (cajas, carpetas, estantes), E igualmente que las áreas que se encuentran direccionados como depósitos de archivo, cumplan con los parámetros que regulan las normas archivísticas (acuerdo Nro. 049/2000, preservación de documentos “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”).

5.5 Preservación en cuanto a Pautas para la consulta de Documentos.

Es necesario establecer y puntualizar algunas de las normas habituales de bioseguridad a la hora de consultar la documentación, con el fin de protegerla. Es importante anotar, que estas medidas deben ser manejadas, mediante los lineamientos requeridos por las normas archivísticas y por ende bajo los parámetros de calidad; para una correcta conservación, deberán aplicarse desde el momento del trámite, durante la consulta y mediante el almacenamiento y custodia ante el archivo central y finalmente la conservación permanente en el archivo histórico. Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad nacional. Por ello, al ser consultados deben manejarse mediante mecanismos de control, teniendo en cuenta que se realicen mediante los parámetros archivísticos; el cual deben solicitarse mediante solicitud escrita y con el Visto bueno del jefe de la Unidad funcional que solicita el documento, luego se verifica el formato reglamentario para tener seguridad de la existencia de los fondos documentales en el Archivo Central. Por lo tanto, se debe facilitar con eficiencia, el préstamo

del documento requerido, por las diferentes unidades funcionales, garantizando su privacidad, reserva, discreción y retorno del mismo y por ende permite el aseguramiento del documento desde su entrega y funcionalidad hasta su reintegro en su sitio de conservación. Para ello se puntualizan aspectos que permiten controlar el buen uso en cuanto a la manipulación de los documentos a la hora de ser consultados. Algunas de estas normas son:

- Usar los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes, tapabocas y Mono gafas).
- Los espacios destinados a la consulta deben estar por fuera de los depósitos.
- Controlar el préstamo de documentos; mediante formatos reglamentarios, llevando un estricto control de quién lo consulta.
- Lavarse las manos después de consultar.
- No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas
- No consumir alimentos ni bebidas durante la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.
- El documento en calidad de préstamo tiene un tiempo reglamentario para estar fuera del Archivo Central; para la devolución del documento en calidad de préstamo se debe tener en cuenta el tiempo de permanencia en préstamo de la correspondiente documentación en las diferentes oficinas es de un (1) mes; según lo establecen las normas archivísticas vigentes.
- Si las Unidades administrativas; requieren de la documentación por más tiempo, por necesidades de la consulta; se debe notificar al Archivo Central y nuevamente se registra el reporte en la “Ficha Afuera” y en el formato control de préstamo de documento y se evidencia nuevamente la entrega.

7 OBJETIVO DE CONDICIONES AMBIENTALES GENERALES

Las condiciones ambientales y las formas de almacenar impactan directamente en la conservación de los archivos. En virtud de ello, las primeras medidas preventivas que se deben tomar para la conservación y preservación de los archivos tiene que ver con el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento su adecuado uso y manipulación. Por ello, el Grupo de Gestión Documental, vela porque los depósitos de la documentación en los archivos gestión y central, cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido; el cual determina el fortalecimiento Institucional y desarrollo de instrumentos de gestión del medio ambiente y los recursos naturales e igualmente puntualiza la preservación del patrimonio natural de las áreas protegidas.

7.1 Condiciones ambientales

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; igualmente la humedad relativa; 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.

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; por ello, un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento el cual se 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.

Ventilación: se puede definir como la técnica de sustituir el aire ambiente interior de un recinto, el cual se considera indeseable por falta de temperatura adecuada, pureza o humedad, por otro que aporta una mejora. El cual la ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo, garanticen la conservación del documento. La disposición de las unidades de conservación en los estantes, deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Iluminación: Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad. El cual se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas. Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones y se debe mantener un control sobre la instalación eléctrica. El cual os depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

7.2 CAUSAS FÍSICO- MATERIALES DE ALTERACIÓN

Se encuentran determinadas por las condiciones de almacenamiento, protección y manipulación de los documentos. Una mala prevención atrae, roces, ataduras de los expedientes, con respecto a ganchos clips metálicos y demás material no adecuado; ocasiona rotura de las hojas y la aparición de manchas; así mismo, por la manipulación inadecuada, producida por los propios dedos en uso continuado, sudor, saliva y demás fluidos; puede arrojar el desprendido de los bordes de la hoja, la rotura de una encuadernación por el continuo abrir y cerrar del expediente en su respectiva consulta o fotocopiado. Todas estas acciones son causas ocasionales de la alteración de los documentos.

7.3 CAUSAS FÍSICO-AMBIENTALES.

Son las relacionadas con el clima del lugar en donde se resguardan los documentos. Tres son los factores ambientales básicos que afectan a la conservación de los acervos documentales. Humedad, temperatura y Luz. “Las mejores condiciones de preservación son un ambiente limpio, libre de polvo, con luz, humedad y temperatura controlada”.

Humedad: es un factor importantísimo. El exceso de humedad creará hongos y traerá la proliferación de insectos corrosivos. La falta de Humedad a la vez, puede producir el resquebrajamiento y fragilidad de las hojas de los documentos. Una humedad controlada de entre el 30% y el 50%, es lo indicado para la preservación. Con la menor variación posible, y la máxima estabilidad; las variaciones de humedad provocan mayores daños que un mediano o bajo rango estable.

El exceso de humedad es uno de los principales problemas que causan la destrucción de gran parte de patrimonio documental. Por esta razón para evitar este hecho, es necesario controlar la humedad ambiente:

- Mediante la instalación de un sistema de aire acondicionado
- Mediante aparatos des humificadores

Temperatura: Cuando más baja la temperatura, más se favorece la preservación. Para hacer la temperatura confortable a la presencia del fondo documental, el rango debe oscilar entre 15 a 20 grados centígrados; según lo establecido en el Acuerdo Nro. 049 de 2000; en términos generales la temperatura, factor íntimamente asociado a la humedad; descrita en el punto anterior; se refiere al índice de calor que impera en el medio. Los Documentos en soporte papel, precisan de una determinada cantidad de humedad para que las fibras de celulosa se mantengan flexibles. Por ello, se debe controlar, debido a que el exceso provoca su descomposición y favorece la aparición de microorganismos (hongos y bacterias), insectos y roedores; el cual acarrea problemas graves en la conservación del documento; y a la vez son causantes de la destrucción del papel.

Luz: La luz tiene un trascendente efecto en los documentos. No solo la luz visible al ojo humano, si no la radiación infrarroja o ultravioleta, la luz solar causan también deterioros; generan reacciones químicas y de oxidación en papeles y fotos, e igualmente al recibir la luz directa acelera su proceso de amarillamiento hasta oscurecerlo. Por ello, en la respectivas instalaciones adecuadas para depósitos de archivo, que tenga luz directa de sol, debe evitarse utilizando filtros UV; debido a que ejerce una suave iluminación ambiental y mantiene mayor radiación lumínica.

7.4 CAUSAS QUÍMICO- AMBIENTALES.

Estas son las relaciones con elementos químicos (oxígeno, nitrógeno, ozono, carbono etc.), que permiten la combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación de los documentos. A esto se añade la polución y contaminación ambiental propios de zonas industriales. De todos estos componentes el más dañino es el ácido sulfúrico, que siendo transportado por el aire, ingresa a la superficie para alojarse en donde hayan fisuras, tanto en paredes como en las unidades de conservación, cajas, atacando los documentos. Al igual se encuentran los aerosoles, polvo, materiales metálicos como grapas, clips, alfileres, adhesivos, sudor, saliva y grasa entre otros.

7.5 CAUSAS BIOLÓGICAS

Se refiere a la presencia de agentes biológicos que producen alteraciones en los documentos, comenzando por el hombre mismo, los roedores, insectos, hongos y bacterias, son los que más se destacan. Por ejemplo: Roedores. Ejercen una acción mecánica destructiva sobre el papel que roen; frecuentemente se encuentran en los viejos edificios; pueden combatirse eficazmente por medio de los múltiples productos raticidas existentes. Los Insectos Biológicos; 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; dentro de esta clase se encuentran más de cien variedades. Su presencia en los archivos origina una contaminación de los mismos. Abundan y se desarrollan por los ambientes cálidos y húmedos; oscuridad y mala ventilación, rincones y zonas ocultas, materiales y enseres contaminados, ausencia de revisiones periódicas e inexistencia de tratamientos preventivos.

Los bibliófagos. Se alimentan fundamentalmente del soporte papel (Celulosa pegamento), se los conoce por ello, como insectos celulósicos. Dentro de toda la gama de estos insectos se encuentran: las cucarachas, ortópteros nocturnos, de la familia de los blátidos, que se alimentan tanto de sustancias vegetales como animales (papel, cuero, pergamino), producen excrementos negruzcos que mancha los documentos. Igualmente entre otros están: gusanos de libro y el piojo de libro.

Los xilófagos. Se alimentan de madera aunque pueden llegar, de hecho, a anidar y atacar el propio papel. En este grupo predominan las termitas, insectos capaces de destruir la madera de un edificio; como vigas, estantería y puertas entre otros. Por ello, la exigencia de la normatividad archivística, en cuanto a que no se deben almacenar los fondos documentales, donde las unidades de conservación, estén construidas en Madera.

Los Murciélagos. 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, e incluso degradan tanto al soporte como la información; entre otros están; las 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.

Microorganismos. Formados por dos grandes grupos: los hongos y bacterias. Su presencia trae consigo la infección de los documentos. La acción de los microorganismos provoca reblandecimiento del papel en las zonas afectadas, adquiriendo un aspecto algodonoso, al extremo de llegar a desintegrarse. La señal de advertencia es la pigmentación que van desde el negro intenso hasta el blanco, pasando por variaciones de tono rojizo, violeta y marrón.

7.6 CAUSAS EXTRAORDINARIAS.

También existen agentes extraordinarios de destrucción de documentos producidos por circunstancias catastróficas, en muchos casos daño de todo el acervo documental de una institución. Inundaciones e incendios figuran entre los más dramáticos. La mejor manera de disminuir los efectos dañinos causados por las inundaciones e incendios, es la prevención y preparación de los documentos. La preparación para emergencias constituye un componente importante de un plan de conservación general. Por ello, la entidad, proyecta un “Plan de Emergencia”; donde se consideran todos los peligros, incluyendo el agua y el fuego, el cual implica un riesgo significativo para los documentos; los efectos que produce este fenómeno son fundamentalmente corrimiento de tintas, apelmazamiento de hojas, roturas de las mismas, manchas de barro y de cualquier producto que el agua lleve consigo; para evitar la aparición de hongos favorecidos en su desarrollo por el ambiente húmedo y la elevación de la temperatura, se debe manejar un tratamiento

inmediato; es decir, la acción de restauración de cada pieza documental; así mismo se debe acelerar el proceso de secado.

Cabe recalcar que un Plan Sistemáticamente organizado y formalmente escrito y por ende socializado; permitirá una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando así el peligro tanto, para el personal como para el de los archivos e incluso para las instalaciones. Para aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles. La posibilidad de presentarse 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, etc., 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 ríos, lagos, costas, etc., 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 favoreciendo el crecimiento de hongos, entre otros.

7.7 CAUSAS - FACTOR HUMANO.

El hombre es, en cierto modo, la causa directa o inmediata de todos los procesos degradantes de los documentos, aun cuando también contribuya a su custodia y almacenamiento; por lo tanto, la mala manipulación de los expedientes, en cuanto a la falta de organización, clasificación, depuración y foliación, estos factores inciden a la pérdida y por ende en el deterioro documental.

7.8 CONDICIONES FUNCIONALES

Las condiciones para los depósitos de Archivo, dependen del aprovechamiento de los espacios físicos, basándose en la óptima distribución del mobiliario estas condiciones deben ser revisadas por funcionarios de Gestión Documental para cumplir con Las funciones que se deben de tomar en cuenta:

ESTANTERIA

- Las funcionalidad de los estantes deben ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes que ocasionen daño en los documentos.
- Se recomienda que los estantes se han construidos en láminas metálicas sólida resistente y estables con tratamiento anticorrosivo.
- Según la Norma los estantes no deben estar recostados sobre los muros, además deben haber un espacio de 20 cm entre el muro y el estante.

- Se aconseja que los estantes estén capacitados para soportar un peso de 100kg/mt lineal, además deberá tener una altura de 2.20 mts.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se hace necesario módulos compuestos por dos cuerpos de estantería se debe utilizar las paralelas y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad y se debe anclar los estantes con fijación al piso.
- La bandeja inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4cm.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estante debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la asignatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos, con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación.
- Mobiliario
- Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina (archivos de gestión), deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.
- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación y/o scanner CD, DVD entre otros. Principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes con diseños desarrollados, acordes con las dimensiones y tipos de soporte a almacenar igualmente los recubrimientos deben ser antioxidantes y antiestáticos.
- Los respectivos disquetes CD y DVD, deben contar con una unidad de conservación independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación. Igualmente deben contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura.
- Cada CD, DVD debe tener su única unidad de conservación para almacenarse individualmente.

DISTRIBUCION

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 por razones de seguridad en cuanto a las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Las áreas técnicas deben tener en cuenta el aislamiento necesario en relación con los depósitos, en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

8 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

En cuanto a las políticas encaminadas a impulsar la Administración electrónica entre las instituciones públicas existían varios aspectos que determinan la implantación y consecuentemente el éxito de estas políticas: el alto nivel de inversión, la complejidad de la misma Administración Pública, el desfase organizativo y tecnológico entre instituciones, por lo tanto, la inseguridad en la gestión de la validez jurídica de estos documentos, centrada mayoritariamente en la firma electrónica o digital, y en propuestas de políticas de refirmado periódico de los documentos; por lo tanto; en cuanto al entorno tecnológico ha cambiado bastante para ofrecer la confianza suficiente para desarrollar proyectos viables en el seno de la Administración Electrónica. Por ello, la entidad se encuentra en proceso de levantamiento y definiendo modelos de referencia para el establecimiento de sistemas de archivo seguro, o para la evaluación o la implementación de sistemas de gestión eficiente de documentación electrónica, es por ello, que la entidad ha estado direccionando y planteando cómo hacerlo, sin desfallecer en el intento; el cual coadyuva en la relación con la gestión y la preservación de los documentos electrónicos; por lo tanto, se está encaminando hacia aplicar criterios habituales de la gestión documental como fundamentos esenciales de gestión; la necesidad de la existencia de un sistema corporativo de gestión de documentos, compuesto de subsistemas normalizados de clasificación, descripción, conservación y acceso a los documentos.

Por ejemplo, los documentos, tales como las peticiones, quejas y reclamos se viene manejando su tramitología mediante medios electrónicos y a través de la página web; los recibidos por medio del correo electrónico y demás correos electrónicos oficiales; a la fecha se está en ese proceso de adopción. Los respectivos documentos de archivo, es decir, el patrimonio documental de la entidad; la mayoría de los documentos se conservan en medio físico; el cual son fondos documentales que su disposición final apunta a documentos históricos, de acuerdo con la ley y por ende organizados bajo los parámetros de las Tablas de Retención documental. No obstante; el expediente de Historia Clínica; su conservación se está manejando en medios electrónicos; el cual se direcciona mediante un Programa Software; Dinámica Gerencial; el cual permite cumplir con las estrategias de la política de Cero papel, e igualmente todas las series, subserie y sus tipologías, se encuentran incluidas en el sistema electrónico y entrelazados en red y mediante el programa Dinámica; por lo tanto, toda actividad se encuentra parametrizada mediante lo establecido en el sistema de gestión de calidad y según lineamientos del Mapa de Procesos. Los períodos de retención documental que se aplican para los documentos en formato papel, serán aplicados de la misma forma para los documentos electrónicos, el cual deben conservarse digitalmente en los expedientes del Sistema de Gestión Documental, así como de los demás sistemas de información de la entidad y de la página web se tendrá copia de respaldo, teniendo en cuenta, el sistema integrado de gestión. En cuanto a las copias de respaldo o backups estarán bajo la responsabilidad de la unidad funcional de gestión de la información, el cual debe tenerse en cuenta a la hora de implementarlo. Cada tipo de copia debe hacerse en un medio magnético separado. Las copias de seguridad- backups, que se generan en DVD como anexos a un documento radicado, deben subirse a Orfeo como anexos de la comunicación. Los DVD, CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un DVD o CD. El cual se encuentra direccionado mediante la normatividad archivística, Acuerdo Nro. 037 de 20 de septiembre de 2002.

8.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

El sistema de gestión de documentos electrónicos distingue tres etapas: el diseño, la captura y el Mantenimiento de los documentos. En esta primera etapa, se planifican todas las acciones tecnológicas; en la segunda etapa, se tiene en cuenta la producción del documento, cuya captura se centran en el control, conversión del formato y verificación de las firmas y la conquista de metadatos; para la tercera etapa, aplica el mantenimiento mientras el documento es vigente administrativamente.

El objetivo del sistema de gestión de documentos electrónicos ha sido y continúa siendo la gestión y la conservación de los documentos electrónicos a corto, medio y largo plazo, con garantías de integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad, y bajo la premisa de su completa integración al Sistema de gestión de la información; Por ello, la entidad esta direccionando dicho programa de acuerdo con esta metodología de trabajo, se han identificado los requisitos necesarios para la implantación del sistema de gestión de documentos electrónicos, a partir de la identificación previa de los sistemas de gestión existentes. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

8.1.1 El diseño:

Se planifican todas las acciones tecnológicas y metodológicas que se aplicarán en la gestión de los documentos, los cuales tendrán que satisfacer las condiciones específicas requeridas en cada etapa.

8.1.2 La captura:

Es la grabación en el sistema del documento una vez éste ha sido producido o recibido por la institución. Las acciones que se llevan a cabo en la fase de captura se centran en el control y, si es necesario, en la conversión del formato, la verificación de la firma y la captura de metadatos del documento.

8.1.3 Mantenimiento:

En la etapa de mantenimiento el documento queda en los sistemas operacionales o de archivo, según si todavía tiene vigencia administrativa o no. Durante las etapas de captura y de mantenimiento de la vigencia administrativa todas las acciones deben cumplir los requisitos de integridad, fiabilidad y autenticidad. En la fase de preservación, se toma especial relevancia la integridad y la usabilidad del documento, dado que la fiabilidad se vincula a su producción, mientras que la validez y la autenticidad del documento, una vez este documento ha prescrito, se basan en la cadena de custodia del servicio de archivo, al igual que el resto de documentos en otros soportes. Por lo tanto, son fundamentales los procesos de evaluación y selección documental para el establecimiento de la disposición de los documentos. Es decir, el establecimiento de los plazos de vigencia administrativa y de los períodos de retención cautelar a efectos de auditoría y rendición de cuentas, plazos a partir de los cuales se realiza la selección de los documentos que son de conservación permanente y la parte restante se procederá a eliminación respectivamente.

8.2 ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

La arquitectura del sistema de gestión de documentos electrónicos constituye tres niveles básicos; el cual deben implementarse de acuerdo a directrices del sistema de gestión de la información; el cual consta de: Un primer nivel formado por las aplicaciones propiamente de gestión de la organización, las cuales registran las acciones que derivan en la producción de documentos. El segundo lo constituye un gestor documental; que permite la firma electrónica de los documentos, su almacenamiento y su recuperación. El tercer nivel está previsto que lo constituya el sistema de archivo digital; copias de seguridad-backups, direccionado según políticas del manual para la tecnología de los documentos electrónicos. Por ello, la entidad afronta un reto en cuanto al levantamiento de un sistema que direcciona políticas de métodos y tecnología electrónica; donde permite direccionar funciones básicas de almacenaje y recuperación de los documentos electrónicos, (backups); la gestión de las transferencias y el acceso a la documentación, la aplicación de las normas y procedimientos de eliminación de documentos, el control de la firma electrónica y la gestión de los formatos. De acuerdo a las estrategias direccionadas a los documentos electrónicos se debe tener en cuenta, diferentes parámetros definidos a continuación.

- Definir, implementar, controlar y mantener las políticas, normas, estándares, procedimiento, funciones y responsabilidades necesarias para preservar y proteger la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la entidad; en donde se realicen aplicaciones, bases de datos, sistemas operativos, redes, backups, entre otros medios.
- Propender por alinear las estrategias de seguridad informática con planes estratégicos y de operabilidad de la entidad.
- Autorizar las excepciones a las políticas de seguridad, de las cuales se debe dejar constancia de los riesgos que en forma consciente se están asumiendo y el periodo de vigencia de la excepción. Igualmente, es la encargada de definir la “Arquitectura de seguridad” para la institución y facilitar la incorporación de prácticas de seguridad de la información en todas las dependencias.
- Por ello, la entidad está en ese proceso de establecer e implementar un plan de seguridad informática que permita controlar el entorno lógico y físico de la “Información estratégica del Hospital”, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad, integridad, auditabilidad, disponibilidad, autenticidad y no repudio de la información.
- Participar activamente en los proyectos informativos de la institución para proveerlos de la seguridad informática adecuada.
- Contar con mecanismo de monitoreo con el fin de detectar oportunamente procedimiento inseguros para los sistemas operacionales, aplicativos, datos y redes.
- Implementar procedimientos que permitan verificar que la información enviada esté libre de software malicioso, e igualmente Monitorear los sistemas de seguridad de la información y reportar periódicamente su efectividad.
- Promulgar la cultura de “seguridad informática” a todos los usuarios a través de informativos, videos, cartillas, entre otros. Proponer por que la entidad cuente con ambientes indispensables de desarrollo, prueba y producción en sus ambientes de misión crítica y prioritaria.
- Velar porque los mantenimientos a los sistemas informáticos sean autorizados, probados e implementados de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y que no comprometan la seguridad informática de la entidad. Además, que los sistemas de información queden correctamente documentados y se dé la capacitación necesaria a los usuarios finales.

- Custodiar las llaves informáticas del hospital y velar porque la generación de las mismas sean realizadas de acuerdo con el procedimiento. Los responsables ante el acceso de la información son en su orden: Oficina de sistemas o gestión de la información y auditoría de sistemas. Por ende se debe efectuar pruebas periódicas que definan los sistemas de redes y computación de la entidad.

El objetivo es almacenar los documentos en fase activa en las aplicaciones de gestión de la organización y el gestor; por otra parte, el archivo digital se destinará a los documentos que sean de preservación permanente, o que sean objeto de retención, en cuanto a disposición final: (Conservación total, selección, eliminación, microfilmación y /o digitalización-escaneó/), parametrizado mediante el modelo archivístico de las tablas de Retención Documental.

Para las copias de seguridad; es una herramienta fundamental la gestión de los documentos electrónicos es la regulación de su producción y gestión. Por este motivo, permiten controlar la producción de nuevos documentos electrónicos, de forma que cada nuevo documento electrónico debe cumplir un conjunto de requisitos. En este sentido, la creación de documentos electrónicos deriva un alto beneficio para la organización tanto en el ahorro de papel como de espacio, pero al mismo tiempo que en el incipiente del contexto tecnológico actual, supongan un bajo riesgo en el caso de pérdida o de dificultades para garantizar su integridad a largo plazo; por ello debe existir el método de Backups y por ende manejado mediante criterios docucéntricos, es decir, fijar el documento en formato PDF, en los documentos que derivan del registro telemático de entrada de documentos, a los documentos que provienen de procesos de digitalización substitutiva del papel y, mayoritariamente, de los procesos internos de gestión. Así mismo, se aplican criterios data céntricos en procesos de gestión muy específicos, con grandes volúmenes de datos, estructuras homogéneas y, consecuentemente, con un alto potencial para su posterior explotación informativa. En este punto debe diferenciarse entre copias de seguridad y copias de preservación. La copia de seguridad es la copia de la información de un sistema, realizada por los servicios informáticos de forma periódica. Estas copias se guardan en un formato normalmente propietario, del mismo software que realiza las copias; cuando se quieren utilizar debe restaurarse la información con un software definido. Mientras que la copia de preservación es la copia de los datos que se dan por definitivos y han sido preparados para ser almacenados a medio o largo plazo. A diferencia de las copias de seguridad, las copias de preservación intentan no ser esclavas de ningún formato propietario. En este sentido, los formatos más aconsejables son el texto plano o el PDF, ampliamente utilizado y conocido. En estos momentos, los documentos no estructurados se generan únicamente en formato PDF y se gestionan dentro del gestor documental, mientras que los documentos estructurados se conservan directamente en la aplicación que los genera.

Otro aspecto que se debe tener en cuenta para optimizar el consumo de papel y aplicar las normas en cuanto a políticas de cero papel; es mediante la firma electrónica y/o digital reconocida. El cual La utilización de uno u otro tipo de firma dependen del análisis de las firmas manuscritas que aparecen en los documentos y de su trascendencia en el desarrollo de los actos administrativos. Es por ello, que el tipo de acción puntual; es la elaboración de documentos electrónicos recapitulativos que permitan la eliminación de volúmenes importantes de documentación en papel.

8.3 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo regulado en el programa de gestión documental y por ende en normas archivísticas y políticas de la entidad; se fundamenta en cuatro subsistemas:

- Clasificación
- Descripción
- Conservación
- Documentación

El instrumento principal del sistema de clasificación es el Cuadro de Clasificación Normalizada de la Documentación. Este instrumento ofrece la representación jerárquica de las competencias, las funciones y las actividades del organismo que, a su vez, se reflejan en los documentos administrativos que dan soporte a estas actividades; igualmente el Cuadro de Clasificación en algunos casos puede llegar hasta la identificación del tipo de tramitación, el análisis de su proceso de gestión, los trámites y los documentos que genera o, incluso, a la definición de modelos de documentos y formularios. La clasificación de la documentación es la base sobre la cual se apoyan los procesos de evaluación y selección documental. Es decir, el establecimiento del calendario de conservación o eliminación de los documentos, lo que se denomina disposición final de los documentos. Por lo tanto, qué debe conservarse y qué debe eliminarse, en qué momento hay que llevarlo a cabo y quién puede realizarlo. Así mismo, se manejan bajo parámetros del Modelo de tablas de retención documental, aprobadas.



9 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

Con respecto a la dimensión de los depósitos es determinada por el Grupo de Gestión Documental, e igualmente bajo criterios del Comité de Archivo Institucional; teniendo en cuenta la disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada; referente a las administraciones pasadas y por ende al acervo documental vigente, es decir, aquellos fondos documentales que son generados por los responsables de archivos de gestión; la cual dichos documentos de archivo deben manejarse de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios, atendiendo normatividad vigente.

10 PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y PRESERVACION DE FONDOS ACUMULADOS

Para la realización de los fondos acumulados se toma como base la Ordenanza 03E de 1997 “medio por el cual se transforma el Hospital” con autonomía administrativa, patrimonio propio y como ente descentralizado. Por lo tanto, se finaliza este periodo teniendo en cuenta la última reestructuración; según el acuerdo No. 02 de junio 6 de 2006, la entidad genera un cambio organizacional; lo cual establece la estructura orgánica, la planta de personal y la escala de remuneración; teniendo como punto de partida hacía atrás el acervo documental del 2006; es decir, desde el año de 1997 hasta el año de 2005; la cual todo archivo de gestión, correspondiente a las administraciones pasadas se direccionan o hacen parte de la clasificación de fondos acumulados, por lo tanto, se debe tener en cuenta lo parametrizado bajo el modelo archivístico de Tablas de Valoración Documental(TVD), el cual se está en dicho proceso de elaboración; por lo tanto; se identificarán teniendo en cuenta la sección y la subsección, es decir, lo plasmado en la estructura orgánica y de acuerdo a las dependencias generadoras de documentos.

Para llevar a cabo dicho análisis documental se obtuvo a bien la realización de una encuesta, sobre estudio documental, de acuerdo a la recopilación de los fondos acumulados; este estudio sirvió como punto de partida para determinar e identificar los asuntos o series que conformaban los archivos de la entidad; en este orden de ideas se procedió o reconocer la identidad; la cual se tuvo en cuenta los datos más relevantes de cada pieza documental, sobre la generación o creación del documento, trámite, distribución, consulta, conservación y disposición final; con la finalidad de obtener la máxima información que permitiera realizar una adecuada y acertada valoración documental, la cual coadyuvará para el levantamiento del Cuadro de Clasificación, por lo tanto, permite direccionar información fundamental para la elaboración del proyecto de Tabla de Valoración Documental (TVD).

Para la preservación documental, se tiene en cuenta la realización de inventarios documentales preliminares; estos fondos acumulados se registran con atributos como tipo de documento, lugar, fecha, procedencia, origen funcional, formatos, volumen; con el fin de evidenciar la existencia o ausencia de un documento, además permite realizar recuentos del fondo y garantizar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos a través de la signatura topográfica; de igual manera se manejaron teniendo en cuenta como base el modelo estipulado en el reglamento general, emanado por el ente rector de las normas archivísticas del Estado Colombiano; Archivo General de la Nación y por ende lo establecido en el Acuerdo Nro.02 de 2004.

En cuanto a la custodia y preservación del respectivo fondo documental, se logró recopilar datos puntuales relacionados con los antecedentes, hechos y situaciones relativas a los fondos documentales; en cuanto al origen del acervo documental se identificó el estado físico como: deterioro biológico; las cuales se pudo levantar análisis sobre el almacenamiento de los respectivos archivos, donde se identificó que su conservación se reflejaba en (carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, zunchos, cajas, sacos, bolsas, plásticas y cajones entre otros), los concernientes fondos acumulados se encontraron en cada rincón o recinto de la entidad, teniendo en cuenta que para el levantamiento de los respectivos documentos se dio inicio mediante encuesta- estudio documental y entrevista personalizada, a aquel personal antiguo; que inició en los años de 1997 al 2005; es decir, que aún se encuentran vinculados con la entidad.

Para el caso de las características del soporte; se identificó que la mayoría de los fondos acumulados, solo se salvaguardaban en soporte papel; de igual manera se analizó que todo documento generado

por las administraciones pasadas, su unidad de conservación, la más usual era en carpeta corriente y AZ. Así mismo se tomó la importancia de la valoración documental, el cual es aquella documentación que se somete a un proceso de valoración que determina el destino final; por lo tanto, el levantamiento de la tabla de valoración documental, nos permitirá identificar el documento en cuanto al carácter de conservación total, selección, eliminación, microfilmación o digitalización; así mismo se evaluaron los recursos locativos; por lo tanto, se determinó la ubicación del documento, se inicia un análisis y por ende un recorrido a la planta física, teniendo en cuenta cada uno de los recintos que cuenta la Institución.

En la práctica se ha hecho notar la primordial cualidad que representan los documentos en la vida de las personas, instituciones y países. Por lo tanto, cabe resaltar la vital importancia que tiene la organización documental en toda entidad; debido a que ayuda a lograr un control de la documentación existente facilitando un buen manejo, acceso ágil y veraz a la información generada. Por ello, la institución en la actualidad se encuentra adelantando el proyecto de tablas de Valoración documental (TVD), el cual los correspondientes archivos de los años de 1997 al 2005, se han venido organizando de acuerdo a parámetros archivísticos y se encuentran en custodia y conservación en áreas adecuadas para depósitos de archivo. De igual manera se tiene en cuenta que para efectuar la actividad de digitalización y/o escaneo se debe haber direccionado el documento bajo la disposición de conservación total, que cuando se marque las dos opciones (Conservación total más Microfilme en el modelo de tablas de valoración documental -TVD), se debe interpretar que la serie o asunto se conservará permanentemente, al igual se debe manejar criterios para disposición final, en cuanto a selección y eliminación.

El objetivo de disponer de la documentación clasificada para su respectivo manejo y organización de fondos acumulados; es la aplicación de los diferentes procesos archivísticos que se realizan a los diferentes fondos documentales, las cuales las actividades puntualmente son:

Se efectúa depuración, retiro de copias duplicados y documentos que no presentan ningún criterio archivístico. Separación de la Documentación afectada biológicamente, foliación y retiro del material abrasivo; por ende almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y Cajas. La preparación tendrá como fin lograr determinar una acertada disposición final; por lo tanto, con el referente proceso de valoración permite testificar su conservación, para que la información sea de fácil recuperación; permitiendo agilidad y eficacia en la consulta sin violar las garantías de privacidad y discreción de los documentos. En la ejecución de actividades de este procedimiento se procede a identificar la oficina productora con sus respectivas series o asuntos, para tener acceso al trámite del respectivo fondo documental; el cual cada uno se encuentra en diferentes unidades de conservación tradicional; normalmente están acumuladas en cajas, tomos, legajos, A-Z y carpetas.

Luego se procede a clasificar el documento, separándolo por área o sección, serie o asunto, y fechas. Para ejercer el análisis y selección de los documentos; se debe disponer del modelo archivístico de TVD, aprobados, para poder efectuar el proceso de eliminación; el cual se tiene en cuenta los siguientes criterios: cuando un documento pierde vigencia, cuando pierde relevancia e importancia para la entidad y cuando es considerado material no archivístico.