



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2022

CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA

LUIS ALEJANDRO PINEDA CAMARGO
Presidente Concejo Municipal de Chía
2022



Contenido

1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA.....	3
1.1.	Misión	3
1.2.	Visión	4
1.3.	Valores Institucionales.....	4
2.	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS.....	4
	POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	4
1.6.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS – GESTIÓN DE CALIDAD.....	4
3.	IDENTIFICACIÓN DE FACTORES CRITICOS	5
3.1.	Análisis de Situación Actual.....	5
3.2.	Identificación de Aspectos Críticos y ejes articuladores.....	6
3.3.	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	7
4.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	8
5.	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	12



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Concejo Municipal de Chía, de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental - PGD- con la misión, visión, objetivos y metas estratégicas de la Corporación el cual es un insumo para la formulación de los planes de acción de las vigencias 2022 y siguientes en lo relacionado con el proceso de gestión documental.

Para la formulación del PINAR del Concejo Municipal de Chía, se realizó la revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación, acorde con lo señalado en Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, expedido por el Archivo General de la Nación¹.

El PINAR es un instrumento que requiere seguimiento, revisión y actualización periódica, con el fin de garantizar su adecuación a las necesidades funcionales y administrativas de la Corporación.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

El Concejo Municipal de Chía es una Corporación Administrativa Pública de elección popular, máxima autoridad político administrativa del Municipio de Chía. Integrada por quince concejales.

Ejerce control político a la gestión de la administración municipal y adelanta producción normativa mediante proyectos de acuerdo para el desarrollo del Municipio.

Cuenta con una estructura orgánica interna para ejercer el control político y la función administrativa, dispuesta en una Plenaria y tres comisiones legales permanentes a saber: Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Comisión Segunda Permanente de Gobierno y Asuntos Administrativos y Comisión Tercera Permanente de Presupuesto, Hacienda y Crédito Público. Cuenta además con una comisión especial denominada Comisión Legal para la Equidad de la Mujer dando cumplimiento a la Ley 1981 de 2019 y una Mesa Directiva, de la cual depende la Secretaria General, la Dirección Administrativa y Financiera, la Oficina de Control Interno y la Oficina asesora de prensa y comunicaciones.

Sesiona durante tres periodos legales al año.

1.1. Misión

El Honorable Concejo Municipal de Chía, como Corporación Administrativa Publica, que trabaja por el bienestar social de su comunidad, ejercerá con sapiencia y responsabilidad, el control político a la Administración Municipal, para que prevalezca la vocería del interés general y el bien común, diseñando políticas locales para la promoción del desarrollo económico, social y político del municipio mediante acuerdos enmarcados en la Constitución y la Ley.

¹ Archivo General de la Nación. Manual Formulación PINAR. Bogotá. 2014.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 4 de 12

1.2. Visión

El Concejo Municipal de Chía para el 2025, tendrá más desarrollo social en donde impere el bienestar y calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio, comprometidos en impulsar el progreso humano integral y sostenible, logrando un amplio sentido de identidad y pertenencia con el Municipio de Chía, a través de sus funciones Constitucionales y Administrativas.

1.3. Valores Institucionales.

Honestidad: Es obrar siempre de manera recta y transparente

Respeto: Es la actitud amable y el trato cortés que se brinda a una persona, en razón de su autoridad, edad, mérito y dignidad como ser humano.

Equidad: Es dar a cada uno lo que le corresponde o lo que se merece, de tal forma que haya justicia y proporcionalidad.

Solidaridad: Es la relación de unidad que existe entre todos, para lograr los objetivos propuestos y alcanzar un fin común.

Compromiso Social: Es tener actitud de ayudar permanentemente a la comunidad del Municipio y sus visitantes, de satisfacer sus necesidades básicas y facilitar su diario vivir a través de nuestra labor en el Concejo.

Voluntad de Servicio: Disponibilidad del funcionario o servidor público para estar siempre en disposición de orientar y atender al cliente interno y externo en sus solicitudes y necesidades, con calidez y humildad.

Responsabilidad: Es garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Proteger y cuidar la Corporación, así como la calidad de los servicios que prestan.

2. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

La Corporación cuenta con el Sistema de Gestión de Calidad adoptado mediante Resolución No. 065 del 12 de julio de 2019, con certificación vigente por parte ICOTEC.

POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Concejo Municipal de Chía en cumplimiento de su misión institucional, se compromete a ejercer el Control Político a la Administración Municipal, estudiar y aprobar proyectos de acuerdo que promuevan el desarrollo económico, social y político del municipio y propiciar la participación ciudadana dentro del marco de la constitución y la ley. Así mismo, prestará un servicio contando con procesos de calidad, funcionarios comprometidos y capacitados y un proceso de evaluación, seguimiento y control de la gestión y la administración del riesgo, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad en pro a la satisfacción de las necesidades de los Ciudadanos.

1.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS – GESTIÓN DE CALIDAD

1) Gestionar las iniciativas presentadas por las diferentes instancias permitidas por la ley (proyectos de acuerdo) con el fin de establecer políticas públicas que busquen el beneficio de la comunidad del Municipio.



- 2) Ejercer vigilancia y Control Político de la administración municipal de las actuaciones y operaciones administrativas del ejecutivo sus secretarios de despacho y entes descentralizados de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3) Establecer estrategias de promoción de la participación ciudadana en el cumplimiento de las funciones misionales del Concejo.
- 4) Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros e informativos necesarios para apoyar la ejecución de los procesos y la eficacia del Sistema de Gestión.
- 5) Fortalecer el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, para la mejora continua, por medio del establecimiento, implementación y seguimiento de Políticas, Planes y Programas.
- 6) Asegurar la custodia, organización y disponibilidad de la documentación producida por la Entidad, mediante el uso de los instrumentos archivísticos establecidos.
- 7) Fortalecer la gestión de los riesgos definiendo e implementando mecanismos de control efectivos.
- 8) Desarrollar y controlar productos y servicios que satisfagan las expectativas de nuestras partes interesadas y que conduzcan al logro de los objetivos institucionales.

3. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES CRITICOS

3.1. *Análisis de Situación Actual*

A partir del diagnóstico situacional se establece los siguientes aspectos positivos a destacar:

- La Corporación cuenta con el compromiso de la Alta Dirección, encabezada por la Mesa Directiva y la Dirección Administrativa y Financiera que han previsto en la gestión de la vigencia 2022, la necesidad de llevar a cabo acciones orientadas al fortalecimiento de la capacidad organizacional en múltiples aspectos, incluida la gestión de información archivística y documental.
- La Entidad cuenta con una estructura administrativa reglamentada bajo el Acuerdo No. 151 de 2018 el cual especializa las funciones de evaluación independiente y comunicación institucional.
- Cuenta con recursos de presupuesto por transferencias del Municipio los cuales desagrega acorde a las prioridades que la Mesa Directiva establece en cada vigencia.

De igual forma se identificó aspectos que requieren especial atención e intervención para garantizar la adecuada operación en materia archivística y documental:

- La organización de los archivos de gestión ha sido fortalecida mediante la aplicación del procedimiento creado para tal fin, en donde se establece el paso a paso para cumplir la normatividad archivística vigente.
- Cuenta con una política de gestión documental.
- Cuenta con instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015, adoptados o actualizados y mantiene el continuo diseño de otros instrumentos que reglamente la Ley archivística.
- No se han establecido criterios para el manejo de documentación electrónica de archivo.
- El espacio y la infraestructura para alojar, custodiar, conservar, gestionar, la documentación de archivo de gestión y central es insuficiente.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 6 de 12

- La Entidad va a ser trasladada de sede, lo que puede afectar su capacidad para organizar, custodiar y preservar el archivo institucional.
- La Entidad no cuenta con la infraestructura de tecnologías de información para la gestión de la seguridad y acceso a la información de archivo dispuesta en medios electrónicos.

3.2. Identificación de Aspectos Críticos y ejes articuladores

Acorde con la metodología establecida por el AGN², al analizar el diagnóstico de archivos se establecieron los aspectos críticos y sus riesgos, los cuales se presentan en la tabla a continuación.

a) Aspectos críticos

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS A EVALUAR	
Aspectos Críticos	Riesgos
<p>Espacio inadecuado para los archivos, falta de infraestructura.</p> <p>No cuenta con controles de humedad o iluminación, ni de vectores biológicos (roedores).</p> <p>El espacio destinado para archivo central y de gestión debe cumplir con las condiciones físico ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>El Concejo Municipal de Chía, debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a áreas, instalaciones, equipos y materiales que permitan la adecuada administración documental y prever el espacio necesario e idóneo para el alojamiento de la producción documental de archivo a futuro.</p>	<p>Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión.</p> <p>Riesgos de humedad o problemas de inundación.</p> <p>Condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación.</p> <p>Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas.</p> <p>Pérdida de la información.</p>
<p>Falta de infraestructura tecnológica de almacenamiento, redes, equipos de cómputo y software adecuado, para el almacenamiento, la preservación y consulta de los documentos del archivo.</p>	<p>Perdida de documentos por intrusión maliciosa a través las redes de computo.</p> <p>Sustracción, destrucción o alteración de medios lógicos.</p> <p>Incapacidad para recuperar la información alojada en los medios lógicos al no contar con sistemas de gestión de información estructurados que cumplan los parámetros que señala el AGN.</p>
<p>Falta actualización del sistema de gestión documental, que articule el ciclo de vida de los documentos de archivo (TRD y TVD) con los procesos y procedimientos de la Entidad.</p> <p>El sistema de gestión documental, debe permitir registrar las comunicaciones que</p>	<p>Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información, atención de consultas.</p>

² Archivo General de la Nación. Manual Formulación PINAR. Bogotá. 2014..



llegan por los distintos canales físicos y electrónicos, clasificar los documentos de acuerdo a las TRD. Controlar el préstamo de documentos del archivo central.

b) Ejes articuladores

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades.

- a) **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b) **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c) **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- d) **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e) **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

3.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

La priorización de los aspectos críticos dentro de la selección inicial, se relacionó y estableció el impacto de los aspectos frente a los ejes articuladores.

ASPECTOS CRÍTICOS	
1	Falta de actualización del sistema de gestión documental, que articule el ciclo de vida de los documentos de archivo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
2	Falta de infraestructura tecnológica de almacenamiento, redes, equipos de cómputo y software adecuado, para el almacenamiento, la preservación y consulta de los documentos del archivo.
3	Espacios inadecuados para ubicación de archivo central.

EJES ARTICULADORES	
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
2	ACCESO A LA INFORMACIÓN
3	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION
4	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD
5	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION



4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, se establece la visión estratégica de gestión documental así:

El Concejo Municipal de Chía reconoce que la gestión de la información es un aspecto fundamental para el ejercicio del Control Político, el Estudio de Proyectos de Acuerdo y la rendición de cuentas a la ciudadanía, por lo que asegura, actualiza y mantiene su sistema de gestión documental por procesos, dispone los recursos económicos suficientes para la adecuación de la infraestructura física y tecnológica y se compromete con el desarrollo de las competencias laborales y los conocimientos en gestión archivística y de la información de los servidores públicos que laboran en la Entidad.

FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Objetivos de los aspectos críticos

- a. **Actualizar a corto plazo un programa de gestión documental** en el Concejo Municipal de Chía que articule los procedimientos en materia archivística.
- b. **Continuar la implementación a mediano plazo el sistema de gestión documental** que permita la gestión del archivo acorde con los criterios que señalan las TRD.
- c. **Actualizar e implementar a corto plazo, un plan de contingencia archivística** que permita la identificación y mitigación de los riesgos que afectan la preservación de la memoria documental de la Entidad.
- d. **Fortalecer a mediano plazo la infraestructura tecnológica** de la Corporación para la gestión documental y archivística.
- e. **Fortalecer a mediano plazo la infraestructura física del archivo central** de la Corporación.

Objetivos de los ejes articuladores

- a. Planear, a corto plazo, **el Acceso a la información** del Concejo Municipal de Chía cumpliendo con la normatividad existente, la infraestructura, el presupuesto y el recurso humano competente para las actividades de la gestión documental.
- b. Establecer directrices que permitan la **Administración de Archivos** de la Corporación, acorde con la normatividad vigente.
- c. Promover la conservación y protección de la información gestión pública mediante el **fortalecimiento y articulación** de las instancias asesoras para la formulación de lineamientos en materia archivística.

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir de la normatividad archivística, los aspectos críticos y los ejes articuladores establecidos se plantean los planes o proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo para dar solución a las necesidades detectadas.

6.1 Nombre del plan o proyecto: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Objetivo: Adoptar a corto plazo el Programa de Gestión Documental del Concejo Municipal de Chía.



Alcance: Concejo Municipal de Chía con PGD, acorde con los requisitos del Archivo General de la Nación.

Metas: Programa de Gestión Documental adoptado.

Actividades:

1. Elaborar el Programa de Gestión Documental, acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el cual señala los procesos que lo integran, así:

- **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos del Concejo Municipal de Chía.
- **Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción de la Corporación.
- **Gestión y trámite:** Actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución o delegaciones, acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos por parte del Concejo.
- **Organización:** Operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente en el archivo de la Entidad.
- **Transferencia:** Operaciones adaptadas por el Concejo Municipal de Chía para transferir los documentos durante las fases de archivo.
- **Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental establecidas por la Corporación.
- **Preservación a largo plazo:** Acciones y estándares aplicados a los documentos del Concejo Municipal de Chía, durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Valoración:** Este proceso debe ser permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos. En este se determina los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

2. Aprobar el PGD, la Entidad debe presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el instrumento para su aprobación.

3. Adopción y Publicación, la Mesa Directiva expide mediante Acto motivado el PGD y lo publica.

Indicadores

Procedimientos archivísticos actualizados/Total procedimientos de archivo

Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Normas archivísticas para aplicar
- Presupuesto asignado

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 10 de 12

6.2. Nombre del plan o proyecto: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

Objetivo: Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documental que permita la administración, control y consulta de los documentos de los procesos.

Alcance: Sistema de gestión documental del Concejo Municipal de Chía implementado

Metas: Identificar y controlar los documentos necesarios para la operación de los procesos del Concejo Municipal de Chía.

Actividades:

1. Establecer el inventario de documentos por proceso (Manuales, procedimientos, guías, instructivos, formatos etc.).
2. Implementar Sistema de Gestión Documental (Adquirir o Diseñar)
3. Capacitar a los servidores públicos de la Corporación en el uso y consulta del SGD.

Indicador

Documentos por proceso controlados/Total documentos

Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Presupuesto asignado

6.3. Nombre del plan o proyecto: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVISTICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

Objetivo: Actualizar e implementar el Plan de Emergencia Archivística del Concejo Municipal de Chía

Alcance: Plan de Emergencia Archivística Elaborado, aprobado y adoptado por la Corporación.

Metas: Identificar y mitigar los riesgos que afectan la preservación y conservación de la información y la memoria institucional.

Actividades:

1. Elaborar Plan de emergencia archivística
2. Aprobar Plan de emergencia archivística
3. Adoptar y Publicar Plan de emergencia archivística

Indicador

Riesgos de gestión archivística controlados/ Total riesgos archivísticos identificados

Recursos

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Presupuesto asignado



6.4. Nombre del plan o proyecto: FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA CORPORACION

Objetivo: Implementar la infraestructura tecnológica adecuada de almacenamiento, redes, equipos de cómputo y software para garantizar el almacenamiento, accesibilidad, consulta y preservación de los documentos de archivo en medio electrónico.

Alcance: Infraestructura de tecnología y redes de cómputo actualizada y en capacidad de brindar almacenamiento seguro a los documentos de archivo en medio electrónico

Metas: Sistemas de acceso a la información de la Corporación seguros.

Actividades:

1. Detección de necesidades de infraestructura tecnológica de almacenamiento, redes y equipos de cómputo para la gestión de documentos de archivo electrónico
2. Definición de requisitos MOREQ
3. Adquisición e implementación de infraestructura tecnológica para gestión de documentos de archivo electrónico.
4. Capacitación de servidores públicos.

Indicador

Necesidades satisfechas/ Necesidades detectadas

Recursos

- Presupuesto asignado

6.5. Nombre del plan o proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORPORACION

Objetivo: Adecuar las instalaciones del archivo central del Concejo Municipal de Chía

Alcance: Archivo Central del Concejo adecuado con condiciones de seguridad, accesibilidad y control adecuados para la conservación, custodia y consulta de la información.

Metas: Archivo central con infraestructura física óptima.

Actividades:

1. Identificación de necesidades de adecuación del Archivo Central.
2. Priorización de alternativas de solución.
3. Implementación de alternativas priorizadas.
4. Monitoreo, control e identificación de mejoras.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 12 de 12

5. Implementación de mejoras

Indicador

Mejoras implementadas / Mejoras identificadas

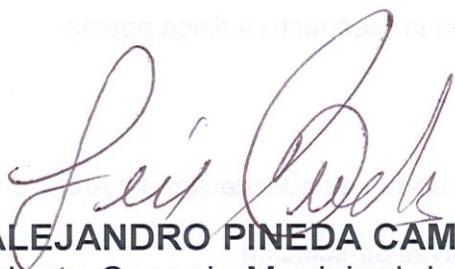
Recursos

Presupuesto asignado según directrices de la Mesa Directiva de la Vigencia, en coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera.

5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta consolida los proyectos, responsabilidades tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo.

MAPA DE RUTA PINAR					
PLAN O PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Responsable
	2022	2023	2024	2025	
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	PGD Vigente Resolución No. 45 de 2019.	Actualización e implementación			Dirección Administrativa
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA	Vigente	Actualización e implementación			Dirección Administrativa
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVISTICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA	Actualización e implementación			Dirección Administrativa	
FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA CORPORACION	Adquirir equipos tecnológicos			Dirección Administrativa	
FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORPORACION	En ejecución			Dirección Administrativa	


LUIS ALEJANDRO PINEDA CAMARGO
 Presidente Concejo Municipal de Chía
 2022



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA

LUIS ALEJANDRO PINEDA CAMARGO
Presidente Concejo Municipal de Chía
2022

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 2 de 27

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
	2.1. OBJETIVO GENERAL	4
	2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	RESPONSABILIDAD.....	4
5.	APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC.....	5
6.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
7.	MARCO NORMATIVO.....	7
8.	MARCO CONTEXTUAL.....	8
9.	COMPONENTE PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.....	9
10.	PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PREVENTIVA	11
	10.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	11
	10.1.1. CRONOGRAMA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	13
	10.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	13
	10.2.1. CRONOGRAMA PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	14
	10.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	15
	10.3.1. CRONOGRAMA PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	17
	10.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	19
	10.4.1. CRONOGRAMA PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	20
	10.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	21
	10.5.1. CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO.....	22
	10.5.2. CAJAS PARA ARCHIVO.....	23
	10.5.3. ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	23
	10.5.4. CARPETAS PARA ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN	24
	10.5.5. CARPETAS PARA CONSERVACIÓN DE MAPAS Y PLANOS	24
	10.5.6. SOBRES PARA ARCHIVO DIMENSIONES:.....	24
	10.6. PROGRAMA PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES.....	25
	10.6.1. CRONOGRAMA PROGRAMA PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES	26
11.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE CONSERVACION	27



1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación - SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Por otra parte el Acuerdo 006 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", define los parámetros para la implementación del SIC cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con el proceso de la valoración documental.

El Concejo Municipal de Chía, formuló y diseñó este Instrumento Archivístico tomando como referencia el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado a la fecha; como conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión o producción, durante su período de vigencia, hasta su depósito final.

El presente plan tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por el Concejo Municipal de Chía, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente. Es de uso obligatorio para todos los funcionarios generadores de documentos en cumplimiento de sus funciones, en cualquier tipo de vinculación con la Corporación.

La Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", la cual insta a las Entidades para el cumplimiento de la función archivística, establece en su Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus Entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

El Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”, define la conservación como: “el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 4 de 27

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer directrices que orienten la conservación de los documentos en el Concejo Municipal de Chía desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido, en sus tres ciclos de vida, de acuerdo con las directrices del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer el Plan de Conservación Preventiva Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Determinar los programas específicos que se deben desarrollar en el plan de Conservación Preventiva Documental, necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Crear en el Concejo Municipal de Chía conciencia y sensibilización en todos los funcionarios y colaboradores acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- ✓ Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la Corporación, para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

3. ALCANCE

Aplica para todas las oficinas productoras y funcionarios (planta y contratistas), que en cumplimiento de sus funciones y/o obligaciones, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional. De igual manera debe ser aplicado en los archivos de gestión y archivo central del Concejo Municipal de Chía.

4. RESPONSABILIDAD

El Plan de Conservación, del Concejo Municipal de Chía, está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, y cogestionado con el funcionario responsable de la gestión documental, quien se apoyará con el área de Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos y en el evento en que se requiere con un historiador voluntario. Por otra parte, dentro del proceso de implementación del Plan de Conservación de Documentos, deben participar todas las dependencias y procesos de la Corporación, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como a los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas establecidas de conservación.



5. APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC

Según lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el presente documento será aprobado mediante acto administrativo expedido por el Presidente del Concejo Municipal de Chía, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Acetona: Es un líquido incoloro con un olor y un sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para hacer plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden 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: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

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

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 6 de 27

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

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

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

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

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

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

Encolante: Recubrir con cola una superficie para pegar algo sobre ella.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la



permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Tabla de retención documental (TRD): 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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

7. MARCO NORMATIVO

NORMA	TITULO DE LA NORMA
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan. Otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 de los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.
Código penal Capítulo Tercero	Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292)
Decreto 2364 de 2012	Sobre la firma electrónica
Decreto 0106 DE 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.



Acuerdo 05 de 2013:	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo AGN 039 de 2002	Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental
Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos.
Acuerdo 02 de 2014:	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo AGN 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título IX de la Ley 594 "Ley General de Archivos".
ACUERDO No. 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

8. MARCO CONTEXTUAL

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de medios tecnológicos. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Así mismo, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos.

El plan de conservación del Concejo Municipal de Chía hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la Corporación, para el logro de la implementación de medidas implementadas para lograr la conservación de la Memoria Institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de tener en cuenta otras normas conexas, estándares internacionales y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental del Concejo Municipal de Chía así como su PGD (Programa de Gestión Documental).

Por otra parte, el Sistema Integrado de Conservación – SIC de acuerdo con el artículo 4 del acuerdo 06 de 2014, está integrado por los siguientes componentes, cuya formulación fue dada de acuerdo al diagnóstico integral de archivo de la entidad.



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

Así mismo y según del artículo 6 del mismo acuerdo, en el presente documento se contempla los siguientes programas de conservación preventiva:

El Plan de Conservación, está conformado por seis (6) programas:

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Almacenamiento y re-almacenamiento
6. Prevención de emergencias y atención de desastres

Cada uno de estos, debe seguir el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se encargará de la implementación y seguimiento de los programas planteados en el presente documento, en aras de desarrollar las políticas internas, la planeación, la formulación de estrategias e instructivos necesarios para la ejecución permanente del SIC.

El Grupo de Gestión Documental, deberá contar con personal capacitado, cuyas funciones deben ser específicas al desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC; deberá hacer un seguimiento en todas las dependencias hasta la etapa final de sus documentos.

9. COMPONENTE PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Este componente aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran ubicados los archivos.

La Gestión Documental está definida como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Archivo General de la Nación, 2006).

Por tal razón la Gestión Documental debe ser considerada como una tarea transversal a la función administrativa en el Concejo Municipal de Chía y su responsabilidad recae en la Dirección Administrativa y Financiera responsable del archivo de la entidad.

El Concejo Municipal de Chía ha formulado su Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y su Plan de Acción Anual, el cual cuenta con los siguientes procesos:

- ✓ Planeación
- ✓ Producción
- ✓ Gestión y Trámite
- ✓ Organización
- ✓ Transferencia
- ✓ Disposición final

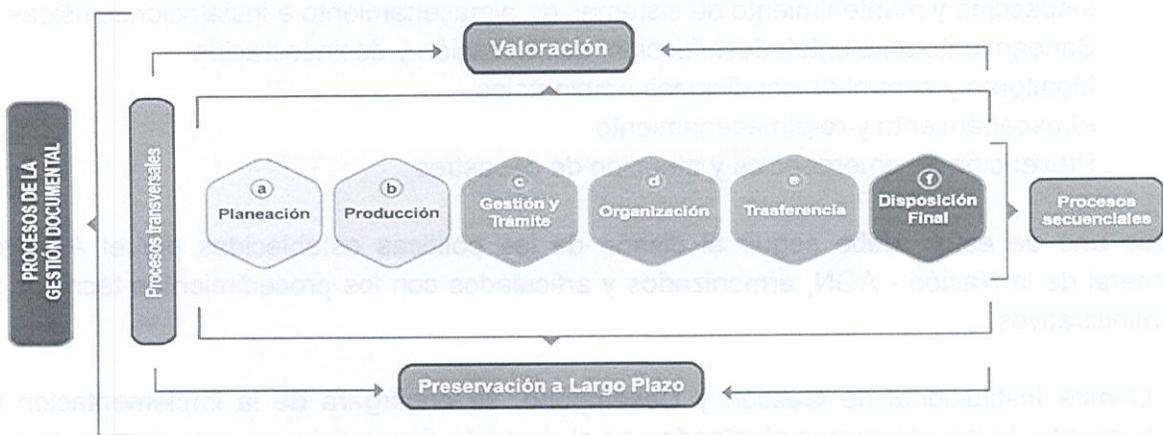
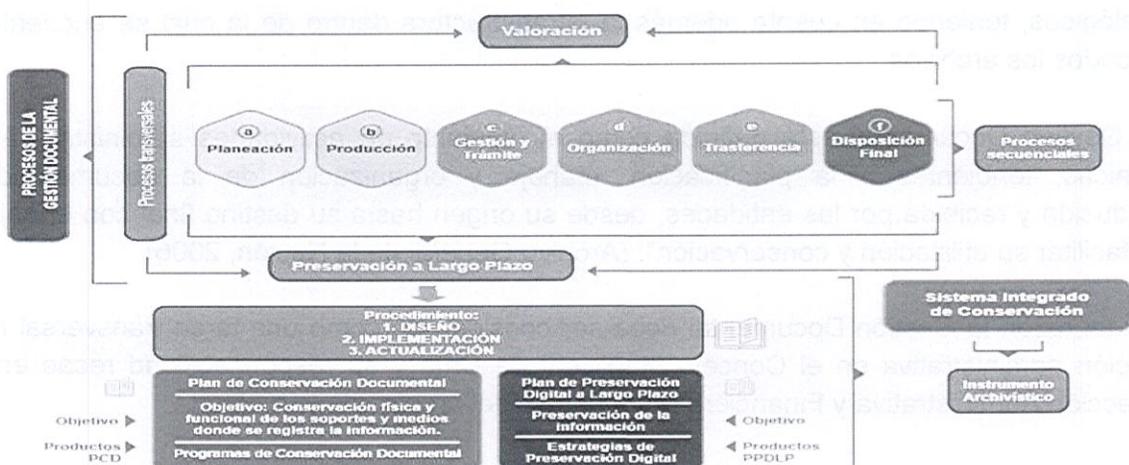


Ilustración 1 Proceso de Preservación a Largo Plazo dentro del Programa de Gestión Documental.
Fuente: AGN, Guía Sistema Integrado de Conservación

La Preservación a largo plazo como proceso, está definida como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

De esta manera se orienta al Concejo Municipal de Chía en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de su información.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022

Ilustración 2 Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental. Fuente: AGN, Guía Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, en su componente Plan de Conservación Documental, se considera como un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación del Concejo Municipal de Chía.

Para su adecuado desarrollo se deben tener en cuenta aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos de la entidad contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria colectiva del municipio de Chía.

Con la implementación del Plan de Conservación Documental le permitirá al Concejo Municipal de Chía:

- ✓ Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- ✓ Articular y coordinar la conservación documental con los procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la Gestión Documental y la función archivística.
- ✓ Definir las actividades por tiempos, con objetivos, metas y responsables de acuerdo al nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad.
- ✓ Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
- ✓ Mejorar la conservación documental y protección de la información mediante una adecuada planeación.
- ✓ Una mayor diligencia y oportunidad en los servicios que prestan sus archivos.
- ✓ Disminuir los riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- ✓ Una mayor sostenibilidad de sus proyectos de archivo.

10. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PREVENTIVA

10.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Con el propósito de garantizar la correcta implementación del sistema integrado de Conservación –SIC, se requiere realizar capacitaciones a los servidores públicos, (planta y contratistas de la Entidad), para lo cual una vez aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la inclusión de los temas de capacitación dentro del Plan Institucional de Capacitación del Concejo Municipal de Chía, con el fin de crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los principios establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.



Objetivo:	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.
Alcance:	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.
Problemas a solucionar:	<ul style="list-style-type: none">✓ Falta de reconocimiento y valoración frente a la importancia de los archivos como fuentes de información.✓ Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">✓ Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Debe hacerse mínimo dos veces al año.✓ Campañas de sensibilización mediante el uso de plegables publicitarios, canales de comunicación del Concejo Municipal de Chía, charlas informales en las dependencias, conferencias y talleres con expertos.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none">✓ Humanos.✓ Tecnológicos.✓ Económicos
Responsables:	La Dirección Administrativa y Financiera encargada del área de Gestión Documental, con el apoyo del Comité Institucional de Gestión y desempeño y la Alta Dirección.
Temas Sugeridos	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestión documental.✓ Factores de deterioro y Conservación Documental.✓ Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.✓ Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.✓ Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.
Aspectos a considerar:	Los temas desarrollados en las capacitaciones y sensibilizaciones deben ser debidamente documentados en concordancia con el Plan Anual de Capacitación del Concejo Municipal de Chía.
Materiales de apoyo:	<ul style="list-style-type: none">✓ Política Pública de Archivos https://goo.gl/fv99q2 del AGN✓ Publicación Conservación – AGN.✓ Serie Guías y Manuales referente a Conservación Preventiva En Archivos – AGN.✓ Normas técnicas colombianas.✓ Normatividad en materia archivística expedida por el AGN.
Evidencias	Formato (Anexo 1).



10.1.1. CRONOGRAMA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

ACTIVIDAD	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gestión documental.	X	X										
Factores de deterioro y Conservación Documental.			X	X								
Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.					X	X						
Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.							X	X				
Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.									X	X		

10.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Con esta estrategia se busca aplicar estrategias y mecanismos que conlleven al control de los espacios asignados para los archivos de gestión y el archivo central de la entidad, en búsqueda de prevenir el deterioro de los documentos por causa de problemas en la infraestructura, mobiliario y elementos de conservación.

Objetivo:	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde esté registrado.
Alcance:	Archivo Central y Archivos de Gestión del Concejo Municipal de Chía, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la documentación e información.
Problemas a solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. ✓ Deficiencias de mantenimiento de la edificación. ✓ Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación. ✓ Optimización de espacios para los archivos de gestión.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas). ✓ Revisión de mobiliario para el almacenamiento y ubicación de documentos de archivo. ✓ Identificar las necesidades y prioridades de mantenimiento o reparación que requieran las instalaciones de archivo. ✓ Establecer las medidas de seguridad y protección de la documentación.



Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanos. ✓ Tecnológicos ✓ Económicos.
Aspectos a considerar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que los equipos o elementos más significativos de archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo. ✓ Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad. ✓ Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, serán presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien gestionará los trámites necesarios ante la dependencia competente, para realizar las mejoras en las instalaciones. ✓ Cuando se presente el caso de realizar reubicación temporal de los documentos por el desarrollo de actividades de mantenimiento, se debe minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos. ✓ Proteger la documentación durante la ejecución de actividades inmersas en el mantenimiento de pisos, muros, puertas e instalaciones eléctricas, dado que puede levantarse material particulado. En estos casos es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico. ✓ Reubicación de la documentación en caso de que el mantenimiento de estantería y/o sistemas de archivo rodante lo amerite. Se debe evitar la ubicación de la documentación en el suelo.
Materiales de apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicación del AGN - EDIFICIOS DE ARCHIVOS ✓ NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental ✓ NTC 5029: 2001 Medición de Archivos ✓ NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.
Evidencias	Formato (Anexo 2)

10.2.1. CRONOGRAMA PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).				X				X				X
2	Revisión de mobiliario para el almacenamiento y ubicación de documentos de archivo.						X						X



3	Identificar las necesidades y prioridades de mantenimiento o reparación que requieran las instalaciones de archivo.			X			X			X			X
4	Establecer las medidas de seguridad y protección de la documentación.	X											

10.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Se debe garantizar la realización de prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación producida y almacenada por el Concejo Municipal de Chía, para lo cual se velará por mantener los depósitos y espacios de archivo, desinfectados, libres de agentes biológicos, microorganismos y plagas, que puedan representar peligro para los documentos y la salud del personal que los interviene.

Objetivo:	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).
Alcance:	Todas las áreas de los Archivos de Gestión y el archivo Central, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none">✓ Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.✓ Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.✓ Presencia de plagas e insectos.✓ Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.



Actividades

- ✓ Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- ✓ Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
- ✓ Jornadas de desratización.
- ✓ Limpieza puntual de documentos identificando material contaminado.
- ✓ Identificar orígenes de generación de polvo y suciedad en los depósitos y espacios de almacenamiento de los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- ✓ Seguimiento a la ejecución y frecuencia de la limpieza de los depósitos y espacios de Archivo.
- ✓ Realizar visitas de inspección durante la ejecución de la actividad o después de esta, para verificar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas.
- ✓ **Control de especies menores:** El control de animales tales como ratones y palomas, se realizará según la metodología de control recomendada por el Archivo General de la Nación. Se debe garantizar evitar, la muerte y descomposición de los animales dentro de los depósitos y/o espacios de Archivo.
- ✓ **Desinfección:** Procedimiento para eliminar agentes microbiológicos como hongos, ácaros y bacterias que se puedan encontrar en el ambiente. El Concejo Municipal de Chía realizará este procedimiento utilizando productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. Se sugiere el uso de productos cuyo agente activo sean amonios cuaternarios con radicales alquílicos.
- ✓ **Desinsectación:** Este procedimiento se realiza para eliminar la presencia de insectos tales como cucarachas, pescaditos de plata, arañas, moscas, polillas, etc. Que pueden afectar la preservación de los documentos. El Concejo Municipal de Chía realizará esta actividad garantizando que el efecto residual no represente riesgos para la documentación.
- ✓ **Seguimiento:** El área de Gestión Documental deberá hacer el seguimiento al cronograma anual de plagas, previamente establecido (desinfección, desinsectación y control de especies menores).

Recursos:

- ✓ Humanos.
- ✓ Tecnológicos.
- ✓ Económicos.

Responsables:

Dirección Administrativa y Financiera y funcionario de Gestión Documental.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

VERSIÓN: 02

FECHA: 17/01/2022

Página 18 de 27

4	Limpieza puntual de documentos identificando material contaminado.			X					X				
5	Identificar orígenes de generación de polvo y suciedad en los depósitos y espacios de almacenamiento de los archivos de Gestión y Archivo Central.				X				X				
6	Seguimiento a la ejecución y frecuencia de la limpieza de los depósitos y espacios de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Realizar visitas de inspección durante la ejecución de la actividad o después de esta, para verificar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Control de especies menores: El control de animales tales como ratones y palomas, se realizará según la metodología de control recomendada por el Archivo General de la Nación. Se debe garantizar evitar, la muerte y descomposición de los animales dentro de los depósitos y/o espacios de Archivo.				X						X		
9	Desinfección: Procedimiento para eliminar agentes microbiológicos como hongos, ácaros y bacterias que se puedan encontrar en el ambiente. El Concejo Municipal de Chía realizará este procedimiento utilizando productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. Se sugiere el uso de productos cuyo agente activo sean amonios cuaternarios con radicales alquílicos.				X				X				



10	<p>Desinsectación: Este procedimiento se realiza para eliminar la presencia de insectos tales como cucarachas, pescaditos de plata, arañas, moscas, polillas, etc. que pueden afectar la preservación de los documentos. El Concejo Municipal de Chía realizará esta actividad garantizando que el efecto residual no represente riesgos para la documentación.</p>			X						X			
11	<p>Seguimiento: El área de Gestión Documental acompañamiento de la Dirección Administrativa y Financiera, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual de plagas, previamente establecido (desinfección, desinsectación y control de especies menores).</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

10.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

La entidad debe garantizar las condiciones ambientales para la conservación de los documentos en las áreas asignadas para los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Objetivo:	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.
Alcance:	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. ✓ Altos niveles de contaminantes en el aire. ✓ Niveles de radiación inadecuados. ✓ Inestabilidad de los componentes de archivo.
Actividades	<p>Monitoreo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medición y registro permanente de humedad y temperatura. ✓ Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta). ✓ Medición de contaminantes atmosféricos. <p>Control</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.



Recursos:	<ul style="list-style-type: none">✓ Humanos.✓ Tecnológicos.✓ Económicos.
Responsables:	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera.
Aspectos a considerar:	<ul style="list-style-type: none">✓ Se evaluará y controlará el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación a través de equipos para la medición de los mismos.✓ Se realizarán mediciones en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de los factores mencionados en el acuerdo 049 de 2000, al igual que en cada uno de los depósitos de archivo, tales como la humedad relativa y la temperatura.✓ En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad, con el fin de controlar la humedad relativa y la temperatura✓ Los equipos utilizados son: Termo higrómetro, Luxometro y deshumificador.
Materiales de apoyo:	<ul style="list-style-type: none">✓ Publicación Conservación CONTACTO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación✓ NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Evidencias	Formato (Anexo 4)

10.4.1. CRONOGRAMA PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Medición y registro permanente de humedad y temperatura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).					X						X	
3	Medición de contaminantes atmosféricos.					X						X	
4	Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.						X						

Se tendrá en cuenta para los siguientes soportes las cifras referenciadas en el artículo 5, del Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación:



Material Documental	Temperatura	Fluctuación Diaria	Humedad Relativa	Fluctuación Diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

- ✓ En los depósitos y/o espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos es mixto (natural y artificial), deberá realizarse monitoreo de la iluminación.
- ✓ Para el control de la incidencia lumínica se usará un luxómetro y un medidor de UV, con los cuales se determinará los valores de radiación visible lumínica y radiación ultravioleta.
- ✓ De esta manera, se establecerá la incidencia de este factor sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central y sus diferentes depósitos.
- ✓ El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux.
- ✓ La radiación ultravioleta no debe superar los 70 microvatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.
- ✓ La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioletas.
- ✓ La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar
- ✓ Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- ✓ Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.
- ✓ Se garantizará el uso de Equipos de medición de iluminación, gases tóxicos, humedad relativa y temperatura (Datalogger).
- ✓ La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación natural o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayudan a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa.
- ✓ Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire. Se debe garantizar la aireación continua.

Nota: La disposición de las unidades de conservación en la estantería deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

10.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

Objetivo:	<p>Controlar e inspeccionar el uso adecuado de las unidades de conservación de los documentos, en cualquier etapa de su ciclo vital.</p> <p>Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.</p>
------------------	---



Alcance:	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
Problemas a Solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. ✓ Carencia de unidades de almacenamiento y re almacenamiento adecuadas.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad. ✓ Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). ✓ Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanos. ✓ Tecnológicos. ✓ Económicos.
Responsables:	Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo de los encargados de Gestión Documental.
Aspectos a considerar:	Aplicación de normas técnicas.
Materiales de apoyo:	✓ ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO – AGN
Evidencias	Contratos de compraventa; Registro fotográfico

10.5.1. CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.						X						X



10.5.4. CARPETAS PARA ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN

- ✓ Ref: Tapas legajadoras con refuerzo en papel kraft
- ✓ Dimensiones Ancho de la cartulina: 24 cm Largo de la cartulina: 36.5 cm Ancho cubierta posterior: 24 cm; Largo de la cartulina 46.5 y este largo incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación de la unidad de conservación.
- ✓ Diseño: Tapa y contratapa
- ✓ Material: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas; debe tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina; Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro resistente al dobléz y al rasgado. La cartulina debe tener un acabado liso, plastificado, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones, desacidificada de mínimo 240 g/m² color amarillo o de propalcote de 300 g/m² – 320 g/m².

10.5.5. CARPETAS PARA CONSERVACIÓN DE MAPAS Y PLANOS

- ✓ Carpetas plegadas por la mitad La carpeta permite el almacenamiento de mapas y/o planos hasta 48 x 68 cm. Lo recomendable es almacenar una unidad por cada carpeta, sin embargo, cuando varios planos pertenecen al mismo tomo, legajo o proyecto –si sus características físicas lo permiten-, pueden almacenarse hasta 10 en la misma carpeta.
- ✓ Carpetas de conservación para almacenamiento de mapas y/o planos con formato superior al medio pliego pero inferior a 100*70 cm: Para elaborar las carpetas, se debe tener en cuenta que el tamaño de las mismas debe ser superior a las dimensiones del mapa o plano mínimo en 4 cm por cada uno de sus lados (largo y ancho), con el fin de evitar deterioros durante la manipulación.

10.5.6. SOBRES PARA ARCHIVO DIMENSIONES:

- ✓ Tamaño carta: Ancho: 22.5 cm Tamaño carta: Largo: 29 cm Estas dimensiones incluyen plegado lateral o central de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 3.5 cm para cierre.
- ✓ Tamaño oficio: Ancho: 29 cm Tamaño oficio: Largo: 35 cm Estas dimensiones incluyen plegado inferior de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 4.5 cm para cierre. Ancho cubierta anterior: 22 cm
- ✓ Diseño: Material plegado en cuatro dobleces, adherido en dos puntos lateral o central e inferior. Lleva una aleta superior de seguridad para cierre y un corte en v debajo de la aleta de seguridad que facilita la manipulación de los folios que se almacenan en su interior.
- ✓ Material: El papel calidad de archivo, debe cumplir con las especificaciones dadas en el numeral 4 de la NTC 4436: 1999. Papel para documentos de archivo.
- ✓ Requisitos para la permanencia y durabilidad. Se puede utilizar papel bond blanco de 90 gr o 150 gr según necesidad o de gramaje superior.
- ✓ El adhesivo de las cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), debe cumplir con las especificaciones señaladas en el numeral 4.9.1., de la NTC 5397
- ✓ Materiales para documentos de archivo con soporte papel.
- ✓ Características de calidad, así: • Las cintas adhesivas deben ser reversibles o sea fácilmente removibles, tener un pH neutro, ser resistentes a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos.



10.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo:	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.
Alcance:	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
Problemas Solucionar:	a Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN. ✓ Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias. ✓ Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental. ✓ Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Humanos. ✓ Tecnológicos. ✓ Económicos.
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité de Brigadistas. ✓ Dirección Administrativa y Financiera el apoyo del encargado de Gestión Documental.
Aspectos considerar:	a <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes. ✓ Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación. ✓ Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. ✓ Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.



Materiales de apoyo:	✓ Recuperación de material afectado por inundaciones ✓ Guía para la elaboración de planes de contingencias en archivos
Evidencias	Mapa de Riesgos.

10.6.1. CRONOGRAMA PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.						X						
2	Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.						X						
3	Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.										X		
4	Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).						X						

El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:

- Algodón
- Cajas plásticas,
- Traperos y baldes
- Cuerdas
- Ganchos de ropa



- Esponjas absorbentes
- Etiquetas adhesivas
- Lámparas de mano
- Máscaras, guantes, overoles
- Papeles y rollos de papel absorbentes.
- Plástico en rollos
- Extensiones eléctricas
- Bolsas de basura
- Termo higrómetros
- Productos desinfectantes
- Ventiladores y secadores de pelo.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE CONSERVACION

ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
	2022 Semestral		2023 Semestral		2023 Semestral		2024 Semestral		2025 Semestral	
	1ro	2do								
Programa Sensibilización a los funcionarios										
Programa de Saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización, desinsectación										
Programa de Saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización, desinsectación.										
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.										
Programa de Almacenamiento y re almacenamiento										
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.										

LUIS ALEJANDRO PINEDA CAMARGO
Presidente Concejo Municipal de Chía
2022



PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVISTICO – PEA 2022

CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

LUIS ALEJANDRO PINEDA CAMARGO
Presidente Concejo Municipal de Chía
2022



Contenido

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	3
2 OBJETIVO	3
3 DEFINICIONES	3
4 PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVO	4
4.1 Documentos de archivo a salvar	5
4.2 Consideraciones generales	6
5 RIESGOS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	8
5.1 Riesgos ambientales	8
5.2 Riesgos bióticos	11
5.3 Riesgos por desastres	12
6 BIBLIOGRAFIA	14



1 INTRODUCCIÓN

El Plan de Emergencias Archivística el Concejo Municipal de Chía establece los mecanismos para dar respuesta a emergencias que afectan la preservación de la memoria institucional, entendiéndose que los documentos como testimonio de las decisiones, son indispensables para la gestión administrativa, como fuentes de información contribuyen a la eficacia, eficiencia y efectividad al servicio al ciudadano en el estudio de proyectos de acuerdo y el ejercicio del control político.

2 OBJETIVO

El Plan de Emergencias es un instrumento orientado a los servidores públicos que laboran en el Concejo Municipal de Chía, con el que se establece las acciones a tomar para salvaguardar la memoria institucional.

3 DEFINICIONES

- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- Conservación preventiva: Todas las acciones conducentes a retardar el deterioro y evitar el daño de los objetos a través de la provisión de condiciones óptimas para la reserva, manipulación, exhibición, embalaje y transporte.
- Depósito de archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma por el medio utilizado.
- Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que Constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 4 de 14

- Plan de conservación: Todas aquellas actividades que las organizaciones, institución y el personal encargado de los documentos deben adoptar para preservar por el mayor tiempo posible y en las mejores condiciones sus documentos, para que sean testimonio fiel de sus actuaciones a su vez puedan servir a futuras generaciones.
- Situación de riesgo para el material documental: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material. Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.

Soporte: Todo substrato material sobre el que se asienta información; es el elemento que, para almacenar información, para su tratamiento posterior (recuperación o reproducción).

4 PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVO

Sede administrativa del Concejo Municipal de Chía

El Concejo Municipal de Chía desarrolla sus funciones en la Carrera 2 Este No. 19-50 Barrio Delicias Sur, en Chía Cundinamarca. Será actualizada la dirección y características de ubicación una vez cambie la Corporación de instalaciones físicas.

La gestión documental de Archivo se realiza en una zona, en la cual se ubican las dependencias de Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, Secretaría General y Dirección Administrativa y Financiera dentro de la cual se ubica el Archivo Central.



Alrededor de la Corporación se encuentra:

- Por el norte: Conjunto viviendas sobre vía secundaria del Barrio Delicias Sur, con acceso.
- Por el sur: Conjunto viviendas sobre vía secundaria del Barrio Delicias Sur, con acceso.
- Por el oriente: Conjunto viviendas, con entrada privada.
- Por el occidente: Carrera 2 Este la cual permite el acceso como vía secundaria.



Las líneas de atención de emergencias a las que puede acudir la Corporación son:

Amenazas	Probabilidad
Bomberos	119 – en Chía 8844595 – 8844587
Cruz Roja	132
Policía Metropolitana	112 – en Chía 3184025330
Centro Toxicológico Nacional	136 – 2886012 - 018000916012
Emserchia	3213979201
Defensa Civil	144
Emergencias Medicas	125
Codensa	115
ARL Positiva	3307000

4.1 Documentos de archivo a salvar

Área responsable de la información	Tipos documentales	Tipos de soporte
Secretaria General	Actas de Sesión Plenaria Actas de Comisiones legales Actas de comité de ética Acuerdos Proposiciones Actas de Mesa Directiva Actas de posesión Declaración de intereses particulares y actividades privadas	Papel
Dirección Administrativa y financiera	Actas de comisión de personal Actas de comité de archivo Actas de comité de seguridad y salud en el trabajo Actas de comité de baja de bienes Actas de saneamiento contable Resoluciones Planes Presupuesto y soportes (cdp y crp) Nómina y reportes de seguridad social. Accidentes de trabajo y enfermedad laboral	Papel



	Contratos (todas las modalidades) Procesos disciplinarios Procesos judiciales Pólizas Historias laborales Inventarios de bienes Inventario documentos	
Dirección Administrativa y financiera (sistemas)	Back up de migración de información	Hardware y software
Oficina de Control Interno	Actas comité coordinador de control interno Informes a órganos de control Informes de auditoría Interna Controles de advertencia Planes de mejoramiento	Papel

4.2 Consideraciones generales

En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico.

Asegurar en primera instancia a las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo.

Contactar al responsable del plan de prevención de desastres, quien da manejo a la emergencia y señala los métodos de acción.

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

Después de neutralizar la causa del siniestro, determinar la magnitud de los daños.

No desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.

Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, se debe bajar las tasas de humedad relativa, para evitar la aparición de microorganismos en las siguientes 24 horas, que es la ventana de tiempo suficiente para una infestación.

Asegurar la circulación de aire suficiente, en lo posible instalar aparatos de deshumidificación.

Reunir información como fotografía de los documentos, instalaciones e inventario del material afectado, para trámites con la aseguradora.



Aplicar las medidas antirrobo, durante y después de la emergencia, contempladas en los planes de emergencia, de evacuación y/o contingencia con que cuente la Corporación.

Establecer los espacios necesarios para el almacenamiento y las acciones de descarte documental.

Determinar los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a intervenir, su valor, el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar dos tipos de acción:

1. Secado de documentos: con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.

- **Secado manual:** Con suma delicadeza, evitando su fragmentación, los documentos se disponen abiertos, sobre hojas de papel absorbente; cambiando las hojas regularmente. En lo posible, facilitar la evaporación con un ventilador de pie y reforzar con un secador de pelo, secando hoja por hoja. Esta operación es eficaz, si se dispone del personal suficiente.

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin fragmentarlas

Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.

El uso de secador o ventilador no se debe practicar a papeles tipo propalcote o glaseado, para estos se debe intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo o realizar secado asistido mecánicamente.

Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre.

Los documentos frágiles como fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino deben ser tratados por especialistas.

- **Secado asistido mecánicamente:** consiste en sistemas de deshumificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización, los cuales conllevan protocolos que deben ser ejecutados por firmas especialistas con equipo técnico adecuado para tal fin.

2. Desinfección de documentos: Por regla general para todos los casos de recuperación de documentos, e independientemente del método de secado, cuando todos los documentos estén secos es necesaria su desinfección, salvo casos muy excepcionales y la de los lugares en que estos se depositan.

En el supuesto que la Entidad asuma el tratamiento, de manera directa con su personal, el equipo mínimo necesario para tal actividad es lonas, cajas plásticas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas, absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles, absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva, para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

Lo más recomendable es contar con asistencia técnica especializada para tal evento.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 8 de 14

5. RIESGOS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El riesgo es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, no representan un peligro. Pero si confluyen, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre. El riesgo puede ser la posibilidad de un hecho adverso, en la causa de un evento, en la magnitud de la consecuencia, en alguien o algo considerado como peligroso.

Son aquellos en los que se reúne y custodia la documentación de la unidad productora, desde su producción o recepción hasta el final de su tramitación y serán considerados como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documentos.

Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, se establece la siguiente clasificación:

- Riesgos ambientales
- Riesgos bióticos
- Riesgos por desastres: Incendios, terremotos, Inundaciones

5.1 Riesgos ambientales

Hacen referencia al entorno con el que interactúa el archivo y se generan por el medio ambiente, la ubicación geográfica y los elementos que lo rodean, tales como:

5.1.1 Temperatura: La temperatura cambia cada día y en cada época del año. La temperatura de los archivos en su interior se encuentra determinada por el soporte documental predominante en los documentos (papel, microfilm, nuevas tecnologías, entre otros) y su composición química con respecto a su capacidad para conservar o repeler la temperatura ambiente.

Temperatura alta: Las temperaturas altas en los documentos presentan como acción permanente oxidación e hidrólisis. Esto significa que el material puede presentar dilataciones y contracciones en su estructura. Lo cual degenera en descomposición debilitamiento y pulverización del soporte, esto a nivel documental

Acciones a tomar:

- **Para prevenir:** Control de la energía calórica producida por el sol y acentuada en interiores a las instalaciones.
Arquitectura apropiada con materiales térmicos aislantes.
Incorporar un sistema de climatización del aire.
- **Para corregir:** Ventilación natural y mecánica. Adaptación de sistemas de ventilación.
- **Para monitoreo:** Instalar termómetros y ejecutar registro y revisión periódica de estos.

Temperatura baja: En estas temperaturas los documentos presentan problemas en su estructura debido a la presencia de manchas, deformación de su forma plana y debilitamiento general del documento

Acciones a tomar:

- **Para prevenir:** Control de factores ambientales con humedad y temperatura.



- **Para corregir:** Mantener temperatura entre 15 y 20 °C con fluctuación diaria menor a 4°C

- **Para monitoreo:** Instalar termómetros y ejecutar registro y revisión periódica de estos.

5.1.2 Humedad relativa: Para garantizar un adecuado ambiente de conservación de los documentos, se debe asegurar que la humedad este controlada acorde con los siguientes parámetros¹:

Material documental: Soporte de papel.

Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.

Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

Blanco y negro:

Temperatura 15 a 20°C.

Humedad relativa de 40 a 50%.

Color: Temperatura menor a 10°C.

Humedad relativa de 25 a 35%

Grabaciones:

Temperatura 10 a 18°C.

Humedad relativa de 40 a 50%

La humedad acumulada en paredes, techos, pisos y estanterías dentro de los archivos duplica el riesgo de deterioro.

Humedades altas: Las humedades relativas altas generan en los documentos pérdidas significativas de la resistencia del papel, deformación de la contextura, oxidación de las tintas y acidez en el soporte.

Acciones a tomar:

- **Para prevenir:** Aislamiento térmico del archivo de modo que permita la difusión de la humedad sin impedir la ventilación necesaria tanto para personas como para documentos.

- **Para corregir:** Ventilación natural y mecánica. Sistemas de ventilación. Aplicación de materiales estabilizadores de humedad (deshumidificadores)

- **Para monitoreo:** Instalación de Higrómetros, termo hidrógrafos.

Humedades bajas: El papel requiere de partículas de hidrógeno y agua, elementos que tienden a desaparecer ante humedades bajas. Esto afecta la estabilidad de la pasta de celulosa que compone el papel, generando quiebres y pulverización por resequedad del soporte.

Acciones a tomar:

- **Para prevenir:** Bajo aislamiento térmico en los materiales de construcción del archivo.

¹ AGN. Artículo 4. Acuerdo 049 de 2000

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 10 de 14

- **Para corregir:** Utilización de sistemas mecánicos de deshumidificación.
Aplicación combinada de sistemas de aire acondicionado

- **Para monitoreo:** Instalación de Higrómetros, termo hidrógrafos.

5.1.3 Iluminación: Afecta los documentos decolorando el papel, causando pérdida de resistencia y estructura quebradiza del cuerpo del documento

Acciones a tomar:

- **Para prevenir:** No ubicar las áreas de procesos técnicos o administrativos al interior del depósito del archivo. De presentarse esta situación se recomienda evaluar los sistemas lumínicos de modo que sean acordes a cada área.

- **Para corregir:** Implementar películas absorbentes polarizadas que ayuden a regular el nivel de iluminación externa entrante.

- **Para monitoreo:** Fotómetros, exposímetros y luxómetros. Programas de seguimiento y control de condiciones de iluminación.

5.1.4 Contaminantes Atmosféricos: El papel pierde su consistencia debido a que se ve afectado directamente su principal elemento compositivo (la celulosa), y se presenta corrosión de las tintas en los documentos. Contiguo a las instalaciones del archivo central y los de gestión, se desarrollan actividades en las que se usan productos de limpieza que contienen derivados del petróleo.

Acciones a tomar:

- **Para prevenir:** Ubicación de edificaciones apartadas de zonas industriales y alto flujo vehicular. Sistema de aire acondicionado central con filtración de aire de ingreso. Aplicación de sistemas de control de humedad.

- **Para corregir:** Utilización de materiales absorbentes de contaminantes. Limpieza regular y continua de documentación de archivo.

5.1.5 Polvo y polución: Genera desgaste en el papel debido a su efecto abrasivo y contaminante, esta suciedad por acumulación genera manchas y oxidación de la celulosa. Es un elemento difícil de controlar debido a su rápida concentración, la cual es respaldada por el lugar, clima, proximidad a lugares con gran concentración de partículas, sistemas de ventilación entre otras.

Acciones a tomar:

- **Para prevenir:** Fluctuación de aire natural por medio de rejillas. Realizar procesos de nebulización industrial, utilizando alcohol rebajado al 50%, se requiere asistencia técnica especializada.

- **Para corregir:** Limpiezas periódicas. Fumigación de espacios e instalación de purificadores de aire.

- **Para monitoreo:** Determinar periódicamente la carga de polvo en las diferentes áreas del archivo.



5.2 Riesgos bióticos

Las bacterias, virus, hongos, insectos, animales y plantas, pueden presentarse en los archivos como riesgos bióticos.

5.2.1 Microorganismos y hongos: Estos producen enzimas, que les permiten descomponer los materiales orgánicos en pequeños productos que son nutrientes apropiados para su metabolismo. Consumen la celulosa y el apresto del papel, los almidones, gomas, gelatinas y el cuero de las encuadernaciones.

Acciones a tomar:

- **Para prevenir:** Realizar fumigación frecuentemente. Realizar nebulización Lado de prendas de archivo con cloro y agua caliente.
- **Para corregir:** Separar el material contaminado y envolverlo en papel periódico o papel kraf. Aislar en lo posible una parte del depósito de archivo donde exista aireación.
- **Para monitoreo:** Determinar periódicamente la carga de polvo en las diferentes áreas del archivo.

5.2.2 Insectos: Los documentos están hechos de papel, que se fabrica con celulosa, sustancia común en los vegetales. Numerosos insectos que se alimentan de plantas y por ello, son atraídos por la celulosa, que se encuentran en archivos. A mayor calidad del papel mayor contenido de celulosa, que le confiere mayor resistencia al envejecimiento, pero lo hace más atractivo para los insectos; uno de menor calidad, por su acidez, acelera el envejecimiento y favorece la proliferación de hongos, es menos atacable por aquellos. La madera, las telas de cuadros, cortinas, tapices, los hilos, cuerdas y telas de las encuadernaciones contienen celulosa, por lo que algunos insectos que comen papel también los consumen.

Acciones a tomar:

- **Para prevenir:** Control de condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura. Inspección periódica de la documentación. Aislamiento de material afectado. Monitoreo de actividad de insectos. Limpieza regular y periódica de instalaciones y documentación.
- **Para corregir:** Fumigación de instalaciones con la asesoría de personal especializado. Descartar presencia de plantas o material vegetal en áreas de depósito del archivo central. Puertas de cierre rápido. Sustancias repelentes

5.2.3 Roedores: Roen papel, cartón, cueros, pieles y adhesivos de las encuadernaciones para alimentarse o para construir sus nidos. Sus heces, orina y saliva ocasionan daño químico sobre los materiales. Pueden provocar incendios al roer los cables de las instalaciones eléctricas. A diferencia de los insectos y los microorganismos los roedores pueden producir daños graves en poco tiempo.

Los materiales de bibliotecas y archivos son propensos al ataque de roedores y debe tomarse todas las medidas necesarias para controlarlos. Éstos son atraídos por restos de comida, y su proliferación se ve favorecida por el desorden. Por tal razón, los archivos deben mantenerse limpios y ordenados en todo momento. Se debe prohibir el ingreso de alimentos y bebidas en las instalaciones donde se aloja el archivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 12 de 14

Acciones a tomar:

- **Para prevenir:** Taponamiento de orificios inútiles en exteriores e interiores. Plan de manejo de basuras y desechos. Inspección por posibles nidos. No ingresar alimentos al archivo.
- **Para corregir:** Colocación de trampas. Contratación de equipos de exterminio o saneamiento ambiental.
- **Para monitoreo:** Revisiones periódicas de las instalaciones por posibles nidos.

5.3 Riesgos por desastres

Por desastre se entiende, el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área determinada, causada por fenómenos naturales, o por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de organismos del estado y de otras entidades.

5.3.1 Incendios: El daño causado por el fuego puede ser aún más grave que el causado por el agua. Si las colecciones sobreviven, probablemente se chamusquen, se cubran con hollín, se hagan friables por la exposición al fuerte calor, se humedezcan o se mojen a causa del agua utilizada para extinguir el incendio, se tornen mohosas o se impregnen de un olor a humo.

Los archivos al concentrar grandes cantidades de papel (celulosa) se convierten en puntos de combustión rápida.

Clasificación de los extintores

Según el tipo de incendio a tratar los extintores se clasifican en:

CLASE A. Para incendios en los que están implicados materiales normales como PAPEL, madera, viruta, goma y numerosos plásticos) que requieren los efectos térmicos del agua (enfriamiento), soluciones de agua, o los efectos envolventes de ciertos elementos químicos secos que retrasan la combustión. En esta clase se clasifican la mayoría de incendios en áreas de archivo por el predominio de soportes documentales en papel y el uso de gomas y plásticos en los empastados.

CLASE B. Incendios en los que están implicados líquidos combustibles o inflamables, gases inflamables, grasas y materiales similares.

CLASE C. Incendios en los que están involucrados equipos eléctricos activados donde, de cara a la seguridad del operador, es preciso utilizar agentes no conductores de electricidad

CLASE D. Incendios en los que están implicados ciertos metales combustibles como magnesio, titanio, circonio, sodio, potasio, etc., que requieren un medio extintor absorbente térmico no reactivo con los metales en combustión.

Clasificación de los riesgos en incendios

Riesgo Leve (bajo). Lugares donde el total de materiales combustibles de clase A que incluyen muebles, decoraciones y contenidos, es de menor cantidad. Estos pueden incluir edificios o cuartos ocupados como oficinas, salones de reuniones.

Esta clasificación prevé que la mayoría de los artículos contenidos son o no combustibles o están dispuestos de tal forma que no es probable que el fuego se extienda rápidamente.



Están incluidas también pequeñas cantidades de inflamables de la clase B utilizados para máquinas copadoras, siempre que se mantengan en envases sellados y estén almacenados en forma segura. En esta clasificación no se encuentran los archivos.

Riesgo Ordinario (moderado). Lugares donde la cantidad total de combustible de clase A e inflamables de clase B están presentes en una proporción mayor que la esperada en lugares con riesgo menor (bajo). Estos lugares podrían consistir en oficinas, parqueaderos, y depósitos con mercancías de clase I o clase II. En esta clasificación no se encuentran los archivos.

Riesgo Extraordinario (Alto). Lugares donde la cantidad total de combustible de clase A e inflamables de clase B están presentes, en almacenamiento, en producción y/o como productos terminados, en cantidades sobre y por encima de aquellos esperados y clasificados como riesgos ordinarios (moderados). Estos podrían consistir en **Archivos, Bibliotecas.**

Acciones a tomar:

- **Para prevenir:** Aplicación de diseño arquitectónico adecuado para el alojamiento de archivo. Instalación de sistemas de detección de humo y regaderas contra incendio. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles en el archivo o en espacios cercanos o contiguos. Brindar capacitación en el uso de extintores al personal. Instalar extintores en un lugar visible, a una altura no mayor a 1,30m del piso ni menor de 10 cm del piso, cerca de una vía de escape y lejos de posibles riesgos de fuego.
- **Para corregir:** Disposición de extintores adecuados al uso y riesgo probable.
- **Para monitoreo:** Recarga anual de los extintores.

5.3.2 Terremotos: Son movimientos de la tierra provocados por las capas tectónicas que conforman la tierra y causan la destrucción total de las edificaciones y su contenido.

Recomendaciones

Por importante que sea la documentación, lo único valioso e inmediato de salvar es la vida.

Salir lo más pronto posible del área de estanterías del archivo, debido al peligro inminente de atrapamiento a consecuencia del movimiento telúrico.

Proteger con brazos y manos la cabeza mientras evacua debido a la posible caída de objetos en lugares altos de las estanterías.

Evacuar prioritariamente, las áreas ubicadas en pisos inferiores bajo depósitos de archivo, el papel se convierte en carga muerta, causando junto con los movimientos y el estremecimiento de edificaciones el desplome de techos y pisos.

Revisar el estado de los cimientos, vigas, muros, techos, hundimientos y niveles de sismo resistencia de las instalaciones.

5.3.3 Inundaciones: La protección contra el daño causado por el agua es esencial para la preservación de los fondos de las bibliotecas y archivos. Incluso accidentes menores, tales como el goteo de una tubería, pueden causar un daño extenso e irreparable a las colecciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 14 de 14

Acciones a tomar:

- **Para prevenir:** Verificar los documentos se encuentren siempre en estanterías. Aplicación de diseño arquitectónico seguro.
- **Para corregir:** Revisar todos los materiales afectados de manera regular para prevenir brotes de moho. Trasladar lugares inestables a lugares con ambientes estables.
- **Para monitoreo:** Recarga anual de los extintores.

6. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO 008 DE 2014 (Octubre 31) "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO 49 DE 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO 50 DE 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

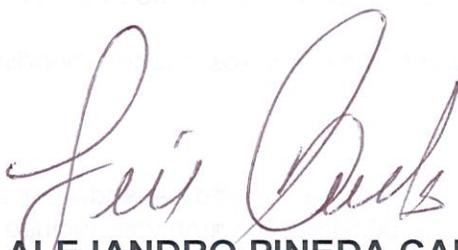
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Editorial Academia, 1990. p. 15.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos: Imprenta Nacional de Colombia. 2003. 86 p.

GOMEZ. Angie Paola. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Hongos Recuperados en el Archivo General de la Nación y su relación con la Salud Humana. Bogotá COLOMBIA 2004. 156 p.

SANTANDER SUAREZ. Mario Javier. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Conservación preventiva de nuevas tecnologías. Archivo General de la Nación, 2003. p. 9.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Cuadro: Prevención en Material de Archivo. COLOMBIA.



LUIS ALEJANDRO PINEDA CAMARGO
 Presidente Concejo Municipal de Chía
 2022