



La educación  
es de todos

Mineducación

República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional



Instituto Nacional para Sordos

*PLAN DE CONSERVACIÓN  
DOCUMENTAL – INSOR 2020*

## Contenido

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	2
INTRODUCCIÓN .....	2
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	2
1.1 MISIÓN .....	2
1.2 VISIÓN.....	2
1.3 VALORES DE INTEGRIDAD .....	2
1.4 POLÍTICA OPERACIONAL SISTEMA INTEGRADO DE GESION .....	2
1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	4
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
3. DEFINICIONES .....	4
4. DESARROLLO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	6
4.1. OBJETIVOS .....	6
4.1.1. OBJETIVO GENERAL .....	6
4.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
4.2. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	7
4.2.1. Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia.....	7
4.2.2. Programa de Inspección y mantenimiento.....	7
4.2.3. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales .....	8
4.2.4. Programa de Limpieza de Instalaciones .....	9
4.2.5. Programa de Saneamiento y Control de Plagas .....	9
4.2.6. Programa de Conservación en la Producción y Manejo Documental .....	10
4.2.7. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	13
4.2.7.1. Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos.....	13
4.2.7.2. Medidas Preventivas .....	14
4.2.7.3. Reacción en caso de siniestro .....	15
4.2.7.4. Acciones de recuperación en situaciones de inundación .....	16
4.2.7.5. Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico .....	18
4.2.7.6. Acciones de recuperación en situaciones de incendio.....	19
5. MAPA DE RUTA.....	21
6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO .....	21
BIBLIOGRAFÍA .....	22
CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2020.....	0

## **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

### **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional para Sordos – INSOR dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, título XI *Conservación de Documentos artículo 46 el cual establece que “Los Archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de documentos”, y lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 respecto al Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo integran –Plan de Conservación Documental y Plan de preservación digital-, se formula el Plan de Conservación Documental, con metas y proyecciones a corto y mediano plazo, con el fin de mejorar las condiciones del acervo documental del Instituto. En este sentido, el presente documento da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.*

### **1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

#### **1.1 MISIÓN**

Liderar, orientar y articular la implementación de políticas públicas para consolidar entornos sociales y educativos inclusivos, que permitan el goce pleno de derechos y la igualdad de oportunidades para la población sorda en Colombia.

#### **1.2 VISIÓN**

Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional por liderar, con eficiencia y alta calidad técnica, la implementación de políticas públicas que garanticen el establecimiento de entornos sociales y educativos para el goce pleno de derechos y la igualdad de oportunidades de la población sorda en Colombia.

#### **1.3 VALORES DE INTEGRIDAD**

Respeto, Honestidad, Diligencia, Compromiso, Cuidado, Justicia.

#### **1.4 POLÍTICA OPERACIONAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

El Instituto Nacional para Sordos tiene como objeto promover, desde el sector educativo, el desarrollo e implementación de política pública para la inclusión social de la población sorda. En virtud de ello, se compromete a desarrollar su gestión con un enfoque de mejoramiento continuo, garantizando permanentemente la satisfacción de sus grupos de valor y la eficacia de su sistema integrado de gestión, con cero accidentes, cero incidentes y cero enfermedades laborales. Igualmente, a fortalecer el desarrollo de su capital humano, a lograr relaciones asertivas con sus proveedores, a optimizar el uso de sus recursos tecnológicos, a una adecuada administración, preservación y

seguridad de sus activos de información y adoptar buenas prácticas para la protección del medio ambiente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se establecen los siguientes objetivos:

1. Revisar periódicamente el sistema de gestión integral, basados en la metodología de mejora continua.
2. Mantener una relación armónica y colaborativa con nuestros proveedores.
3. Aumentar el grado de satisfacción de nuestros grupos de valor, a través de la óptima prestación de servicios.
4. Fomentar e incentivar espacios para la generación, producción, divulgación y apropiación del conocimiento institucional.
5. Administrar y conservar la documentación producida por la entidad, aplicando los instrumentos archivísticos incluidos en la normativa vigente.
6. Proteger los activos de la información, aplicando las medidas organizacionales técnicas, físicas y legales pertinentes, mitigando los riesgos que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
7. Implementar buenas prácticas para la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación a través del uso sostenible de recursos naturales y la gestión de residuos.
8. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles en materia de SG-SST
9. Proteger la seguridad y salud de todos los servidores públicos, mediante la mejora continua del SG-SST en el INSOR.
10. Cumplir con la legislación nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
11. Implementar y mantener medidas tendientes para garantizar el no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas e ilegales.

En concordancia con los compromisos mencionados, el INSOR destinará los recursos que tenga disponibles para incentivar el cumplimiento de cada uno de estos propósitos y objetivos, los cuales están orientado al incremento de la eficiencia, eficacia y efectividad de su desempeño institucional, dando cumplimiento a los requisitos legales y organizacionales que rigen el Sistema de Gestión adoptado por la entidad.

## 1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Asesorar al Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral del limitado auditivo a través de la educación.
  - Promover y liderar a nivel nacional los procesos de investigación sobre la problemática de la limitación auditiva, servir de centro de información y divulgación, estadística y orientación.
  - Velar por la calidad de la educación para la Población Sorda, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, espiritual, afectiva, intelectual y física de esta población.
  - Garantizar el adecuado cubrimiento del servicio público de la educación para los limitados auditivos, con la participación de las entidades territoriales, la sociedad y la familia.
  - Promover y coordinar la ejecución de planes de prevención y atención intersectoriales que permitan el desarrollo integral de los limitados auditivos.
1. Implementar y mantener medidas tendientes para garantizar el no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas e ilegales.

## 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Nacional para Sordos - INSOR implementará y apropiará las mejores prácticas de Gestión Documental y de la función archivística, para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la entidad para optimizar el acceso a la información y el cumplimiento de la legislación colombiana vigente

## 3. DEFINICIONES

- Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.
- Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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 que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

- Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. .
- Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- 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 Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Subseries: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de retención documental: 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.

- Tabla de valoración documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma. Que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

#### **4. DESARROLLO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

La conservación del patrimonio documental de la Entidad garantiza la integridad física de los documentos durante todo el ciclo vital, definido este por la Tabla de Retención Documental, sin importar el soporte y el medio en el que estos se encuentren.

Se debe enfocar la conservación a los documentos análogos y electrónicos, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo a las TRD y permitir procesos de migración de la información sin importar el medio tecnológico o de almacenamiento utilizado.

##### **4.1. OBJETIVOS**

###### **4.1.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en el INSOR, desde el momento de su emisión hasta su disposición final, dando cumplimiento al artículo 46, título XI. Conservación de documentos de la ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de sus fases del ciclo vital de los documentos".

###### **4.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proteger la documentación producida por el Instituto, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generar.
- Establecer acciones de tipo preventivo frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

## 4.2. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 4.2.1. Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia

Se deben realizar acciones tendientes a la toma de conciencia orientadas a concertar mecanismos y acciones al reconocimiento y valoración de los documentos.

#### Actividades

Capacitación, formación, acompañamiento, seguimiento y difusión de buenos hábitos sobre el manejo de la documentación a los servidores del INSOR, por parte de Gestión documental; para esto se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Normatividad vigente para el manejo de documentos.
- Socialización del Programa de Gestión Documental.
- Dar a conocer la importancia de la eliminación del uso de elementos que puedan causar daño a los documentos tales como clips metálicos, bandas elásticas, pegantes y/o cintas adhesivas; estos pueden causar oxidación sobre los documentos, manchas y degradación del papel.
- Evitar marcar los documentos con esferos, marcadores u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos.
- Manipular los documentos con las manos limpias, ya que en caso contrario se pueden provocar manchas, acidez y la aparición de bacterias sobre ellos.
- Saber manipular los documentos con cuidado para evitar roturas y rasgaduras.
- No hacer dobleces sobre la documentación.

### 4.2.2. Programa de Inspección y mantenimiento

El Grupo de Gestión Documental en coordinación con el Grupo de Servicios Administrativos realizara las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.
- Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la



documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

- Proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.
- El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.
- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.
- De igual manera, en este programa se contempla la elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación; y 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 AGN.

#### 4.2.3. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

**-Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.

Es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos dataloggers, para realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.

**-Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).

**-Monitoreo de gases tóxicos:** Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O<sub>2</sub>), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de Nitrógeno (NO<sub>2</sub>), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO<sub>x</sub>) y dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>).

**-Control de Humedad Relativa y Temperatura:** En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial

con regulación de temperatura y humedad.

**-Control de Incidencia Lumínica:** La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/volumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.

#### 4.2.4. Programa de Limpieza de Instalaciones

Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.

En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.

**-La limpieza de Espacios de Archivo:** Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos del Instituto Nacional para Sordos, es necesario que la limpieza se realice cada semana.

**-Limpieza de estanterías:** Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada semana.

**-Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo:** Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal; bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.

**-Seguimiento a las actividades de limpieza:** Es necesario que el Grupo de Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Servicios Generales, realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los Espacios de Archivo, a través de la solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza. Visitas de verificación a los Espacios de Archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

#### 4.2.5. Programa de Saneamiento y Control de Plagas

**-Desinfección:** la desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

**-Desinsectación:** la desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.

**-Control de animales mayores:** el control de animales mayores (ratones,

palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.

**-Seguimiento:** el grupo de gestión documental en acompañamiento del grupo de servicios generales, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

#### **4.2.6. Programa de Conservación en la Producción y Manejo Documental**

**-Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos:** Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m<sup>2</sup>.

NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol.

Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

ISO 1179. Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.

NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

#### **-Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo:**

La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.

Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

- Elección de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación: Para esta labor, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

- Manipulación de Documentos de Archivo Histórico: La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de conservación total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo el de las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

- Cambio de Cajas y Carpetas: e deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos, se debe tener en cuenta las rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

- Conservación de otros soportes: La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

- Soportes Ópticos: Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la

información. Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel.

El Área Sistemas, será quien, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del Instituto Nacional para Sordos, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backup necesarios para ello.

Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

- **Limpieza:** La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.
- **Transferencia de Datos:** La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.
- **Almacenamiento:** Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.
- **Manipulación:** Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

- **Ambiente:** Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).

Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento

adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

#### **4.2.7. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, a nivel nacional, se han desarrollado jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

- La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros.

Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000, que contempla los siguientes aspectos:

- Programación: una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.
- Coordinación: este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASST y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. 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. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.
- Prevención: ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

##### **4.2.7.1. Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos**

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los

posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:

- Ubicar las instalaciones: en zona urbana, rural, industrial, etc.
- Estudiar los posibles riesgos ambientales.
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc.
- Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.
- Estudiar las características del acervo documental.
- Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

#### **4.2.7.2. Medidas Preventivas**

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. 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 daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

- Incluir dentro de la política de Seguridad y salud en el Trabajo, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riegos.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Elaborar los 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.
- Se recomienda realizar 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.
- El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y la protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la información 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.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento.
- 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.
- Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.
- Aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en áreas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

#### **4.2.7.3. Reacción en caso de siniestro**

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento.

Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del comité de emergencias o quien haga sus veces.

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.



- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
- Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disponer de un espacio único de desechos.
- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

#### **4.2.7.4. Acciones de recuperación en situaciones de inundación**

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.

- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada.
- Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.
- Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría. A continuación conviene enviarlos, en recipientes con

- agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización.
  - Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
  - Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
  - Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
  - Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente 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 en manejo de Documentos y supervisado por el profesional de Gestión Documental.

#### **4.2.7.5. Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico**

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

**Desinfección:** encaminada a reducir y controlar microorganismos.

**Desinsectación:** erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivos y que en el caso de termitas y gorgojos puede llegar a ocasionar daños considerables.

**Desratización:** Garantiza que ratas y ratones no empleen los documentos como material de nidos. Estas actividades deben ser realizadas por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados. El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

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

- Algodón
- Cajas plásticas,
- Traperos y baldes
- Cuerdas
- Ganchos de ropa
- Esponjas absorbentes
- Etiquetas adhesivas
- Lámparas de mano
- Máscaras, guantes, overoles
- Papeles y rollos de papel absorbentes.
- Plástico en rollos
- Extensiones eléctricas
- Bolsas de basura
- Termo higrómetros
- Productos desinfectantes
- Ventiladores y secadores de pelo.

En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.

Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

#### **4.2.7.6. Acciones de recuperación en situaciones de incendio**

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.

La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

## 5. MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO \ TIEMPO	CORTO PLAZO 2020	MEDIANO PLAZO 2021-2022	LARGO PLAZO 2022 EN ADELANTE
Sensibilización y toma de conciencia			
Inspección y vigilancia			
Monitoreo y control ambiental			
Limpieza de instalaciones			

## 6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento a todas las actividades programadas se hará trimestralmente y se elaborara un informe de este.

## BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

Colombia. Archivo General de la Nación (2014). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.

Colombia. Archivo General de la Nación (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. 66p.  
[https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034\\_1\\_VIRTUAL/PDF/Especificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf](https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034_1_VIRTUAL/PDF/Especificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf)

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio De Cultura (1985). Manual para el cuidado de objetos culturales.

Colombia: Centro Nacional de Restauración, p.15.  
[http://www.ilam.org/ILAMDOC/sobi/Manual para el cuidado de objetos culturales-Cons.pdf](http://www.ilam.org/ILAMDOC/sobi/Manual_para_el_cuidado_de_objetos_culturales-Cons.pdf)

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Colombia. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2014). Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC. Subdirección de servicios administrativos, grupo de atención al ciudadano y Archivo. Bogotá. 44p.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009. NTC 5793:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

*Elaboro: Gestión Documental*

*Revisó: Comité de Gestión y Desempeño*

*Aprobó:*





