



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD

FORMATO DE SOLICITUD PARA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 05

FECHA: 01/09/2021

Página 1 de 1

Fecha diligenciamiento 05/06/2024	Nombre del solicitante: ALEX NICOLAS NIÑO AMAYA	Cargo del solicitante TECNICO ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	
Procedimiento	PLAN DE CONTINGENCIA ARCHIVISTICO Y SU AÑO DE VIGENCIA DEL 2023 AL 2024	
Seleccione la opción:	CREAR <input type="checkbox"/> ACTUALIZAR <input checked="" type="checkbox"/> ANULAR <input type="checkbox"/>	
Tipo de documento	MANUAL <input type="checkbox"/> CARACTERIZACIÓN <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO <input type="checkbox"/> FORMATO <input type="checkbox"/> OTRO <input checked="" type="checkbox"/>	
En el caso de creación, actualización y/o anulación, registre el nombre del documento		
Título: PLAN DE CONTINGENCIA ARCHIVISTICO 2024		Versión: 3 fecha: 04/07/2024
Describa los cambios realizados: ACTUALIZACION DEL NORMOGRAMA SECCION BIBLIOGRAFIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA ARCHIVISTICO PGD VIGENCIA 2024, POR EL NUEVO ACUERDO UNICO DE LA FUNCION ARCHIVISTICA 2024 Que entra en vigencia, Acuerdo No. 001 del 2024 AGN (29 de Febrero) "Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. "		
<b>APROBACIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
Observaciones		
Fecha de aprobación: 04/07/2024	Se evidencia la desactualización normativa del Plan de Contingencia Archivístico, por lo cual se aprueba su actualización.	
Aprobado: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE DE QUIEN APRUEBA	CARGO	FIRMA
CAMILO ANDRES RAMIREZ GALINDO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NOTA: EL PRESENTE FORMATO DEBE SER DILIGENCIADO DE MANERA INDIVIDUAL POR CADA FORMATO CREADO, ACTUALIZADO Y/O ANULADO, YA QUE ES EL HISTORIAL DE CADA PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO.		



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA**

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES**

**VERSIÓN: 02**

**FECHA: 17/01/2022**

**Página 1 de 14**

## **PLAN DE CONTINGENCIA ARCHIVISTICO**

**CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA**

**NATALIA GIL LOAIZA**  
**Presidenta Concejo Municipal de Chía**  
**2024**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 2 de 14</b>

## Contenido

	Pág.
<b>1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2 OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3 DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>4 PLAN DE CONTINGENCIA ARCHIVISTICO 2024.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1 Documentos de archivo a salvar.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2 Consideraciones generales.....</b>	<b>6</b>
<b>5 RIESGOS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 Riesgos ambientales.....</b>	<b>8</b>
<b>5.2 Riesgos bióticos.....</b>	<b>10</b>
<b>5.3 Riesgos por desastres.....</b>	<b>12</b>
<b>6 BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>14</b>

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 3 de 14</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Contingencia Archivístico el Concejo Municipal de Chía establece los mecanismos para dar respuesta a emergencias que afectan la preservación de la memoria institucional, entendiendo 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 Contingencia Archivístico 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.

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

- **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.

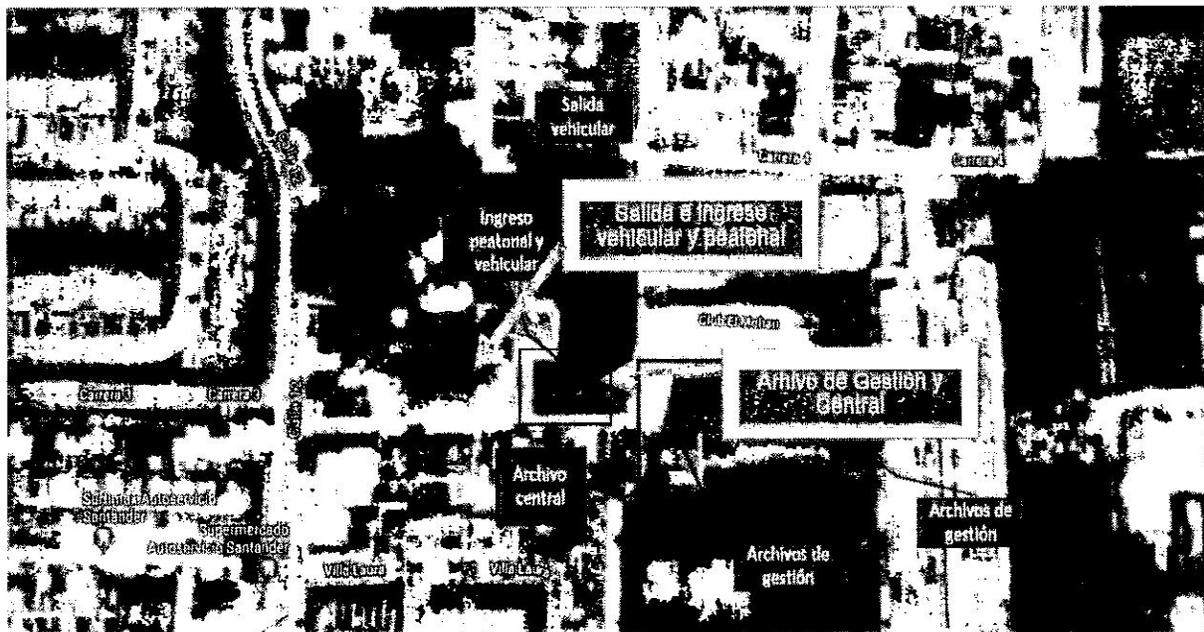
**Soporte:** Todo substrato material sobre el que se asienta información; es el elemento que, para almacenar información, para su tratamiento posterior (recuperación o reproducción).

#### 4. PLAN DE CONTINGENCIA ARCHIVISTICO 2024

##### 4.1. Sede administrativa del Concejo Municipal de Chía

El Concejo Municipal de Chía desarrolla sus funciones en la Carrera 3 No. 12-88 Barrio 20 de Julio, 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 de cuadra cerrada Barrio 20 de Julio, sin acceso.
- Por el sur: Calle 12, la cual permite el acceso a la calle 1 o variante vía Chía - Cota.
- Por el oriente: Conjunto Villa Laura sin acceso.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 5 de 14

Por el occidente: Calle 13 y carrera 4 las cuales permiten el acceso a la diagonal 13 o Avenida Pradilla.

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

<b>Amenazas</b>	<b>Probabilidad</b>
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
Condensa	115
ARL Positiva	3307000

#### 4.2. Documentos de archivo a salvar

<b>Área responsable de la información</b>	<b>Tipos documentales</b>	<b>Tipos de soporte</b>
Secretaría 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 ( <b>cdp</b> y <b>crp</b> ) Nómina y reportes de seguridad social. Accidentes de trabajo y enfermedad laboral Contratos (todas las modalidades) Procesos disciplinarios Procesos judiciales Pólizas Historias laborales Inventarios de bienes Inventario documentos	Papel
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	Papel

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 6 de 14

	Controles de advertencia Planes de mejoramiento	
--	--	--

### 4.3. 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 cuenta 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:

**4.3.1. 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 7 de 14

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 deshumidificación 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.

**4.3.2. 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, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

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

## 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

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

- Riesgos por desastres: Incendios, terremotos, Inundaciones

### 5.1. Riesgos ambientales

Hacen se referencia al entorno con en 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 parámetros<sup>1</sup>:

Material documental: Soporte de papel.  
Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.

<sup>1</sup> AGN. Páginas 19, 20 y 21. Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 9 de 14</b>

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.

- **Para corregir:** Utilización de sistemas mecánicos de des humidificación. 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.

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

- **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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>	<b>Página 11 de 14</b>

**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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	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.

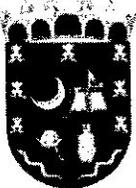
**CLASE B.** Incendios en los que están implicados líquidos combustibles o inflamables, gases inflamables, grasas y materiales similares.

**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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 13 de 14

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

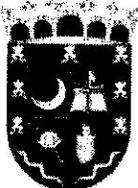
Por importante que sea la documentación, lo único valioso e inmediato de salvar es la vida.

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.

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

**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.

**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 001 DE 2024 (Febrero 29) Pagina-19, 20, 21. Capitulo-1 " Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. "

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO 001 DE 2024 (Febrero 29) Pagina-19, 20, Capitulo-1 " Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. "

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO 001 DE 2024 (Febrero 29) Pagina-56, 57,58 Capitulo-1 SIC. "Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. "

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.

**NATALIA GIL LOAIZA**  
**Presidenta Concejo Municipal de Chía**

**2024**

