

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                              | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 1 de 31</b>    |

**SYSCAFÉ S.A.S.**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS – SIC**

**Ibagué, 2020**

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 2 de 31</b>    |

## CONTENIDO

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CONTENIDO .....                                                                       | 2  |
| 0. INTRODUCCIÓN .....                                                                 | 3  |
| 1. ASPECTOS GENERALES .....                                                           | 4  |
| 1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....                                                       | 4  |
| 1.2. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC .....                       | 4  |
| 1.3. FINALIDAD .....                                                                  | 4  |
| 1.4. RESPONSABILIDAD .....                                                            | 4  |
| 1.5 OBJETIVOS.....                                                                    | 5  |
| 2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....                                            | 5  |
| 2.1 SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA (CAPACITACIÓN) .....                         | 6  |
| 2.2 LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS .....                                              | 6  |
| 2.2.1 Recomendaciones para el mantenimiento de los documentos .....                   | 7  |
| 2.2.2 Limpieza Documental.....                                                        | 11 |
| 2.2.3 Limpieza y desinfección puntual de documentos en papel atacado por hongos ..... | 13 |
| 2.2.4 Eliminación del polvo.....                                                      | 14 |
| 2.3 MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL Y BIOLÓGICO .....                                   | 15 |
| 2.4 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS .....                                    | 18 |
| 2.4.1 Estantería.....                                                                 | 18 |
| 2.4.2 Distribución de Estanterías. ....                                               | 19 |
| 2.4.3 Especificaciones cajas de archivo.....                                          | 19 |
| 2.4.4 Especificaciones carpetas de archivo .....                                      | 20 |
| 2.5 CONDICIONES DE USO DEL PAPEL SOPORTE DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL .....           | 21 |
| 2.6 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....                                  | 23 |
| 2.7 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....                                           | 24 |
| 2.8 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....                                                  | 25 |

|                                                            |                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                            | <b>Revisó:</b>                     | <b>Aprobó:</b>                          |
| JORGE ARMANDO VARELA R.<br>Consultor en Gestión Documental | JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN<br>Gerente | HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN<br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                              | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 3 de 31</b>    |

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.8.1 Copias de seguridad: .....                                               | 25 |
| 2.8.2 Migración de la información a otros soportes .....                       | 25 |
| 2.9 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL<br>SYSCAFÉ S.A.S..... | 26 |
| 2.10 CONSULTA DE DOCUMENTOS .....                                              | 27 |
| 2.11 CONSERVACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES DIFERENTES AL<br>PAPEL .....        | 28 |
| CONTROL DE CAMBIOS .....                                                       | 31 |
| BIBLIOGRAFÍA .....                                                             | 31 |

## 0. INTRODUCCIÓN

Los documentos de SYSCAFÉ S.A.S. tanto, en los que se encuentran tanto en los archivos de gestión como en el archivo central e histórico, son de suma importancia para la organización, porque contienen información sobre la historia de los proyectos que se ejecutan y forman parte del patrimonio documental y la memoria organizativa.

El presente documento presenta de manera concreta 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 que deben ser de uso obligatorio para todos los funcionarios encargados de la función de administrar los recursos documentales de la SysCafé.

|                                                            |                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                            | <b>Revisó:</b>                     | <b>Aprobó:</b>                          |
| JORGE ARMANDO VARELA R.<br>Consultor en Gestión Documental | JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN<br>Gerente | HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN<br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 4 de 31</b>    |

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las dependencias de SYSCAFÉ S.A.S. en sus diferentes sedes.

### 1.2. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

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

### 1.3. FINALIDAD

La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad.

### 1.4. RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación y será liderado por la Directora Administrativa de SYSCAFÉ S.A.S.

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 5 de 31</b>    |

## 1.5 OBJETIVOS

### Objetivo General

Implementar el Programa General de Conservación, denominado “Sistema Integrado de Conservación de Documentos”, tendiente a la preservación y conservación de los acervos documentales con los que cuenta SYSCAFÉ S.A.S.

### Objetivos Específicos

-  Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación del SYSCAFÉ S.A.S.
-  Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en el SYSCAFÉ S.A.S., en sus distintas sedes.
-  Presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales en los depósitos de Archivo.
-  Presentar las acciones de mejora para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos.

## 2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documentación en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación correctiva donde se hará especial énfasis en la conservación preventiva. Este es un “proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.”

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 6 de 31</b>    |

Es importante anotar que el sistema integrado que será adoptado por SYSCAFÉ S.A.S., debe plantearse de acuerdo con las necesidades propias, por eso, es necesario que se identifiquen aquellos factores intrínsecos y extrínsecos de deterioro que pueden estar afectando la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

En este concepto de conservación preventiva se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza. Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

## 2.1 SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA (CAPACITACIÓN)

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

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a los empleados que se encargan de los archivos de Gestión y Central e Histórico. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran un mayor reconocimiento de la importancia de la gestión y valoración de los documentos de la Entidad.

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

-  Características de los soportes de archivo
-  Sistemas de depósito y almacenamiento
-  Manipulación de la documentación y las unidades de conservación
-  Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía
-  Gestión de archivo

## 2.2 LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                              | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 7 de 31</b>    |

que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de las carpetas debe hacerse en seco, con una aspiradora; es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza.

### **2.2.1 Recomendaciones para el mantenimiento de los documentos**

Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.

El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por tal razón, está dirigido a los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.

Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todo el edificio. Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades.

La limpieza de áreas y depósitos no se debe hacer con productos que aporten humedad a los ambientes áreas y documentos.

Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evita el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo

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

Para la limpieza de la estantería y muebles, se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación.

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 8 de 31</b>    |

Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de alcohol antiséptico y pasarlo en zigzag, empezando por la zona más sucia, no utilizar detergentes, ni blanqueadores.

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

Diariamente se removerán de la superficie de las cajas el polvo y suciedad, labor que se hará en seco, mediante la utilización de la aspiradora sin acercar la boquilla al documento porque se puede destruir y es necesario tener en cuenta, no humedecer la bayetilla ya que la humedad es la base para la presencia de microorganismos que contaminan o de una bayetilla seca preferiblemente blanca. Los elementos que se utilicen en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar agentes infecciosos de las demás dependencias o viceversa.



El usuario deberá Lavarse y secarse las manos antes y después de manipular los documentos o en su caso utilizar guantes Limpios y secos.



Está Prohibido Introducir Alimentos o bebidas en las Áreas de Consulta.



Los expedientes deben ser manipulados con ambas manos

|                                                            |                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                            | <b>Revisó:</b>                     | <b>Aprobó:</b>                          |
| JORGE ARMANDO VARELA R.<br>Consultor en Gestión Documental | JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN<br>Gerente | HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN<br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**



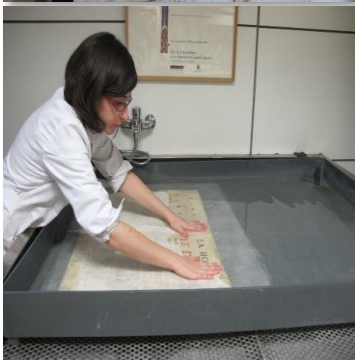
|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 9 de 31</b>    |



No corte ni haga marcas o dobleces sobre los documentos  
no coloque Clips o Posit Sobre los documentos



Evite tocar las Áreas de escritura, Imágenes o ilustraciones.



Nunca haga notas ni se recargue sobre los Documentos

#### Equipo Mínimo de seguridad para la limpieza de Documentos

 **Overoles o batas**  
(preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 10 de 31</b>   |

### Equipo Mínimo de seguridad para la limpieza de Documentos



 **Tapabocas o respiradores desechables**



 **Gorros desechables**



 **Guantes desechables (de látex o de nitrilo)**



|                                                            |                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                            | <b>Revisó:</b>                     | <b>Aprobó:</b>                          |
| JORGE ARMANDO VARELA R.<br>Consultor en Gestión Documental | JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN<br>Gerente | HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN<br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                |                                          |                   |
|----------------|------------------------------------------|-------------------|
| <b>SysCafé</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | Fecha: 30/09/2020 |
|                |                                          | Versión: 01       |
|                | Nivel: 9                                 | GID-INT-001       |
|                |                                          | Página 11 de 31   |

#### Equipo Mínimo de seguridad para la limpieza de Documentos

- ✓ Gafas protectoras plásticas transparentes



- ✓ Jabón antibacterial líquido



- ✓ Gel antibacterial



### 2.2.2 Limpieza Documental

El proceso de la limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces

#### MATERIALES

Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla

|                                                            |                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                            | <b>Revisó:</b>                     | <b>Aprobó:</b>                          |
| JORGE ARMANDO VARELA R.<br>Consultor en Gestión Documental | JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN<br>Gerente | HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN<br>Gerente |

COPIA NO CONTROLADA

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 12 de 31</b>   |

recubierta en bayetilla o liencillo blanco



Brocha ancha comercial de cerda suave



Alcohol antiséptico al 70%



Clips plásticos



Carpetas de cartulina de material neutro

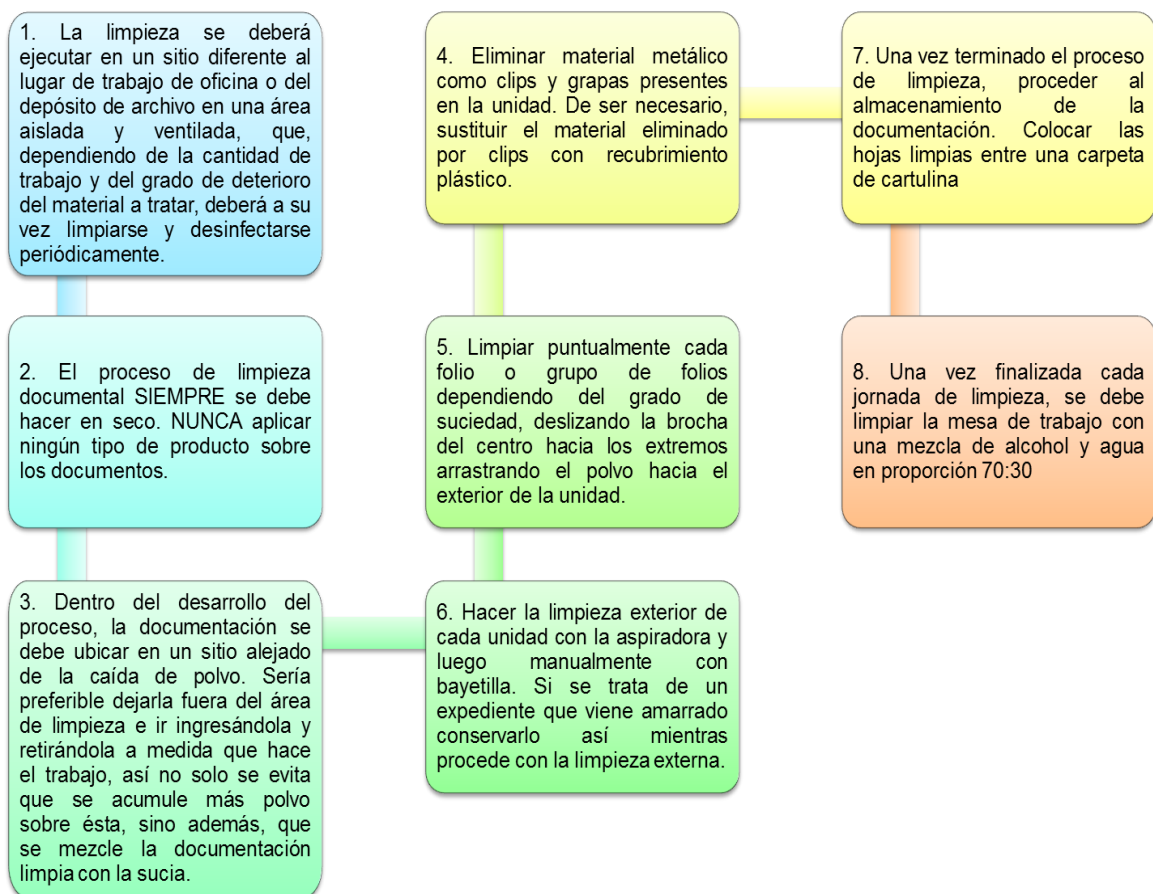


Ilustración 1. Pasos para la limpieza de documentos

|                                                            |                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                            | <b>Revisó:</b>                     | <b>Aprobó:</b>                          |
| JORGE ARMANDO VARELA R.<br>Consultor en Gestión Documental | JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN<br>Gerente | HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN<br>Gerente |

COPIA NO CONTROLADA

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 13 de 31</b>   |



### 2.2.3 Limpieza y desinfección puntual de documentos en papel atacado por hongos

1. Es fundamental no mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado
2. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado
3. Una vez identificado el material contaminado, éste debe colocarse en una carpeta de cartulina blanca con los datos de identificación para aislarlo del resto de la documentación, Importante deja un Testigo de donde se extrajo el documento.
4. Generalmente los Ataques por hongos siempre van acompañados por humedad, por tanto se debe programar una Desección de los Documentos durante 48 horas, para ellos se deja el documento extendido sobre hojas de papel Periódico Blanco y en las horas laborales Agilizar la ventilación con ventiladores de pie, dirigido sobre los muros nunca sobre la documentación.

|                                                            |                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                            | <b>Revisó:</b>                     | <b>Aprobó:</b>                          |
| JORGE ARMANDO VARELA R.<br>Consultor en Gestión Documental | JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN<br>Gerente | HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN<br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                              | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 14 de 31</b>   |

5. Una vez Seco el Documento, se puede limpiar mecánicamente con brocha o con mini aspiradora, siempre y cuando la resistencia del soporte lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento
6. Limpiar con aspiradora la parte externa de las unidades, a menos que éstas presenten fragilidad.
7. Para realizar la limpieza puntual documento por documento, se debe deslizar cuidadosamente la brocha desde el centro del Documento hacia afuera. Conviene tener como mínimo dos brochas y usar una exclusivamente para limpiar el material afectado por hongos; ésta se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol luego de cada jornada de trabajo y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
8. El material afectado por hongos se puede desinfectar de manera puntual, pero resulta imprescindible realizar pruebas de solubilidad de las tintas con las que está escrita la información antes de llevar a cabo la desinfección. Para ello, se pone un hisopo ligeramente impregnado con alcohol antiséptico sobre un área mínima del texto, se retira e inmediatamente se pone en contacto la zona con un copo de algodón o un fragmento de papel secante. Si la tinta desprende, abstenerse de hacer el procedimiento.
9. El proceso de desinfección puntual se debe realizar sobre una superficie lisa y limpia, colocando debajo del documento a tratar una hoja de papel absorbente y debajo de éste una hoja de acetato. Sobre la zona a desinfectar, deslizar suavemente el hisopo impregnado de alcohol, sin frotar y evitando el contacto con las tintas; luego poner sobre la zona un plato transparente o una caja de petri por unos minutos para ayudar a que los vapores de alcohol entren en contacto con el papel; finalmente, prensar el área tratada con ayuda de papel secante y una pesa ligera para evitar la deformación del documento.
10. Una vez finalizados los procesos, reintegrar la documentación a las unidades originales de donde fue extraída, retirando los testigos dejados.

#### **2.2.4 Eliminación del polvo**

El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles.

Adicionalmente, la presencia de polvo guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, cargas y encolantes,

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 15 de 31</b>   |

componentes principales del papel, por lo tanto es indispensable retirar todo tipo de particulado en las estanterías, cajas, carpetas y espacios físicos donde se almacena la documentación.

### 2.3 MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL Y BIOLÓGICO

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la realización de este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- *Temperatura*: las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.
- *Humedad Relativa*: la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

**Tabla 1. Condiciones Ambientales**

|                                                            |                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                            | <b>Revisó:</b>                     | <b>Aprobó:</b>                          |
| JORGE ARMANDO VARELA R.<br>Consultor en Gestión Documental | JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN<br>Gerente | HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN<br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 16 de 31</b>   |

|                               |                                                                                                                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Soporte en papel.             | • Temperatura de 15 a 21 oC con una fluctuación diaria de 4 oC. - Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%. |
| Fotografía. - Blanco y Negro: | • Temperatura 15 a 20 oC. Humedad relativa de 40% a 50% -                                                                         |
| Fotografía. - Color:          | • Temperatura menor a 10 oC. Humedad relativa de 25% a 35%                                                                        |
| Grabaciones:                  | • Temperatura 10 a 18 oC Humedad relativa de 40% a 50% -                                                                          |
| Medios magnéticos:            | • Temperatura 14 a 21 oC. Humedad relativa de 40% a 50% -                                                                         |
| Discos Opticos:               | • Temperatura 16 a 21 oC. Humedad relativa de 35% a 45%                                                                           |

**Fuente: Archivo General de la Nación (Colombia)**

Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el “agua de constitución”, que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.

En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por resequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico-mecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

*Insectos.* Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías. *Murciélagos (Chioptera).* Frecuentes en climas tropicales, se pueden encontrar en gran cantidad en

|                                                            |                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                            | <b>Revisó:</b>                     | <b>Aprobó:</b>                          |
| JORGE ARMANDO VARELA R.<br>Consultor en Gestión Documental | JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN<br>Gerente | HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN<br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**



|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 17 de 31</b>   |

archivos rurales; de hábito nocturno se alimentan de frutas, insectos y sangre. Cuando estos animales pasan la noche dentro de los archivos y áticos, pueden manchar con su orina la documentación y sus excrementos ocasionan problemas de salubridad e infestación de insectos así como concreciones que modifican las calidades estéticas u ocultan e incluso degradan tanto al soporte como la información.

Aves. Las palomas u otro tipo de aves llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nido de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

### **Control de Contaminantes biológicos**

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la Documentación, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de: filtros de control UV, persianas, filtros de aire, deshumidificadores, purificadores de ambiente, ductos de renovación de aire continuo.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.

Es importante anotar que debe garantizarse que el aire acondicionado funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones por encima del rango permitido de 16 a 20° Centígrados.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la Iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.

La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagado.

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 18 de 31</b>   |

Este programa de monitoreo y control ambiental y biológico podrá ser llevado a cabo mediante la contratación de una empresa externa especializada en estos aspectos y para su ejecución es conveniente tener en cuenta los siguientes aspectos:

-  Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos.
-  Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
-  Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía del (los) expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas)
-  Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
-  En caso de que haya sido necesario aislar material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.
-  Debe contarse con un cronograma de saneamiento ambiental y desinfección, desinsectación y desratización de áreas.

## 2.4 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.

### 2.4.1 Estantería

-  Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
-  Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
-  Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
-  La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.

|                                                            |                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                            | <b>Revisó:</b>                     | <b>Aprobó:</b>                          |
| JORGE ARMANDO VARELA R.<br>Consultor en Gestión Documental | JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN<br>Gerente | HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN<br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 19 de 31</b>   |

- ✚ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- ✚ La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- ✚ La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- ✚ Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- ✚ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- ✚ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

#### **2.4.2 Distribución de Estanterías.**

- ✚ La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- ✚ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- ✚ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

#### **2.4.3 Especificaciones cajas de archivo**

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

- ✚ Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
- ✚ Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m<sup>2</sup> y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm<sup>2</sup>.
- ✚ Recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el

|                                                            |                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                            | <b>Revisó:</b>                     | <b>Aprobó:</b>                          |
| JORGE ARMANDO VARELA R.<br>Consultor en Gestión Documental | JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN<br>Gerente | HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN<br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 20 de 31</b>   |

cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

-  Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 9.2, viscosidad 200400 cps.
-  Mobilcera. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
-  Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 12001500 cps.
-  Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafinicas, pH 8 9, viscosidad 200 cps máximo MA003.
-  Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad.
-  Acabado. El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

#### **2.4.4 Especificaciones carpetas de archivo**

-  Material: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
-  Resistente al doblez y al rasgado
-  De color interno de las carpetas debe ser preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua
-  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/m2 o propalcote de mínimo 320 g/m2

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                              | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 21 de 31</b>   |

## 2.5 CONDICIONES DE USO DEL PAPEL SOPORTE DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Los papeles utilizados como soporte y las tintas para consignar la información deben ser estables químicamente bajo condiciones normales de humedad relativa y temperatura. En lo posible utilizar papel libre de cloro o papel alcalino que por su naturaleza básica y su estabilidad química garantizan la permanencia del soporte.

Del mismo modo, es necesario imprimir los documentos en impresora láser. Este sistema utiliza tintas estables, y su sistema de impresión al calor, brinda condiciones de permanencia para la documentación de archivo. Es necesario prescindir de bolígrafos de tinta húmeda; se recomienda el uso de tintas esferográficas, las cuales presentan estabilidad química y son absorbidas adecuadamente por el papel sin producir manchas.

Es importante que en las oficinas se eliminen prácticas tan dañinas para los documentos como el uso de material metálico como ganchos legajadores, clips y grapas, entre otros y sean reemplazados por elementos plásticos (o al menos que tengan recubrimiento plástico) aun cuando su costo pueda resultar algo superior, aunque lo ideal es no perforar ningún documento (salvo contadas excepciones) y utilizar ganchos legajadores plásticos (disponibles en el mercado) y asegurar que las márgenes no ocasionen pérdida de información una vez sean perforados.

Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal, esta medida es de carácter temporal, ya que aísla los folios del material metálico, pero debe recordarse que al momento de transferir la documentación al archivo central, deberá ser eliminado todo el material metálico. Cabe anotar que esto será responsabilidad de cada funcionario y no del personal del archivo central.

Al momento de almacenar, es importante tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos debe tomarse el mayor como referencia para la adquisición de la carpeta, evitando los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida.

Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación. Las carpetas no deberán cerrarse con cinta adhesiva una vez almacenados los documentos, como “método de prevención” para que los documentos no se salgan, ya que la carpeta está diseñada para mantenerse cerrada.

Para el caso de documentación de gran formato, como planos o mapas, es necesario recordar que el sistema de almacenamiento deberá variar. Ha sido común la práctica de doblarlos para incluirlos dentro del expediente al que corresponden, sin embargo, este sistema de almacenamiento causa graves deterioros a la documentación. Para el almacenamiento, tanto en archivos de gestión y con más razón una vez se hagan transferencia primaria y secundaria, si es el caso, deberán utilizarse unidades de conservación (carpetas) y planotecas diseñadas para tal fin.

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                              | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 22 de 31</b>   |

No se recomiendan los sistemas de almacenamiento colgantes, ya que la posición colgante puede generar tensiones al papel, tampoco aquellos que requieren del uso de adhesivo para fijar los planos en la parte superior o de ganchos que pueden causar deterioro físicoquímico irreversible.

Aun cuando en algunas ocasiones los funcionarios de las dependencias piensen que puede ser riesgoso el uso de carpetas sin ganchos, planos en carpetas y planotecas y eliminación del material metálico al interior de los archivos de gestión, esta práctica se ha realizado en otras entidades obteniendo resultados favorables para la conservación de los documentos. Un buen manejo de la gestión documental no dependerá de si el expediente está legajado, sino de otros factores, tales como el control de los documentos (inventario único documental actualizado, hoja de control)

Deberá proyectarse el espacio suficiente dentro de cada oficina, de manera que no se presenten inconvenientes y episodios en los que las dependencias soliciten hacer transferencias extemporáneas al archivo central debido a la falta de espacio y no al tiempo de retención estipulado en la respectiva Tabla de Retención Documental; esto puede generar múltiples deterioros por almacenamiento inadecuado debajo de escritorios, en cajas en el piso o al interior de espacios no adecuados como baños, cafeterías y corredores.

La manipulación diaria de la documentación es otro aspecto que contribuye a conservar o deteriorar los archivos. Para el traslado de un lugar a otro, se recomienda usar carpetas con el fin de evitar deformación, manchas, rasgaduras y otros problemas. Así mismo, no debe consumirse en el lugar donde estén ubicados los documentos, ningún tipo de bebidas o alimentos, para evitar accidentes que ocasionen deterioro a la documentación.

Cuando se producen rasgaduras accidentales o por falta de cuidado en las hojas, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues éstas ocasionan problemas adicionales sobre los soportes ya que los adhesivos por lo general (excepto en aquellas cintas de uso específico en el campo de la conservación), tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo. En la mayoría de los casos, es preferible dejar las rasgaduras sin intervenir.

Nunca deberá permitirse que una persona sin conocimiento y experiencia en el tema de la conservación se encargue de hacer este tipo de procesos, pues en la mayoría de los casos termina resultando peor el “remedio que la enfermedad”.

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 23 de 31</b>   |

## 2.6 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, la falta de capacitación al personal encargado del servicio del aseo sobre aspectos de conservación preventiva y el deficiente mantenimiento de las edificaciones.

Por lo tanto, el programa está dirigido al personal encargado del servicio del aseo y al que tiene a cargo la custodia de la documentación, para lo cual es necesario:

-  Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.
-  Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
-  Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.

A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.

Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.

Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata. Por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la corrección de dichos percances.

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 24 de 31</b>   |

## 2.7 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a las colecciones y depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación.

**Tabla 2. Medidas Preventivas**

| Riesgo / peligro            | Medida preventiva                                                       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hurto y/o vandalismo</b> | Cámaras de seguridad                                                    |
|                             | Detectores de movimiento                                                |
|                             | control electrónico de entradas                                         |
| <b>Incendio</b>             | Detectores de humo                                                      |
|                             | Extintores solkaflam                                                    |
|                             | Señalización                                                            |
| <b>Riesgos eléctrico</b>    | Canalización de instalaciones tomas de corriente – buen estado          |
|                             | Estaciones de trabajo – polo tierra subestación eléctrica – buen estado |
|                             | Señalización                                                            |

Para la selección de los lugares donde se ubicarán los extintores en el edificio, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

-  La distribución deberá ser uniforme.
-  Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.
-  Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
-  Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
-  Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
-  El lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.

|                                                            |                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                            | <b>Revisó:</b>                     | <b>Aprobó:</b>                          |
| JORGE ARMANDO VARELA R.<br>Consultor en Gestión Documental | JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN<br>Gerente | HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN<br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**



|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 25 de 31</b>   |

## 2.8 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente sobre el responsable de la gestión de documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia

### 2.8.1 Copias de seguridad:

Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware, bien debido a causas normales, bien a desastres naturales bien a destrucción malintencionada.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetos a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

### 2.8.2 Migración de la información a otros soportes

Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos, al personal de depósito, servicios al público y a los usuarios.

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

En el tema de la reproducción documental, es necesario recalcar que ésta debe realizarse cuando la documentación cuenta con organización desde el punto de vista archivístico.

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 26 de 31</b>   |

## 2.9 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL SYSCAFÉ S.A.S.

El Archivo Central “agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de SYSCAFÉ S.A.S. cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. En esta fase se desarrollan los procesos de organización, consulta, conservación y disposición final del documento.

Debe tener una capacidad de almacenamiento determinada previamente, para evitar sobrecargar la estantería y ocasionar sobrepeso en las estructuras. Tampoco deben destinarse como espacio de archivos, áreas residuales como baños, cocinas o sótanos de parqueos, pues se deberán garantizar las condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

Para la proyección de un espacio adecuado para almacenar los archivos de la entidad, es necesario tener cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ La manipulación de la documentación debe realizarse en un sitio seguro y apropiado
- ✚ La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- ✚ El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental
- ✚ En este espacio sólo deberá estar ubicada la estantería, cajas y carpetas que contengan la documentación. No debe ser un espacio para almacenar elementos o mobiliario en desuso o dado de baja o para ubicar los puestos de trabajo del personal de archivos, o de contratistas en procesos de organización. Esto con el fin de evitar problemas de seguridad, inestabilidad de condiciones ambientales y de salud entre el personal debido a la presencia de agentes biológicos.
- ✚ Por otro lado, la estantería metálica debe cumplir con las especificaciones técnicas y de distribución:
- ✚ La estantería más recomendable es la metálica, ya sea del tipo convencional fija, compacta o rodante, y deben tener un aprovechamiento del 100% de su capacidad.
- ✚ Altura de 2.20 m y cada bandeja soportar un peso de 100kg/m lineal, por bandeja o balda.
- ✚ El sistema de entrepaños debe ser graduables o de altura regulable.
- ✚ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

|                                                            |                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                            | <b>Revisó:</b>                     | <b>Aprobó:</b>                          |
| JORGE ARMANDO VARELA R.<br>Consultor en Gestión Documental | JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN<br>Gerente | HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN<br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                              | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 27 de 31</b>   |

- ✚ La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- ✚ La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- ✚ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- ✚ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- ✚ La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 15 cm, entre éstos y la estantería.
- ✚ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- ✚ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación, acorde con la signatura topográfica.
- ✚ Asimismo, es necesario resaltar que, sin una adecuada limpieza, manipulación, control y prevención, de nada servirá que se cumplan las especificaciones técnicas de edificios, estantes y sistemas de almacenamiento, pues la documentación y el edificio mismo terminarán deteriorándose rápidamente.

## 2.10 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Es necesario establecer algunas “normas” a la hora de consultar la documentación con el fin de protegerla. Algunas de estas normas son:

- ✚ No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
- ✚ Usar los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes, tapabocas y monogafas).
- ✚ Los espacios destinados a la consulta deben estar por fuera de los depósitos.
- ✚ Controlar el préstamo de documentos y llevar un estricto control de quién la consulta.
- ✚ Lavarse las manos después de consultar.
- ✚ No consumir alimentos ni bebidas ni fumar durante la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 28 de 31</b>   |

## 2.11 CONSERVACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES DIFERENTES AL PAPEL

La naturaleza del medio físico en el cual los datos digitales están almacenados, presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo su rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física. Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios.

Para los Soportes Ópticos y Magnéticos, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: Los discos ópticos son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc., sin embargo, a veces se deterioran, dañándose por cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación.

A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente llevan unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental. La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y, en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos.

Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión. Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.

Es recomendable que los archivos digitales magnéticos (discos duros), y ópticos (CDS y DVD) ya existentes, que contienen una valiosa información documental para SYSCAFÉ S.A.S., se conserven de manera adecuada, para lo cual se recomienda:

Los dispositivos ópticos deben cuidarse del polvo y su superficie debe protegerse para que no sufran daños, por eso generalmente poseen fundas o cajas protectoras. En este sentido, los DVD son más sensibles que los CD, sus capas protectoras son más finas, por lo tanto están más expuestas a ralladuras. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un gran problema. La permanencia de la información almacenada en ellos depende de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de su almacenamiento.

La humedad y la temperatura son causas de deterioro en los soportes ópticos, por lo cual, se deben controlar en el almacenamiento. Los cambios bruscos de humedad y temperatura pueden causar deterioros importantes en los CD Y DVD, porque los componentes de las diferentes capas que los conforman tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión.

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                              | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 29 de 31</b>   |

Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30 a 40.

**Almacenamiento y Recomendaciones:** Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.

La estantería o cajonera para el almacenamiento de estos soportes electrónicos debe presentar las mismas características técnicas de los materiales con que están elaboradas las estanterías fijas o rodantes o puede implementarse la misma estantería.

Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.

Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.

El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.

Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad.

Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.

Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos producidos por medios digitales y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación.

Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante

Para almacenar los planos el tipo más recomendado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato que SYSCAFÉ S.A.S. produce/recibe.

Para mayor aprovechamiento del espacio, en donde los depósitos tienen altura superior a los 2.50mt, son recomendables las planotecas horizontales de dos metros de altura.

Las planotecas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo. Se sugiere en lo posible que los planos cuya información es de conservación permanente, estén copiados por algún medio, esto para facilitar su consulta y para generar una copia de seguridad

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 30 de 31</b>   |

Es recomendable tener en cuenta que la moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que alargan la vida útil de muchos soportes de almacenamiento pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas.

Suficiente capacidad de almacenamiento. Aunque esta capacidad puede ser añadida en cualquier momento es importante tener en cuenta que el sistema debe tener espacio suficiente para almacenar los datos previstos durante todo el ciclo de vida de los mismos. El sistema debe ser capaz de duplicar los datos a medida que sea requerido sin pérdida de información y manteniendo la consistencia e integridad de los documentos, así como transferir los datos a un nuevo soporte con las mismas condiciones.

Control de errores: algún nivel de control de errores es normal en todos los sistemas informáticos de almacenamiento. Dado que los documentos deben ser almacenados por largos períodos y a menudo con muy poco uso por parte de personas, el sistema debe ser capaz de detectar cambios o pérdida de datos y tomar las acciones apropiadas.

Mantenimiento, soporte y programas de reemplazo: Los componentes del sistema deben ser reemplazados en un período corto de años. Los elementos de hardware normalmente tienen una vida útil de cinco años aproximadamente, antes de que el soporte técnico pueda ser difícil de obtener. Los soportes de almacenamiento también necesitan una actualización regular (reescribir los datos) y un reemplazo periódico por nuevos soportes.

Transferir los datos a nuevos soportes de forma periódica: Los sistemas de almacenamiento descansan en una segura y completa réplica de los datos más que en alargar la vida útil de los soportes. Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales. A medida que nuevos tipos de soportes prueban su utilidad para el almacenamiento, los datos deben ser transferidos desde los soportes más antiguos. Esto debe realizarse antes de que los componentes de hardware o software necesarios para acceder a los datos sean retirados. La planificación de la transferencia de los datos es un reto para la gestión de la conservación cualquiera que sea el sistema usado. Por ejemplo, un pequeño archivo con una utilización limitada que almacena los datos en CD, debe mantener un seguimiento de la edad y la situación en que se encuentran los mismos, así como tener presente que en algún momento la tecnología de CD deberá ser reemplazada.

Para una adecuada conservación es conveniente observar los siguientes principios:

- Mantener una temperatura en torno a los 20 °C. Mantener la humedad relativa en torno al 40%.
- Evitar las oscilaciones rápidas o prolongadas de temperatura y humedad. Evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humos. Prohibir la comida y/o bebida en lugares de almacenamiento, así como el fumar.
- Almacenar los medios de forma vertical. Utilizar siempre las cajas originales.

|                                                                   |                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                   | <b>Revisó:</b>                            | <b>Aprobó:</b>                                 |
| <b>JORGE ARMANDO VARELA R.</b><br>Consultor en Gestión Documental | <b>JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN</b><br>Gerente | <b>HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN</b><br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                   |                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Fecha: 30/09/2020</b> |
|                                                                                   |                                          | <b>Versión: 01</b>       |
|                                                                                   | <b>Nivel: 9</b>                          | <b>GID-INT-001</b>       |
|                                                                                   |                                          | <b>Página 31 de 31</b>   |

- No abrir las cajas que protegen las cintas. Evitar la suciedad.
- Mantener los medios en sus cajas excepto cuando se estén usando.
- No tocar la superficie de los soportes, por ejemplo, la cara grabable de los CD.
- Los CD deberían marcarse sólo en la parte superior y utilizando marcadores adecuados.

### CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS |                 |     |      |                                   |                            |                                                    |
|--------------------|-----------------|-----|------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------|
| N°<br>Versión      | Fecha de cambio |     |      | Descripción de cambios            | Pagina(s) o<br>Numeral(es) | Responsable                                        |
|                    | DIA             | MES | AÑO  |                                   |                            |                                                    |
| 1                  | 08              | 08  | 2020 | Versión inicial del procedimiento | No aplica                  | Jorge Armando Varela, Asesor en Gestión Documental |
|                    |                 |     |      |                                   |                            |                                                    |
|                    |                 |     |      |                                   |                            |                                                    |

### BIBLIOGRAFÍA

Concejo de Bogotá (COLOMBIA). Guía de aplicación del Sistema Integrado de Conservación de los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Nacional. Bogotá, 2013

Registraduría Nacional del Estado Civil (COLOMBIA). Sistema de conservación preventiva de documentos y archivo. Bogotá, 2013.

|                                                            |                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                            | <b>Revisó:</b>                     | <b>Aprobó:</b>                          |
| JORGE ARMANDO VARELA R.<br>Consultor en Gestión Documental | JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN<br>Gerente | HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN<br>Gerente |

**COPIA NO CONTROLADA**