

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO : GD-GU-001</b>
	<b>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	<b>PÁG. : 1 de 19</b> <b>FECHA : 13/09/2019</b> <b>VERSIÓN: 0</b>



**Símbolo Permanente de Paz**

**1.0 CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:								

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
<b>Ing. José David Lemus Rivas</b> Jefe de la Unidad de Gestión Documental y de Archivos	<b>Lic. José Antonio García Hernández</b> Jefe de la Secretaría Técnica y de Planificación Institucional	<b>Cmsdo. Pablo de Jesús Escobar Baños</b> Director ANSP

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-GU-001</p>
	<p>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	<p>PÁG. : 2 de 19</p> <p>FECHA : 13/09/2019</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

## 2.0 OBJETIVO DE LA GUIA:

Asegurar la conservación de los documentos en medio físico (papel), desde el momento de su producción hasta su disposición final, así como la preservación y/o migración de la información digital o electrónica, garantizando su fiabilidad, disponibilidad, autenticidad e integridad.

## 3.0 ALCANCE:

Los productores documentales y el Oficial de Gestión Documental y Archivos, son responsables del uso, manejo, gestión, custodia y conservación de los archivos que son producidos, administrados y custodiados en casa fase de archivo.

## 4.0 DESARROLLO:

### 4.1 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar y proteger la integridad física y funcional de los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

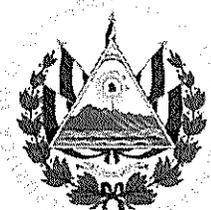
Aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos (*Documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), medios magnéticos (cintas magnéticas, disquetes), medios Ópticos (dvd, cd, blu ray), medios extraíbles (usb, mini sd).*

#### 4.1.1 Seguridad y salud de los archivistas.

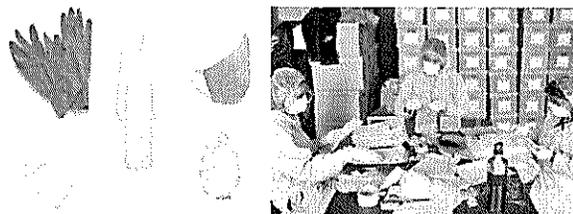
Teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, se requiere garantizar razonablemente la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras dentro de los lugares de trabajo; por ello se deben tener en cuenta las siguientes responsabilidades:

- ✓ Dotar al personal de los Equipos de protección personal para desempeñar las labores de archivo.
- ✓ Los trabajadores tiene como obligación hacer uso y conservación de los equipos de protección personal que le sea suministrados para desarrollar sus actividades archivísticas.

De lo anterior, se deberá dotar al personal que labora en la Unidad de Gestión Documental y Archivo los elementos de protección para desarrollar las actividades de limpieza, desinfección y organización de archivo.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> GD-GU-001
	<b>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	<b>PÁG. :</b> 3 de 19 <b>FECHA :</b> 13/09/2019 <b>VERSIÓN:</b> 0

- ✓ Cofia o Gorros desechables.
- ✓ Gafas protectoras plásticas transparentes.
- ✓ Tapabocas o respiradores desechables.
- ✓ Overoles o batas.
- ✓ Guantes desechables (*de látex o de nitrilo*)
- ✓ Jabón antibacterial líquido o gel antibacterial

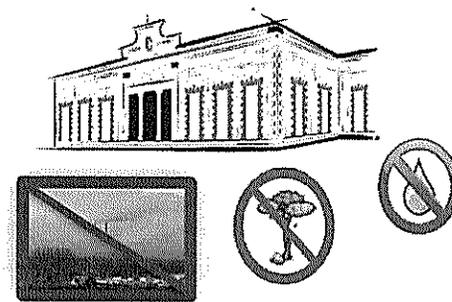


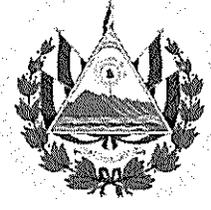
#### 4.1.2 Condiciones técnicas de los depósitos destinados para archivo.

Por medio de la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, es importante resaltar las condiciones y seguridad de los mismos, asimismo es necesario tener en cuenta las disposiciones del lineamiento 7 "*Para la conservación de documentos*" del Instituto de Acceso a la Información Pública, por lo anterior es necesario garantizar la conservación, protección y seguridad de la información producida por la Academia Nacional de Seguridad Pública, teniendo en cuenta lo siguiente:

**4.1.2.1. Condiciones generales de la edificación:** la infraestructura en lo posible debe cumplir con lo siguiente:

- a. Ubicada en terrenos sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- b. Deben estar situados lejos de industrias contaminantes y posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- c. Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento (*transferencias*).
- d. Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- e. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deberán estar fuera de las zonas de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- f. Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- g. No sembrar árboles muy cerca del edificio, los arboles seleccionados no deben ser frutales
- h. Establecer rutinas regulares de poda de árboles y pastos.
- i. Realizar fumigaciones periódicas.



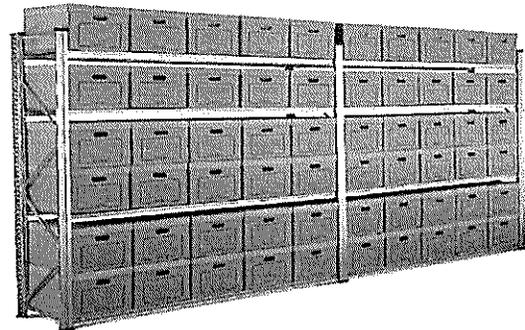
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO : GD-GU-001</b>
	<b>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	<b>PÁG. : 4 de 19</b> <b>FECHA : 13/09/2019</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

#### 4.1.2.2. Condiciones generales de los depósitos.

- a. Deberán estar aislados entre sí y del resto de los espacios por pasillos.
- b. Contarán con salidas de emergencia y evacuación.
- c. Señalización visible en todo su infraestructura y depósitos.
- d. No es recomendable su instalación en lugares subterráneos.
- e. No podrá haber puestos fijos de trabajo en los depósitos de almacenamiento.
- f. Deberán contar con sistemas seguros de detención y extinción de incendios.
- g. Mantener condiciones constantes y controladas de temperatura y humedad relativa.
- h. Dotarlos de instrumentos o mecanismos de ventilación, aire acondicionado, climatización o deshumidificación según sea necesario.

#### 4.1.2.3. Condiciones generales de la estantería.

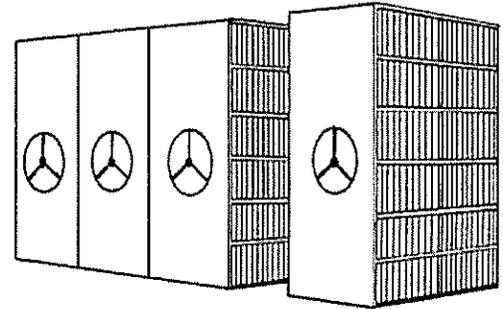
- a. Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- b. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado, químicamente estable.
- c. Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja deberá soportar un peso de 100kg/metro lineal.



- d. La bandeja superior debe estar a un máximo de 180 centímetros, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- e. La bandeja inferior debe estar por lo menos a 10 centímetros del piso.
- f. Las bandejas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 centímetros o menos.
- g. La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 centímetros entre éstos y la estantería.
- h. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 80 centímetros y un corredor central mínimo de 120 centímetros.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> GD-GU-001
	<b>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	<b>PÁG. :</b> 5 de 19 <b>FECHA :</b> 13/09/2019 <b>VERSIÓN:</b> 0

- i. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la ubicación topográfica.
- j. Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.



**4.1.2.4. Señalización en edificios de archivo.**

Esta actividad se hace necesaria, con el fin de implementar controles que minimicen los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental al interior de la Institución, como medidas de información, prevención y atención de emergencias, señalética y demarcación de Áreas de trabajo.

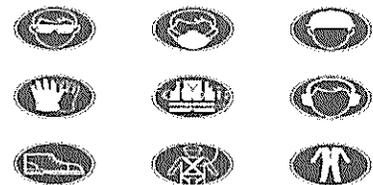
- a. **Señales de prevención:** se ubican en aquellas áreas con presencia de algún tipo de riesgo específico y también cuando el riesgo no pueda ser eliminado o minimizado.

**Forma geométrica:** triángulo  
**Base o Fondo:** color amarillo  
**Color de Banda:** negro.  
**Símbolo o texto:** color negro. Texto superior en Español/ Texto inferior en cursiva a la derecha.



- b. **Señales de acción de mando:** se utilizan en áreas donde se exige dar cumplimiento a algún tipo de uso de elemento de protección personal, comportamiento o practica segura.

**Forma geométrica:** círculo.  
**Base o Fondo:** color azul.  
**Color de Banda:** azul.  
**Símbolo:** color blanco. Texto superior en español/ Texto inferior en cursiva a la derecha de color negro.



- c. **Señales de prohibición:** se ubican en áreas donde se prohíbe algún tipo de acto o comportamiento frente a alguna condición peligrosa existente o que pueda llegar a serlo.

**Forma geométrica:** Circulo.  
**Base o Fondo:** Color Blanco.  
**Color de Banda y barra cruzada a 45º, izquierda-derecha, del mismo grosor a la circunferencia:** Rojo.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> GD-GU-001
	<b>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	<b>PÁG. :</b> 6 de 19 <b>FECHA :</b> 13/09/2019 <b>VERSIÓN:</b> 0

**Símbolo:** color negro. Texto superior en Español/ Texto inferior en Inglés y en cursiva a la derecha de color negro. El símbolo o texto se ubicará en el centro sobre la base y no oscurecerá la barra cruzada.

**d. Señales de seguridad para equipos de atención y prevención de incendios:** se ubican en áreas donde se ha definido la ubicación temporal o permanente de equipos para la atención y prevención de incendios.

**Forma geométrica:** cuadrado o rectángulo.

**Base o Fondo:** color rojo.

**Color de Banda:** se recomienda dejar un reborde en blanco foto luminiscente.

**Símbolo:** color blanco foto luminiscente. Texto superior en Español/ Texto inferior en cursiva a la derecha de color blanco foto luminiscente.



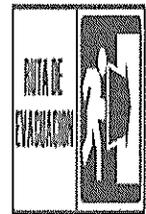
**e. Señales de emergencia, evacuación y equipos para la atención de emergencias:** se ubican en áreas definidas como rutas de evacuación. Permiten orientar a los usuarios la ruta segura para evacuar ante una emergencia de cualquier tipo y para identificar los elementos de atención de emergencias.

**Forma geométrica:** rectángulo o cuadrado.

**Base o fondo:** color verde.

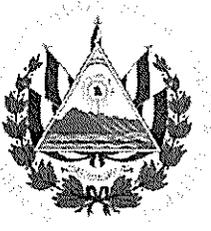
**Color de Banda:** no aplica pero se recomienda un reborde foto luminiscente.

**Símbolo:** color blanco foto luminiscente. Texto superior en Español/ Texto inferior en cursiva a la derecha de color blanco foto luminiscente.

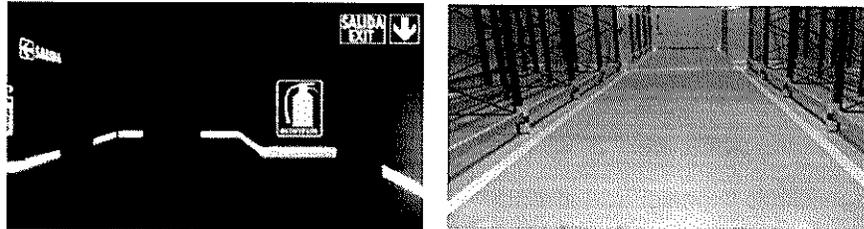


**f. Señales de seguridad en general, en material plástico y sistema de adhesión directa a la pared:** señales livianas, fáciles de instalar y desinstalar mediante adhesión a la pared. La altura de instalación no debe estar por debajo de los 1.50 m, ni por encima de los 1.80 m de altura sobre el nivel del piso.

**g. Cinta de demarcación para pisos amarilla:** delimita visualmente la zona de servicios de los equipos, máquinas, mesas de trabajo, pasillos, áreas de extintores, equipos para la atención de emergencias, recipientes o contenedores. Las áreas de servicio no deben tener menos de 50 cm

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-GU-001</p>
	<p>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	<p>PÁG. : 7 de 19</p> <p>FECHA : 13/09/2019</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

entre la parte más sobresaliente del elemento demarcado y la zona de circulación. Cinta de policloruro de vinilo para demarcación de pisos amarilla (Ancho estándar: 5 cm. X 33 mm).

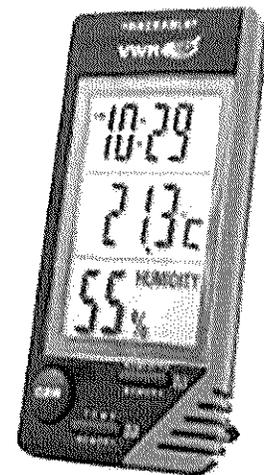


#### 4.1.2.5. Monitoreo y control de condiciones ambientales.

Los edificios y locales destinados para albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

a. **Temperatura y humedad relativa.** Una temperatura superior a 20°C y una humedad relativa (HR) superior al 60% estimulan el crecimiento de microorganismos e insectos, adicionalmente ocurre mayor daño cuando las condiciones climáticas son más extremas; una "HR" elevada aumenta la formación de ácido; una "HR" inferior al 30% puede volver quebradizo el papel, el pergamino, los adhesivos, las emulsiones fotográficas y otros materiales.

Para evitar el deterioro de la documentación es necesaria una buena climatización de manera constante todo el tiempo, la regla sería mientras más fresco sea el clima y mientras más cerca del nivel moderado (45 a 60% Humedad Relativa y 18 °C a 20°C de temperatura) será mejor. Por ello, es necesario contar con termohigrómetros.



#### ¿Qué hacer cuando se incremente la temperatura?

Algunas de las siguientes medidas le permitirán afrontar esta contingencia:

- Encender aires acondicionados, extractores, ventiladores entre otros.
- Abrir las puertas y ventanas para que las corrientes de aire refresquen las instalaciones y ayuden a estabilizar la temperatura.



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO : GD-GU-001

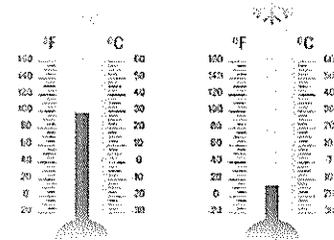
GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL

PÁG. : 8 de 19

FECHA : 13/09/2019

VERSIÓN: 0

- Hacer uso de persianas para evitar la luz solar directa sobre documentos.
- Las instalaciones deben contar con rejillas ubicadas entre 10 y 50 cms del piso que permitan una circulación de aire en los depósitos de documentos de la institución.



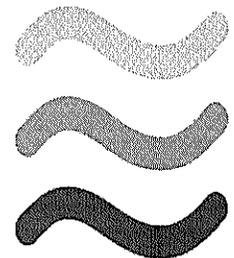
**¿Qué hacer cuando descienda la temperatura?** Algunas de las siguientes medidas le permitirán afrontar esta contingencia:

- Si se cuenta con un calentador proceder a encenderlo para estabilizar la temperatura.
- Hacer uso del fluido eléctrico, encendiendo todas las luces del depósito documental.
- Aislar el depósito documental, cerrando puertas y ventanas para evitar que el aire frío ingrese a las instalaciones.

**¿Qué hacer para controlar la humedad relativa?** Algunas de las siguientes medidas le permitirán afrontar esta contingencia:

- Ventilar los espacios durante y después de las jornadas laborales, en especial cuando haya un buen número de funcionarios en el mismo recinto.
- Propender por aislar los focos de producción de la humedad como son fuentes de agua, tuberías, sanitarios, dispensadoras de agua, etc.
- Establecer una calefacción moderada.
- Evitar instalar muebles, modulares, escritorios, mesas de trabajo, locker pegados a las paredes ya que esta práctica eleva la cantidad de humedad, si se dejan despegados el aire circulará mejor previniendo la humedad.
- En zonas tropicales de climas extremos es indispensable el uso de deshumidificadores.
- Apoyarse con la utilización de humidificadores, instrumentos que nos ayudan a mejorar el ambiente mediante el aumento de la humedad, lo que también se traduce en un menor riesgo de que los microorganismos causantes del deterioro documental proliferen.

**b. Ventilación.** Es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación, naturales o mecánicos (*como extractores o ventiladores*) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire.

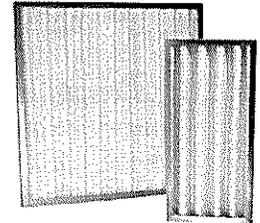


En casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico. La ubicación de las cajas y estantes dentro del

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-GU-001</p>
	<p>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	<p>PÁG. : 9 de 19</p> <p>FECHA : 13/09/2019</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto se requiere que la estantería nunca quede recostada sobre los muros.

c. **Contaminantes atmosféricos.** Para ello, se debe contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.



La luz es una forma de energía electromagnética que emite radiaciones de varias longitudes de onda a diferente frecuencia. Se debe aclarar que existen dos clases de iluminación, la natural y la artificial.

d. **La Iluminación.** La luz es una forma de energía electromagnética que emite radiaciones de varias longitudes de onda a diferente frecuencia. Se debe aclarar que existen dos clases de iluminación, la natural y la artificial.



- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Realizar seguimiento mediante el uso de un luxómetro.

#### 4.1.2.6. Buenas prácticas y conservación preventiva.

Entre los aspectos que se deben recalcar, están las *medidas de protección personal*, las cuales deben cumplir los funcionarios que trabajan en los archivos de la ANSP y más aún si emprenden acciones de limpieza. Se deben llevar a cabo rutinas de trabajo, que incluyan el uso de la dotación concreta de elementos de bioseguridad laboral e implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo y cuidado de los documentos, por lo tanto, se debe tener en cuenta:

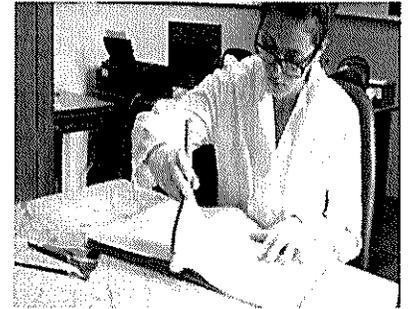
- a. Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc.
- b. Retirar de los espacios, vasos, tasas o recipientes que se utilizan para la ingesta de alimentos.
- c. Proteger los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo. Proteger con papel periódico los libros, folders y carpetas.
- d. Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.
- e. No dejar conectado al toma eléctrico o en funcionamiento ningún equipo.

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-GU-001</p>
	<p>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	<p>PÁG. : 10 de 19</p> <p>FECHA : 13/09/2019</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

- f. Dejar las ventanas cerradas.
- g. No dejar expuestos, discos compactos, material fotográfico, o documentos en cualquier soporte.

#### 4.1.3 Limpieza de documentos.

La limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.

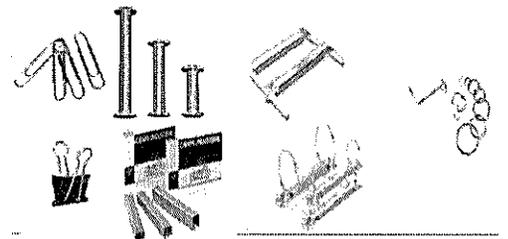


Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

- a. El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol, gorra, mascarilla y guantes.
- b. Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, franela.
- c. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas.
- d. Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.

##### 4.1.3.1 Eliminación de material metálico.

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.



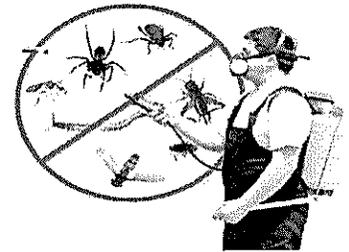
- a. Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- b. Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- c. El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados.
- d. Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, franela.

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-GU-001</p>
	<p>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	<p>PÁG. : 11 de 19</p> <p>FECHA : 13/09/2019</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

#### 4.1.3.2 Saneamiento ambiental – desinfección en los depósitos documentales.

Al diseñar el programa de saneamiento por desinfección, desinsectación y desratización de espacios, los responsables de la custodia de los archivos de la ANSP, deberán tener en cuenta aspectos como:

- a. Documentarse sobre la ficha técnica de los diversos productos a utilizar y que son ofrecidos por la empresa que se contratará para realizar esta tarea.
- b. Que los productos a emplear sean de baja toxicidad, no afecten la salud de las personas y que estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales de la región.
- c. Tener y dar a conocer, al resto del personal, las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos.
- d. No contratar los servicios de fumigación con empresas que no estén autorizadas para llevar a cabo los procesos. Además, es necesario dar instrucciones debido al manejo especial de los documentos. Contratar preferiblemente los servicios de fumigación con empresas que tengan profesionales con experiencia en el campo de la conservación de bienes documentales.
- e. Mantenga las ventanas cerradas, de manera que se pueda impedir la entrada de las esporas activas, y prohíba las plantas vivas en las zonas de almacenamiento, pues también son fuente de esporas.



## 4.2. UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, la fauna, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que están en contacto directo con el medio ambiente. Además, sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación, presencia de goteras o incendio.

### 4.2.1. Cajas de Archivo

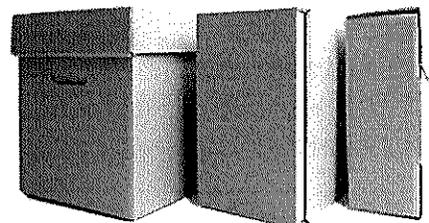
Las cajas de archivo tienen la función de almacenar unidades de almacenamiento y/o conservación, como carpetas, legajos o libros. Por otro lado, facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta. Para el almacenamiento de documentos sueltos, las cajas se deben usar con carpetas de material neutro.

**Diseño:** Las cajas de archivo deben tener un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas. Se deben tener en cuenta diseños que concuerden con el formato y las dimensiones de los documentos.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> GD-GU-001
	<b>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	<b>PÁG. :</b> 12 de 19 <b>FECHA :</b> 13/09/2019 <b>VERSIÓN:</b> 0

Se plantean diseños de cajas para ser usados dependiendo de las etapas del ciclo vital por las cuales atraviesan los documentos.

Las cajas de Archivo Central, Periférico o Especializado. Que requieren algún tipo de unión permanente, se puede optar por el uso de adhesivos que cumplan con las especificaciones establecidas en las referencias normativas.



- a. Los adhesivos deben formar una adhesión durable y permanente.
- b. No debe alterar las propiedades de los materiales adheridos.
- c. Deben ser resistentes al paso del tiempo, reversibles y estables en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura.
- d. Los adhesivos deben impedir la propagación y contaminación por microorganismos, como hongos bacterias e insectos.
- e. El color de los adhesivos debe ser permanente, o sea no se debe decolorar, volverse oscuro o amarillo o producir manchas.
- f. Se pueden usar adhesivos poliméricos plastificados como carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polivinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac); éstos adhesivos deben tener un pH neutro o alcalino.
- g. Las cajas NO deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo o insectos y roedores.
- h. Las cajas para archivo en su interior deben tener un acabado de la superficie liso y suave y no deben tener pliegues o aristas en su armado que produzca deterioro de los documentos que se almacenan en su interior.
- i. Las cajas deben tener un acabado exterior liso y suave y con recubrimiento de pulpa blanca para garantizar una adecuada presentación.

#### **4.2.2. Carpetas de archivo.**

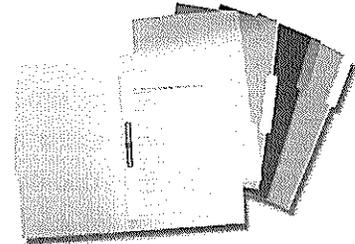
Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran son:

- a. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
- b. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.
- c. Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- d. Resistente al dobléz y al rasgado.
- e. De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> GD-GU-001
	<b>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	<b>PÁG. :</b> 13 de 19 <b>FECHA :</b> 13/09/2019 <b>VERSIÓN:</b> 0

f. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> color amarillo o de propalcote de 300 g/m<sup>2</sup> – 320 g/m<sup>2</sup>.

g. Se puede igualmente utilizar cartulina bond blanca para los casos de almacenamiento de archivos de gestión al usar guías o celuguías en los archivadores horizontales.



h. Las carpetas en cartulina bond blanca sirven de barrera entre los documentos y las carpetas de soporte que se usan en la oficina y que son comúnmente elaboradas en papel kraft, el cual es un material ácido.

**Dimensiones:**

**Ancho de la cartulina:** 45,5 cm.

**Largo de la cartulina:** 35 cm.

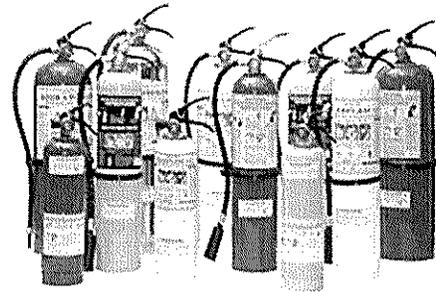
**Ancho cubierta posterior:** 23,5 cm, este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación.

**Ancho cubierta anterior:** 22 cm.

**4.3. Sistema de detección de incendios y extintores de polvo químico seco.**

**4.3.1. Tipos de extintores según los tipos de fuego**

En las etiquetas de los extintores siempre se podrá observar las características y letras asociadas al tipo de extintor a utilizar, esas letras pueden ser **A, B, C y D**, lo cual hace referencia al tipo de fuego que el extintor puede sofocar.



Extintores según las clases de fuego.

**Clase A:** fuegos con combustibles sólidos como madera, cartón, plástico, etc.

**Clase B:** fuegos donde el combustible es líquido por ejemplo aceite, gasolina o pintura.

**Clase C:** fuegos donde el combustible son gases como el butano, propano o gas ciudad.

**Clase D:** son los más raros, el combustible es un metal, los metales que arden son magnesio, sodio o aluminio en polvo.

**4.3.2. Extintores según el agente extintor que utiliza.**

**De Agua:** apropiados para fuegos de tipo A siempre en lugares donde no hay electricidad. Recordar que el agua no sirve para fuegos de combustibles líquidos como la gasolina o el aceite ya que al ser

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> GD-GU-001
	<b>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	<b>PÁG. :</b> 14 de 19 <b>FECHA :</b> 13/09/2019 <b>VERSIÓN:</b> 0

más densa que estos líquidos el combustible se situaría encima del agua y no extinguiríamos el incendio.

**De Agua Pulverizada:** son ideales para apagar fuegos de tipo A y apropiados para fuegos de tipo B. No deben usarse nunca en presencia de corriente eléctrica pues el agua podría provocar una electrocución. Este tipo de extintores es bueno fuera de las casas donde no existe riesgo eléctrico, por ejemplo, jardines, barbacoas, etc.

**De Espuma:** Ideales para fuegos de tipo A y B, todos hemos visto alguna vez a los bomberos en algún simulacro rociar con espuma. Al igual que el anterior es peligroso en presencia de electricidad.

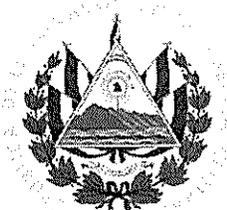
**De Polvo (Multipropósito):** es el tipo más común y usado en cualquier edificio. Es indicado para fuegos de tipo A, B y C y al ser de polvo evita el riesgo eléctrico.

**De CO2:** El CO2 (*Bióxido de Carbono*) es un gas y por tanto no conduce la electricidad. También son conocidos como Nieve Carbónica o Anhídrido Carbónico. Este tipo de extintores sirven para incendios tipo B y C. El Bióxido de Carbono es un gas inerte e inodoro, dieléctrico, de difusión rápida con un aumento de nueve veces su volumen, lo cual impide la combustión por sofocamiento y enfriamiento.

Suelen ser usados donde existen elementos donde el extintor puede causar más daño que el fuego. Por ejemplo, si se usa un extintor estándar en un lugar donde el valor de los elementos es muy alto, estos se podrían averiar con la espuma o el polvo, por lo cual se utiliza este tipo de extintores ya que al ser un gas produce daños en los equipos.

#### 4.4. Plan de conservación preventiva.

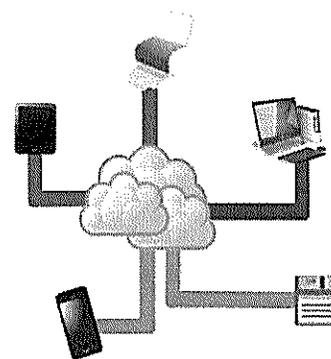
Actividad	Responsable		Descripción de la actividad	Periodicidad
	Archivo Gestión	Archivo Central/ Periférico		
1. Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas.		X	*Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos de las instalaciones o edificio, estantería y mobiliario. *Identificar factores de alteración, redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo o mugre.	Semestral

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO : GD-GU-001</b>
	<b>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	<b>PÁG. : 15 de 19</b> <b>FECHA : 13/09/2019</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

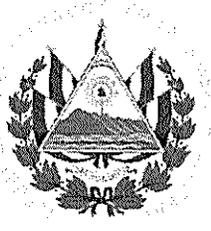
<b>2. Saneamiento ambiental.</b>	X	X	*Realizar limpieza sobre la documentación, mobiliario, elementos de trabajo, etc. *Fumigación, desratización, desinsectación. *Aislar el material contaminado del que se encuentra en buen estado.	Semanal Semestral Semestral
<b>3. Monitoreo y control de condiciones ambientales.</b>		X	*Evaluar y controlar el entorno climático: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos para proteger la documentación y adoptar medidas correctivas.	Diario
<b>4. Almacenamiento y realmacenamiento.</b>	X	X	*Reemplazar las unidades de conservación que presenten un desgaste o deterioro considerable que pongan en riesgo la conservación de la documentación.	Anual
<b>5. Prevención de emergencias y atención de desastres.</b>		X	* Elaborar el plan de atención de emergencias y atención de desastres para archivos y reacción en caso de siniestros.	Anual

#### 4.5 Preservación digital a largo plazo.

El Plan de preservación digital a largo plazo, requiere la ejecución de procedimientos orientados a garantizar la protección y accesibilidad permanente de los objetos digitales y electrónicos de archivo de la academia, para ello, es necesario encontrar las estrategias para poder representar de manera exacta la información contenida en soportes diferentes al papel de la misma forma en que se habían producido inicialmente, lo anterior mediante un conjunto de equipos y programas informáticos que permitan procesar los datos digitales gestionados a través de los sistemas de información y bases de datos de la Institución.



La preservación digital puede definirse entonces como el conjunto de procedimientos destinados a garantizar la continuidad de los elementos o patrimonio digital que la institución considere importante, durante todo el tiempo que se considere necesario según la valoración realizada por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos – CISED y el Comité de Identificación Documental – CID de la ANSP.

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-GU-001</p>
	<p>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	<p>PÁG. : 16 de 19</p> <p>FECHA : 13/09/2019</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

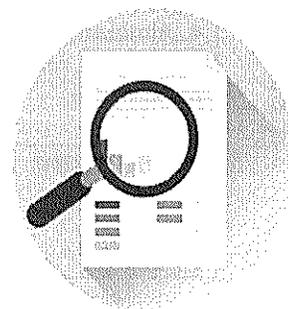
**Riesgos que pueden presentarse:**

- a. Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- b. Obsolescencia del formato del documento digital.
- c. Obsolescencia del software.
- d. Ataques deliberados a la información o incidentes de seguridad informática.
- e. Desaparición de los medios de acceso o lectura de la misma.

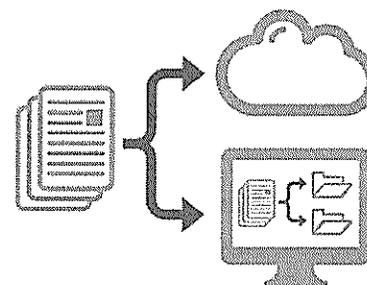
**4.5.1. Digitalización sin eliminación del documento original análogo.**

Esta digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones:

a. **Digitalización con fines de consulta:** es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos, que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y evitar así el envío de documentos originales. El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente para ser archivadas o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de las mismas.



b. **Digitalización con fines archivísticos:** es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas; esta digitalización debe partir de documentos agrupados en conjuntos de series (expedientes y series documentales); en cuyo caso se debe asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes al cual pertenecen, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Plazos de Conservación Documental, de tal forma que los documentos de un mismo trámite se mantengan vinculados al momento de ser archivados, sin olvidar los parámetros establecidos en la Guía de ordenación y descripción de documentos.

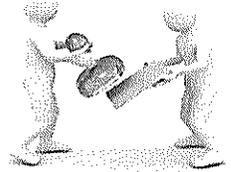


En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para ser usados como sustitutos de los originales en caso de que se presenten accidentes que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

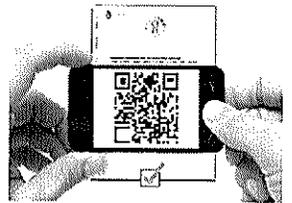
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO : GD-GU-001</b>
	<b>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	<b>PÁG. : 17 de 19</b> <b>FECHA : 13/09/2019</b> <b>VERSIÓN: 0</b>

#### 4.5.2. Características del documento electrónico

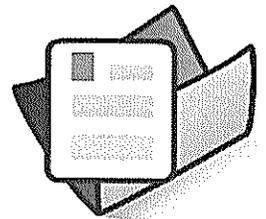
**Autenticidad.** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma, asegurando que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, codificación, utilización u ocultación no autorizadas.



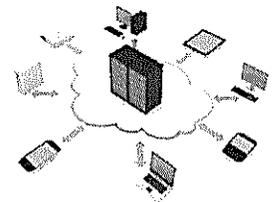
**Integridad.** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.



**Fiabilidad.** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

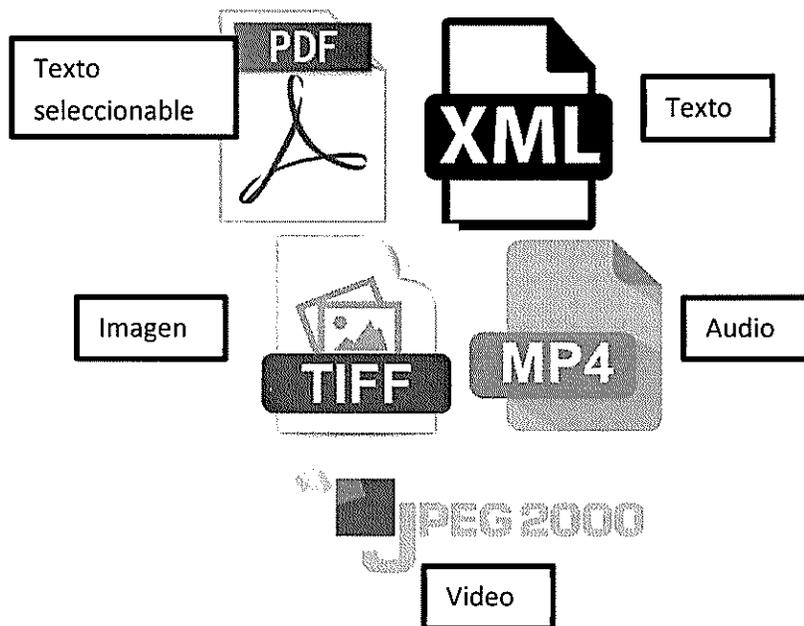


**Disponibilidad.** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.



**Formatos de archivo para la preservación de datos.** A continuación, se presentan los formatos que pueden ser utilizados para la preservación de documentos.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-GU-001
	GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL	PÁG. : 18 de 19 FECHA : 13/09/2019 VERSIÓN: 0



#### 4.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Diario Oficial Tomo No. 408 de fecha 17 de agosto de 2015 “Instituciones Autónomas” del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Decreto Legislativo No. 254 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

ISO 536:1995 “Papel y cartón, determinación de gramaje”

ISO 187:1994 “Papel y cartón, muestras para determinar la calidad promedio”.

ISO 6588:1981 “Papel, cartón y pulpas. Determinación del pH, de extractos acuosos”

ISO 10716:1994 “Papel y cartón. Determinación de la reserva alcalina”.

ISO 11108:2004 “Información y documentación. Papel de archivo. Requisitos de permanencia y durabilidad”.

#### 5.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones,

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-GU-001</p>
	<p>GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</p>	<p>PÁG. : 19 de 19</p> <p>FECHA : 13/09/2019</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

que tiene valor administrativo, fiscal, legal, valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y 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

**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.

#### 6.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato