

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION "SIC"



CHIA 2019

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADIMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSRVACION “SIC”

CHIA, MAYO DE 2019

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
1. OBJETIVO	5
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3. ALCANCE	5
4. TERMINOS Y DEFINICIONES	6
5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	8
6. RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC.	9
7. COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.	9
8. PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA	9
8.1. CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN.....	9
8.2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS.....	11
8.2.1. LIMPIEZA DE INSTALACIONES.....	12
8.3. SANEAMIENTO AMBIENTAL (Desinfección, desratización y desinsectación) .	12
8.4. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	13
8.5. ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	15
8.6. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	19
8.6.1. PREVENCIÓN.....	19
9. RESPONSABILIDAD Y COORDINACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC	25
10. APROBACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC	25
11. REQUISITOS TÉCNICOS.....	25
12. NORMATIVA	25

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

INTRODUCCION

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Título XI, Artículo 46, “los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”, la Alcaldía Municipal de Chía, elabora el presente documento, consiente de la importancia que representa su patrimonio documental, tanto para la entidad como para la comunidad en general.

Por tal motivo la entidad viene adelantando las actividades y procesos necesarios para salvaguardar la documentación generada en ejercicios de sus funciones, considerando de suma importancia mantener en excelentes condiciones los documentos que se encuentran tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, por cuanto representan valores administrativos, legales, culturales e históricos, además de ser fuente de información para garantizar los derechos de los ciudadanos y al acceso a la información.

Con el Sistema Integrado de Conservación, la Alcaldía Municipal de Chía busca consolidar los lineamientos que deben tenerse en cuenta para realizar una adecuada manipulación y custodia de la información de la Entidad, garantizando la conservación y preservación de sus documentos, independientemente del medio o tecnología con la cual se ha elaborado, desde el momento de su producción, su período de vigencia y hasta su disposición final.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar; se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos de la Alcaldía, además de seguir los lineamientos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

1. OBJETIVO

Elaborar un instrumento archivístico que indique las estrategias y procesos para la preservación y conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, tanto para los Archivos de Gestión como para el Archivo Central en la Alcaldía Municipal de Chía, desde el momento de su producción, su conservación y hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar los lineamientos básicos para la conservación y protección de la documentación de la Alcaldía Municipal de Chía.
- Sensibilizar a todos los funcionarios sobre la importancia de mantener estas buenas prácticas.
- Garantizar la permanencia de los documentos en las diferentes fases del ciclo vital.
- Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos y/o depósitos de Archivo.
- Revisar y actualizar el proceso de Gestión Documental de la Entidad, definiendo lineamientos claros y de fácil adopción.
- Revisar y actualizar roles y perfiles de usuarios en el sistema de gestión documental, de acuerdo a lo establecido por el grupo de Gestión Documental.
- Establecer el Plan de conservación documental mediante la definición de estrategias o programas teniendo en cuenta el nivel de intervención preventiva y/o restauración.
- Construir el Plan de conservación digital a largo plazo mediante la definición de acciones o programas a corto, mediano y largo plazo, asegurando la preservación de los documentos electrónicos de archivo.
- Fijar las directrices para dar cumplimiento a los principios del Programa de Gestión Documental de Planeación, Gestión y Trámite, Transferencia, Disposición Final, Valoración y Preservación.
- Preservar correctamente la documentación de acuerdo a la normatividad que para el almacenamiento y custodia de la información de archivo se requiere.

3. ALCANCE

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

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

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

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

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

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

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

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

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

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

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

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

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

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

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

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

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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

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

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

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

5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Con la expedición de la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” título XI, artículo 46, “Conservación de documentos”, las entidades públicas deben implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

De acuerdo a lo contemplado en el acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, este sistema funciona como un 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.

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

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

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

- a. Sensibilización y toma de conciencia
- b. Inspección y mantenimiento de instalaciones

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

- c. Monitoreo y Control de condiciones ambientales
- d. Limpieza de áreas y documentos
- e. Conservación en la producción y manejo documental
- f. Prevención y atención de desastres

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

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

6. RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC.

El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igualo superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.

7. COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

La coordinación del SIC, le corresponde a la Secretaria General, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, responsable de la implementación del SIC.

8. PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA

8.1. CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN

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

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

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

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

El Grupo de Gestión Documental debe establecer los mecanismos y acciones que los funcionarios de la Alcaldía deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:

- Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Sensibilizar a los funcionarios en cuanto a que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad.

Desde el Grupo de Gestión Documental, deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios que se encargan de los archivos de Gestión, Central y a sus usuarios. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplica el 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.

Actividades:

- Compilar la Normativa Archivística vigente en cuanto a preservación y conservación (decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación).

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

- Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todos los funcionarios de la Alcaldía.
- El Grupo de Gestión Documental debe elaborar los programas de Conservación Preventiva que le apliquen a la Entidad, con el objeto de normalizar las actividades que conlleven a la implementación gradual del SIC.

8.2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

Objetivo: Aplicar estrategias y mecanismos que conlleven al control de los espacios asignados para los archivos de gestión y el archivo central de la entidad, en búsqueda de prevenir el deterioro de los documentos por causa de problemas en la infraestructura, mobiliario y elementos de conservación.

Actividades:

El Grupo de Gestión Documental en coordinación con la Dirección de Infraestructura, deberá realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar ocurrencias que alteren la estructura del Archivo Central y los Archivos de Gestión, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Identificar las necesidades y prioridades de mantenimiento o reparación que requieran las instalaciones de archivo.
- Establecer las medidas de seguridad y protección de la documentación.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, serán presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien gestionará los trámites necesarios ante la dependencia competente, para realizar las mejoras en las instalaciones.
- Cuando se presente el caso de realizar reubicación temporal de los documentos por el desarrollo de actividades de mantenimiento, se debe minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.
- Proteger la documentación durante la ejecución de actividades inmersas en el mantenimiento de pisos, muros, puertas e instalaciones eléctricas, dado que puede levantarse material particulado. En estos casos es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

- Reubicación de la documentación en caso de que el mantenimiento de estantería y/o sistemas de archivo rodante lo amerite. Se debe evitar la ubicación de la documentación en el suelo.

Para la correcta ejecución de este programa se recomienda seguir las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación.

8.2.1. LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Objetivo: Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación producida y almacenada por la Alcaldía Municipal de Chía.

Actividades:

- Identificar orígenes de generación de polvo y suciedad en los depósitos y espacios de almacenamiento de los archivos de Gestión y Archivo Central.
- Tener en cuenta la dotación que requiere el personal para la ejecución del trabajo de limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento.
- Teniendo en cuenta las condiciones de los depósitos de almacenamiento de archivos, es necesario que la limpieza se realice una vez al mes.
- Una vez asignando el personal para el desarrollo de esta actividad, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las especificaciones dadas en el Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del Archivo General de la Nación, se realizará la limpieza de estantería y sistemas de archivo rodante.
- La dotación de elementos para esta actividad contempla el uso de: Guantes de látex, tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, bata u overol de manga larga y cierre completo para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado.
- El Grupo de Gestión Documental realizara el seguimiento a la ejecución y frecuencia de la limpieza de los depósitos y espacios de Archivo.
- Para verificar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, se hará visitas de inspección durante la ejecución de la actividad o después de esta.

8.3. SANEAMIENTO AMBIENTAL (Desinfección, desratización y desinsectación)

Objetivo: Mantener los depósitos y espacios de archivo, desinfectados, libres de agentes biológicos, microorganismos y plagas, que puedan representar peligro para los documentos y la salud del personal que los interviene.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

Actividades:

- Control de especies menores: El control de animales tales como ratones y palomas, se realizará según la metodología de control recomendada por el Archivo General de la Nación. Se debe garantizar evitar, la muerte y descomposición de los animales dentro de los depósitos y/o espacios de Archivo.
- Desinfección: Procedimiento para eliminar agentes microbiológicos como hongos, ácaros y bacterias que se puedan encontrar en el ambiente. La Alcaldía realizara este procedimiento utilizando productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. Se sugiere el uso de productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.
- Desinsectación: Este procedimiento se realiza para eliminar la presencia de insectos tales como cucarachas, pescaditos de plata, arañas, moscas, polilla, etc. Que pueden afectar la preservación de los documentos. La Alcaldía realizara esta actividad garantizando que el efecto residual no represente riesgos para la documentación.
- Seguimiento: El Grupo de Gestión Documental en asesoría y/o acompañamiento de la Dirección de Vigilancia y Control, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual de plagas, previamente establecido (desinfección, desinsectación y control de especies menores).

8.4. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo: Garantizar las condiciones ambientales para la conservación de los documentos en las áreas asignadas para los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Actividades:

- Se evaluará y controlará el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación a través de equipos para la medición de los mismos.
- Se realizará mediciones en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de los factores mencionados en el acuerdo 049 de 2000, al igual que en cada uno de los depósitos de archivo, tales como la humedad relativa y la temperatura.
- En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad, con el fin de controlar la humedad relativa y la temperatura.

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 037 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, se tendrá en cuenta para los siguientes soportes las cifras mencionadas:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

Soporte de papel

- Temperatura de 15° a 20°c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos

Fotografía Blanco y negro:

- Temperatura de 15° a 20° C. Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C.
- Humedad relativa de 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.

Fotografía a color

- Temperatura menor a 10°C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C. Humedad relativa de 25% a 35%

Cintas de audio

- Temperatura de 10 a 18°C.
- Humedad relativa de 40% a 50%.

Medios Magnéticos:

- Temperatura 14 a 18°C
- Humedad relativa de 40% a 50%.

Discos ópticos

- Temperatura de 16 a 20°C.
- Humedad relativa de 35% a 45%.

Microfilm

- Temperatura de 17 a 20°C.
- Humedad relativa de 30% a 40%.

- En los depósitos y/o espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos es mixto (natural y artificial), deberá realizarse monitoreo de la iluminación.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

- Para el control de la incidencia lumínica se usará un luxómetro y un medidor de UV, con los cuales se determinará los valores de radiación visible lumínica y radiación ultravioleta.

De esta manera, se establecer la incidencia de este factor sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central y sus diferentes depósitos.

El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux.

La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.

La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar

Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.

Se garantizará el uso de Equipos de medición de iluminación, gases tóxicos, humedad relativa y temperatura (**Datalogger**).

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

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

8.5. ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Objetivo: Controlar e inspeccionar el uso adecuado de las unidades de conservación de los documentos, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Cuando las cajas y carpetas se encuentren en estado de deterioro, como rasgaduras, suciedad o manchas de origen biológico, se re-almacenará nuevamente los expedientes, las series, subseries y tipos documentales, para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

Frecuencia de re-almacenamiento: Cada vez que se detecte el mal estado de las unidades de almacenamiento se realiza el cambio.

Cajas para Archivo

Tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros y su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura.

Archivo Central

Para series especiales (Licencias de Urbanismo)

- Referencia: X-100
- Dimensiones internas: ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm. Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- 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 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
- Recubrimiento interno: pH inferior a 7, constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales, insoluble en agua.
- Recubrimiento exterior: Pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems: Sección, Subsección, Serie, Subserie o asunto, N° de caja, N°. de carpetas y Fechas extremas.
- Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Archivo Central y Archivos de Gestión

- Referencia X-200
- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.
- Diseño: Apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. No deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- Material: Cartón kraft corrugado de pared sencilla con una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

- Recubrimiento interno: pH inferior a 7, constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales, insoluble en agua.
- Recubrimiento exterior: Pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems: Sección, Subsección, Serie, Subserie o asunto, N° de caja, N°. de carpetas y Fechas extremas.
- Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Carpetas para Archivo

Archivo Central

- Ref.: Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)
- Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.
- De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
- De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.
- Pre impresas en tinta negra, con identificación de la Alcaldía y logo Institucional con los siguientes ítems: Dependencia productora, Código, Nombre de la serie, código, Nombre de la subserie, código, Nombre de la carpeta, Fecha inicial (dd_mm_aa), Fecha final (dd_mm_aa), No. de carpeta, No. de caja, No. de entrepaño, No. de folios, No. de estante, No. de modulo.
- Material: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, con pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina. Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al dobléz y al rasgado. Color 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. Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2.
- Reserva alcalina: Debe estar entre 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio. Encolado: Encolado neutro o alcalino (pH >7)
- Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8).
- Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja.
- Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios.

Archivos de Gestión

- Ref: Tapas legajadoras con refuerzo en papel kraf
- Dimensiones Ancho de la cartulina: 45,5 cm Largo de la cartulina: 35 cm Ancho cubierta posterior: 23,5 cm Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación Ancho cubierta anterior: 22 cm
- Diseño: Tapa y contratapa
- Material: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas; debe tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina; Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro resistente al dobléz y al rasgado. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones, desacidificada de mínimo 240 g/m2 color amarillo o de propalcote de 300 g/m2 – 320 g/m2.
- Pre impresas en tinta negra, con identificación de la Alcaldía y logo Institucional con los siguientes ítems: Dependencia productora, Código, Nombre de la serie, código, Nombre de la subserie, código, Nombre de la carpeta, Fecha inicial (dd_mm_aa), Fecha final (dd_mm_aa), No. de carpeta, No. de caja, No. de entrepaño, No. de folios, No. de estante, No. de modulo.

Carpetas para conservación de mapas y planos

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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

8.6. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo: Disminuir el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de la Alcaldía Municipal de Chía, ante la posible situación de emergencia causada por diversos factores tales como: incendio, inundación, vandalismo, hurto o desastres naturales.

Generalidades: Este programa se basará en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación.

Se realizará una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y sistemas de evacuación.

Este programa debe ir coordinado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y en su plan de emergencias. Debe contar con un responsable o Coordinador y un grupo que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades.

Nota: Ante la ocurrencia de un desastre la entidad deberá identificar:

- ✓ Recursos disponibles
- ✓ Documentos de Archivo más importantes
- ✓ Personal que puede prestar apoyo en labores de recuperación
- ✓ Equipos y materiales disponibles para labores de rescate
- ✓ Entidades públicas o privadas que pueden prestar apoyo

8.6.1. PREVENCIÓN

Se debe identificar y levantar el panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales, estableciendo las siguientes estrategias:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

8.6.1.1. LEVANTAMIENTO Y VALORACION DEL PANORAMA DE RIESGOS.

Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectarse el material documental, se establecerá la siguiente:

- ✓ Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- ✓ Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- ✓ Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- ✓ Riesgos por las personas o grupos que tenga como blanco una institución o algún tipo de material.

Para evitar lo antes señalado se procederá previamente a:

- Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y los documentos, tomando nota de la inseguridad ambiental que rodea la institución como la presencia de industrias.
- Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando el estado del terreno circundante.
- Evaluar de la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.
- Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas

8.6.1.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar.

Para la prevención de emergencias de archivos se tendrá en cuenta las siguientes actividades:

- Incluir dentro de la política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- Generar la conformación del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

- Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos donde se identifique:
 - Disposición de los acervos documentales
 - Disposición de equipo de emergencia como extintores
 - Puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse
- Elaborar formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios.
- Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
- Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.
- Identificar los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- Implementar un proceso de digitalización, con el fin de contar con archivo alterno preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de la Entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.
- Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

8.6.1.3. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

Ante la ocurrencia de un siniestro se deberá:

- a. Asegurar la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes de trabajo.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

- b. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres quien hará los contactos del Comité de Apoyo y del especialista de manejo de emergencia, para los Consejos Técnicos sobre métodos de acción.
- c. Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.
- d. Neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tazas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos.
- e. Asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- f. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.

8.6.1.3.1. RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

El riesgo de inundaciones puede darse tanto por causas naturales, como por el hombre. La presencia de agua que puede provenir de fuentes externas (lluvia, sistemas de drenaje etc.) y fuentes internas (daño en tuberías por falta de mantenimiento, golpes, terremotos) causando efectos relevantes en el material documental.

Los materiales higroscópicos (papel, y fotografías) al tener contacto con el agua absorben este elemento al igual que el ambiente lo que genera que la elevación de los niveles de humedad relativa, perjudiciales para la documentación.

Los documentos al absorber la humedad, presentan aumento de tamaño, deformidad, dilatación de las tintas y adhesivos y suciedad, lo que a futuro causa deterioro en los mismos.

Por consiguiente, entre más demore la atención del material afectado mayores serán los costos en su recuperación, dado que puede implicar contratar servicios de restauración.

Frente a una situación de estas se debe proceder con las siguientes acciones:

- Comenzar con el conteo de carpetas , cajas y/o tomos mojados.
- Determinar el espacio para trasladar el material afectado
- Determinar el personal necesario para realizar el traslado del material afectado

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

- Determinar la dotación de seguridad industrial requerida para el personal
- Adecuar un sitio, amplio, limpio y con electricidad, para el traslado del material afectado
- Realizar clasificación de los documentos, según el grado de afectación así: Documentos empapados; Documentos parcialmente mojados; Documentos húmedos
- Recurrir al inventario documental

Acciones a realizar

- Estabilizar el medio Ambiente retirando el agua con el uso de motobombas, baldes y traperos (según el grado de la inundación)
- Disminuir los niveles de humedad relativa y la temperatura del depósito, mediante el uso de ventiladores, los que permiten en la ayuda de la circulación del aire, así como también el uso de des-humificadores

Proceso de desinfección

Por medio de aspersores o nebulizadores, se aplicará alcohol antiséptico en el ambiente y de manera cuidadosa sobre las cajas y carpetas. (Nunca directamente sobre los documentos, salvo el consentimiento de que la acción la dirija un “conservador de documentos”).

Requisitos generales para el secado

- a. El espacio o lugar asignado debe ser amplio, con buena iluminación, ventilación, filtrado de aire y electricidad.
- b. Se verificará por parte de un ingeniero o técnico eléctrico, las instalaciones eléctricas para evitar incidentes dado el uso de los equipos eléctricos asignados para el secado (ventiladores, des-humificadores, secadores de pelo, lámparas etc.).
- c. Para el traslado de los documentos, deberá hacerse de forma organizada, realizar cambio de cajas y carpetas húmedas, por empaques temporales en papel periódico o papel absorbente, asegurando la identificación de los expedientes.
- d. Almacenarlos en canastillas plásticas y trasladarlas al lugar donde se realizará el proceso de secado.
- e. Se debe tener en cuenta la organización original de la documentación y en lo posible conservar un orden similar en el nuevo espacio.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

Métodos de Secado

Secado al aire Libre:

- Se debe contar con mesas, papel secante, papel periódico blanco, bolsas plásticas, láminas de cartón, estibas, ventiladores de pie, secadores de pelo.
- Los documentos no deben ser expuestos a la luz solar directa.
- Se distribuirá los documentos sobre los papeles absorbentes, sin que quede ningún folio encima de otro; Cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos.
- Los documentos empastados, se colocarán de pie y en forma de abanico.
- El secado general de los diferentes soportes, una vez ubicados sobre las estibas, se hará con ventiladores de pie.
- Una vez estén más secos los documentos y para evitar que el aire producido por los ventiladores hagan volar los documentos, se podrá usar pesas (piedras forradas en papel o bolsas plásticas llenas de arena)
- Los documentos sueltos cuando no estén muy húmedos, se pueden disponer sobre cuerdas, colgados con pinzas (se usará pestañas de papel para evitar el contacto directo de las pinzas sobre el documento y que estas no rasguen los folios).
- El secado folio a folio, se hará con un secador de cabello, y el tipo de aire empleado debe ser frío.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

Equipo mínimo con el que se debe contar:

- Lonas
- Cajas plásticas (canastillas)
- Restregaderas
- Traperos
- Baldes
- Cuerdas
- Ganchos de ropa
- Esponjas absorbentes
- Etiquetas adhesivas
- Lámparas de mano
- Máscaras
- Guantes
- Overoles
- Papeles absorbentes
- Rollos de papel absorbente
- Plástico en rollos
- Extensiones eléctricas

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-SIC-V2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	FECHA	02/05/2019

- Cinta adhesiva para empaque
- Bolsas de basura
- Marcadores indelebles
- Termohigrómetros
- Productos desinfectantes
- Secadores de pie
- Secadores de pelo.

9. RESPONSABILIDAD Y COORDINACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC

De acuerdo a lo estipulado en los artículos 9 y 10 del Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, será responsable de la implementación del presente documento, el Secretario General, articulado con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Chía.

10. APROBACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC

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

11. REQUISITOS TÉCNICOS

- NTC 5029 de 2001. “Norma sobre medición de archivos”.
- NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”. (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos)
- Guía “Recuperación de Material de Archivo Afectado por Inundaciones”, del AGN

12. NORMATIVA

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 050 de 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 006 de 2014
- Decreto 1080 de 2015