

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 1 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL **(SIGA)** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

BOGOTÁ, D.C.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 2 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Contenido

Glosario - Definiciones.....	5
Introducción	9
1. Fundamento Normativo, Antecedentes, Definiciones y Alcance del Sistema Integrado de Conservación.....	10
1.1 Antecedentes en la Caja de Vivienda Popular.....	10
2. Generalidades del Sistema Integrado de Conservación	13
2.1 Alcance.....	13
2.2 Objetivo	13
2.3 Nivel de Intervención.....	13
2.4 Finalidad.....	13
2.5 Responsabilidad.....	13
2.6. Principios.....	14
2.7 Implementación.....	14
2.8. Etapas del SIC	15
2.9 Componentes del Sistema Integrado de Conservación	16
2.10 Presupuesto	17
2.11 Cronograma.....	17
2.12 Verificación del Cumplimiento	18
2.13. Implementación del MODELO DE MADUREZ SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	18
2.13.1. Resultados de la evaluación del modelo en la CVP	21
2.1.13.1.1. Contexto.....	21
2.1.13.1.2. Conservación Documental	22
3. Contexto –Acciones de mejora	23
3.1. Planificación.....	23
3.2. Articulación de procesos.....	23
3.3. Identificación de necesidades.....	24
3.4. Asignación de Recursos Financieros	24



3.5. Proyección de Recursos.....	25
3.6. Infraestructura	25
3.7. Instrumentos de Gestión TRD	25
4. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	26
4.1. Introducción	26
4.2 Alcance.....	27
4.3 Diseño y Mantenimiento	27
4.4. Difusión y administración de los Programas de Conservación	28
4.5. Aplicación del modelo de madurez del SIC.....	28
4.6. Política.....	29
4.7. Estrategia.....	30
4.8. Gobernanza.....	30
4.9. Colaboración	31
4.10. Conocimientos técnicos.....	31
4.11. Documentos vitales o esenciales.....	31
4.12. Mapa de Riesgos.....	32
4.13 Diagnóstico Integral de Archivos.....	33
5. PROGRAMAS DE CONSERVACION	35
5.1 Sensibilización y Toma de Conciencia.....	36
5.2 Almacenamiento y Realmacenamiento.....	41
5.3 Primeros Auxilios Para Documentos	47
5.3.2. Estados y procesos de conservación de documentos analógicos	50
5.4 Conservacion desde la Producción y de Buenas Practicas de Manipulación Documental	52
5.5 Limpieza de Espacios, Unidades de almacenamiento y Documentos de Archivo	65
5.6. Inspección, Adecuación y Mantenimiento de Instalaciones.....	69
5.7. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	73
5.10 Saneamiento Ambiental.....	77
5.11 Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias	83



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC
Plan de Conservación Documental**

Código: 208-GD-Mn-07

Versión: 3

Página 4 de 108

Vigente desde: 27/02/2020

Otras acciones a implementar de acuerdo con resultados del modelo de madurez del SIC.....	89
ANEXO 1	92
Unidades de conservación y de almacenamiento.....	92

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 5 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Glosario - Definiciones

A continuación, se relacionan algunas definiciones de términos relacionados con el plan de conservación a partir de las definiciones dadas en diferentes normas y documentos por el Archivo General de la Nación u otras instituciones.

Las definiciones archivísticas y técnicas se rigen por el Acuerdo 027 de 2006 y demás acuerdos reglamentarios a través de los cuales el Archivo General de la Nación ha definido términos.

- **ACERVO DOCUMENTAL:** conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **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 oficinas u otras que las soliciten.
- **ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 6 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- **ARCHIVO PÚBLICO:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **ARCHIVO TOTAL:** concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **BIOCONTAMINACIÓN:** cantidad de Unidades Formadoras de Colonias (UFC) de microorganismos (hongos y bacterias) presentes en un volumen de aire analizado (m3).
- **BIODETERIORO:** cambio no deseado en las propiedades físico-mecánicas de un material patrimonial, por la acción de agentes biológicos.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **DEPOSITO DE ARCHIVO:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **DETERIORO:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **DETERIORO BIOLÓGICO:** Se refiere a la manifestación, desarrollo y propagación de organismos y microorganismos sobre los soportes documentales.
- **DETERIORO FÍSICO:** son los deterioros más frecuentes en colecciones de soporte en papel. Se deben en gran parte a la incorrecta manipulación y almacenamiento de los documentos y a la manifestación de deterioros biológicos y químicos. Los más frecuentes son las rasgaduras, las cuales son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte, también las deformaciones y las manchas de diferentes colores.
- **DETERIORO QUÍMICO:** deterioros que se manifiestan por la alteración que sufren los materiales que componen los soportes en los que se consigna la información u objetos metálicos que se agregan principalmente durante el ciclo de gestión de los documentos.
- **DOCUMENTOS ANÁLOGOS:** información creada, recibida y/o almacenada cuyo soporte es un material análogo.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 7 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **DOCUMENTO ESENCIAL:** documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **EXPEDIENTE HÍBRIDO:** expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.
- **INDICE DE CONTAMINACIÓN MICROBIOLÓGICA AMBIENTAL (ICMA):** carga microbiana permisible en un área determinada.
- **INDICE ELECTRÓNICO:** relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **INTEGRIDAD:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información de los métodos de procedimiento asociados a la misma.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **LEGAJO:** conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **MONITOREO AMBIENTAL:** mediciones rigurosas y periódicas de parámetros físicos y micro biológicos en un área determinada.
- **NIVEL DE BIODETERIORO:** clasificación del biodeterioro según cobertura e intensidad del daño ocasionado por los agentes biológicos.
- **SANEAMIENTO AMBIENTAL y DOCUMENTAL:** procedimiento dirigido a reducir o controlar los factores biológicos de contaminación (microorganismos, ácaros, insectos) y biodeterioro, para garantizar espacios salubres y documentación conservada.
- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 8 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- **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.
- **TOMO:** unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **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.
- **VALOR HISTÓRICO:** cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **VALOR TÉCNICO:** atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 9 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Introducción

La presente actualización del Sistema Integrado de Conservación (en adelante SIC) es producto del trabajo del equipo que integra el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA de la Caja de la Vivienda Popular (en adelante CVP). El SIC tiene como fin el desarrollo e implementación de acciones de conservación y preservación requeridas para el aseguramiento de la información contenida en sus archivos.

La propuesta metodológica inicial del documento, se basa en algunos trabajos previos efectuados por la Entidad, así como en la experiencia y desarrollo de otros Sistemas de Conservación de entidades del Distrito y los resultados de la participación del equipo SIGA en la estrategia Bogotá 2019: IGA10 liderada por el Archivo de Bogotá.

A partir de ésta, se busca definir un documento técnico de consulta que facilite y fortalezca la labor de organización, preservación y recuperación de los archivos de la Caja de la vivienda Popular, optimizando los recursos e insumos y fortaleciendo los procesos de intervención en miras a una preservación, conservación eficaz y eficiente.

El documento se plantea en varios apartados. Incluyen la fundamentación normativa, los antecedentes, la definición y alcance, el diseño, mantenimiento y difusión del SIC y los pasos metodológicos para su implementación en los archivos de la Entidad.

Con el fin de dar cumplimiento a esta disposición según Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación, en el que se establece la obligatoriedad de la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- en las entidades de la rama ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital y municipal, el presente documento tiene como finalidad, establecer los componentes del **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC** en la Caja de la Vivienda Popular, a saber, el PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL y el PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO (que se genera como un manual independiente, pero que hace parte del SIC). La aprobación de este documento se formalizó en la vigencia 2019 mediante acta del comité institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente mediante Resolución No. 1481 del 15 de abril de 2019, como lo estableció el Acuerdo 06 de 2014¹.

Para el ajuste metodológico y puesta en marcha de los programas y estrategias del SIC al interior de la Caja de la Vivienda Popular, se tomó como documento orientativo la Guía Práctica para las Entidades del Distrito – PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, elaborada por el Archivo de Bogotá.

¹ Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 10 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

1. Fundamento Normativo, Antecedentes, Definiciones y Alcance del Sistema Integrado de Conservación

En el ámbito Nacional, la Ley General de Archivos –Ley 594 de 2000 en el título XI artículo 46, establece: *“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”*.

Esta disposición, posteriormente fue desarrollada a través del Decreto 2609 de 2012 (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015), el cual en su artículo 9º, define la preservación a largo plazo como *“el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento”*.

Posteriormente, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 006 de 2014 *“por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*, el cual estableció entre otros elementos relevantes, el objeto del SIC, los componentes de éste, estructura de los planes que lo conforman, programas de conservación preventiva, principios y responsabilidades.

A nivel Distrital, las disposiciones de la referida ley, fueron adoptadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, con la expedición del Decreto 514 de 2006, el cual establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA, el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión y una de las funciones que debe asumir la dependencia encargada del SIGA, según lo establecido en el artículo 6 es la de *“dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación”*.

1.1 Antecedentes en la Caja de Vivienda Popular

La Caja de la Vivienda Popular como entidad distrital adscrita a la Secretaría del Hábitat, entre los años de 2008 y 2013 empezó a generar los lineamientos y a consolidar las políticas de la gestión documental contemplados en el plan de Gestión documental y en el Subsistema Interno de Gestión y archivos (SIGA) en donde se estableció la articulación con los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Dentro de las actividades adelantadas ha estado el levantamiento de diagnósticos, Estos permitieron identificar las principales problemáticas o amenazas, así como las fuentes generadoras de factores de deterioro biológico, físico y químico y, en consecuencia, la implementación, registro y aprobación del procedimiento de preservación y conservación documental (208-SADM-PR-32)² en concordancia con las disposiciones y estándares técnicos dictados por el Archivo General de la Nación y Guías del Archivo de Bogotá.

² Elaborado e incluido en el SIG en la vigencia 2014. Es importante precisar que se trata de un procedimiento bastante analítico

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 11 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Si bien se empezó a medir, controlar y hacer seguimiento a las actividades de sensibilización y capacitación como premisa para la normalización en la producción y manejo documental, se evidencia que falta mucho trabajo por hacer en este campo; por lo cual, se requiere de la implementación de un **programa de sensibilización y capacitación**, así como un programa enfocado a la **conservación desde la producción y buenas prácticas de manipulación**. De otro lado, desde los primeros ejercicios diagnósticos también se avanzó en la ejecución de actividades de inspección y mantenimiento de las instalaciones y mejoramientos para la prevención de desastres de los archivos de gestión ubicados en la sede de la Calle 54 con Cra 13 y el Archivo Central de la calle 70 con carrera 24, al monitoreo de las condiciones ambientales en los archivos, a identificar las características de contaminación biológica y química del aire con el fin de realizar saneamientos y controles para garantizar el control microbiológico de los archivos y preservar la salud de los funcionarios de la entidad. Todo esto como ya se mencionó sin que existiera (o al menos se tenga evidencia de) un Sistema Integrado de Conservación³ formalmente adoptado por el Comité Interno de Archivos⁴.

Por otra parte, se empezó a implementar un **programa de almacenamiento y realmacenamiento**, iniciando con la identificación de las condiciones de almacenamiento existentes en los archivos de gestión y el archivo central, así como con el ajuste de los procesos de adquisición para el cambio y mejoramiento de las unidades de almacenamiento y mobiliario, con la finalidad de proveer a la entidad de estanterías, planotecas, cajas y carpetas que permitan la adecuada organización, conservación y preservación de la documentación y por ende, el acceso a la información.

Dentro de estas actividades de mejoramiento, se adaptó un espacio en el primer piso de la sede principal para “centralizar” y conceder mayor espacio a los archivos de gestión (vigencia 2015), dado el alto volumen que ocupaban y el escaso espacio existente en cada dependencia para este fin. En este espacio, cada una de las dependencias tiene a su disposición estantería rodante para almacenar documentación de gestión. Así mismo, se dispone de planotecas para el realmacenamiento de planos que hacen parte de las series de conservación total de las dependencias misionales. Es preciso anotar que el espacio que se identifica como **ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO** no obedece al significado de este término, toda vez que como se mencionó anteriormente, se trata de un espacio compartido por todas las dependencias y no a la administración de todos los archivos de gestión por un único responsable.

De otro lado, en la vigencia 2015 se diseñó un instructivo **de prevención y atención de desastres** (208-SADM-IN-05) cuyo objetivo fue definir las acciones básicas primarias que deben implementarse en caso de un siniestro para reducir el impacto de los diferentes factores de deterioro presentes en esta clase de sucesos en relación con los archivos y la

y descriptivo de todas y cada una de las actividades y tareas a implementar, aunque no cumpla con los requisitos formales del SIC y deba ajustarse y actualizarse, una vez aprobado el presente documento.

³ Si bien en el año 2015 el Restaurador Fabio Páez entregó un procedimiento con formatos y registros del SIC (con 7 programas, no se encontró registro alguno de su aprobación mediante acto administrativo y tampoco de su adopción en el Sistema Integrado de Gestión.

⁴ Para ese momento funcionaba el Comité Interno de Archivo que en la vigencia 2016, fue asumido por el Subcomité de Gestión Documental y en la vigencia 2018 se actualiza conforme a a los nuevos comités que deben ajustarse a MIPG

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 12 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

información en ellos contenida, en la vigencia 2018 se elimina el instructivo y teniendo como base el presente documento, se establece un procedimiento acorde para el manejo de emergencias.

En el mismo año (2015), se inició la actualización del procedimiento de preservación y conservación documental existente, partiendo de un diagnóstico en lo referido a las necesidades de la producción y manejo documental, que plantearon la necesidad de un fortalecimiento en el desarrollo de acciones de sensibilización y capacitación y en el ajuste y aplicación de las tablas de retención y la elaboración de las tablas de valoración documental que permitan el aseguramiento de la preservación y conservación de aquella documentación requerida por la entidad, así como la eliminación de documentos de apoyo y aquellos cuya disposición final sea precisamente esa, teniendo como base la certeza de que no toda la documentación que hoy reposa en la Entidad obedece a documentos de archivo.

Posteriormente desde la vigencia 2016 se evidenció la necesidad de ajustar y actualizar procesos y procedimientos a partir del resultado del diagnóstico efectuado, por lo cual se dio inicio al proceso, evidenciando igualmente la necesidad de elaborar primero el SIC como documento integral según lo planteado en el Acuerdo 006 de 2014, para luego ajustar procedimientos, formatos, manuales y guías asociadas a la conservación y preservación y largo plazo.

Teniendo en consideración estos antecedentes y el desarrollo de un sistema integrado de conservación en la Entidad, se plantea, por lo tanto, la necesidad de formular el soporte conceptual y metodológico del Sistema integrado de Conservación, con sus dos componentes. El presente documento incluye, el **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** para los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos de acuerdo con el Acuerdo 006 de 2014, teniendo adicionalmente presente que hoy en día la entidad cuenta con un volumen documental cercano a los 4 mil metros lineales en estos medios.

Como un segundo entregable, está el ***PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL*** (un manual independiente) aplicable a los documentos digitales y/ electrónicos, el cual fue igualmente sometido al análisis de la Oficina TIC de la Caja de Vivienda Popular.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</p> <p>Plan de Conservación Documental</p>	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 13 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

2. Generalidades del Sistema Integrado de Conservación

2.1 Alcance

El Sistema Integrado de Conservación será aplicado en todos los archivos de gestión y el Central, así como en todas las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, así como los documentos electrónicos de archivo que se generen.

2.2 Objetivo

Implementar un Programa General de Conservación y Preservación a Largo Plazo, del acervo documental de la Caja de la Vivienda Popular basado en las funciones básicas que cumplen los archivos en el cumplimiento de la misión institucional y en aras de asegurar el acceso a la información en los términos establecidos por la Ley colombiana.

2.3 Nivel de Intervención

Aun cuando para la conservación de los documentos de archivo existen diferentes niveles de intervención, para la implementación del SIC se dará prioridad a la **CONSERVACIÓN PREVENTIVA**, entendida como el conjunto de principios, políticas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo enfocadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección de la información contenida, así como de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, se priorizará el adelantamiento de acciones y adopción de estándares antes que llegue a ocurrir algún deterioro o alteración en el soporte físico que haga imposible el acceso a la información contenida y desde la misma producción o recepción.

2.4 Finalidad

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo, independientemente del medio físico o tecnología de elaboración tratando al máximo de mantener sus atributos (unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, entre otros).

2.5 Responsabilidad

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA como principal responsable de la implementación y mantenimiento del **SUSBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – SIGA**, con el apoyo de un conservador-restaurador, para el plan de conservación documental y en lo relacionado con el Plan de Preservación a Largo Plazo con el apoyo de la Oficina Asesora de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

Su implementación será obligatoria para los niveles directivo, profesional, técnico y apoyo, así como para los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí planteadas. El incumplimiento dará lugar a sanciones en los términos de las normas aplicables.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 14 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

2.6. Principios

De acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 06 de 2014, los principios por los cuales se regirá el SIC son los contenidos en el artículo 7, los cuales corresponden a los “principios del proceso de Gestión Documental” establecidos en el Decreto 2609 de 2012 compilado por el Decreto 1080 de 2015, a saber: la planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y datos⁵.

Igualmente tiene relación con:

- La promoción de una gestión integral, efectiva y transparente en la administración pública.
- El cumplimiento con el deber de memoria del Estado
- Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública
- Recuperación de la memoria institucional
- Protección del patrimonio documental del distrito y la nación.

Fundamentos del Sistema Integrado de Conservación - SIC

- a) El *volumen*: la cantidad o el número total de unidades que se expresa en los archivos en metros lineales.
- b) La *heterogeneidad material y tecnológica* dentro de la aparente unidad formal.
- c) La *funcionalidad*, el uso directo y casi cotidiano que debe tener el material documental.
- d) El estado de conservación en el que se encuentra el material⁶.

2.7 Implementación⁷

La implementación del SIC se realiza en todas las fases del ciclo vital de los documentos y siempre tomando en cuenta la correcta aplicación del Sistema de Gestión Documental definido en el Programa de Gestión Documental PGD aprobado mediante resolución interna. Los planes, programas, estrategias y actividades, aquí propuestos están dirigidos a evitar, detener y controlar los actores de deterioro, así como a minimizar y reducir los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de los documentos, para así facilitar el acceso a información como derecho de los ciudadanos.

El sistema implica la ejecución de actividades transversales a todo el proceso de gestión documental e involucra componentes técnicos y administrativos que deben actuar de forma articulada para así asegurar la conservación del acervo documental de la entidad. Por

⁵ Ovalle Bautista, Ángela. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - GUIA PRÁCTICA PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO. Secretaría General -Alcaldía Mayor de Bogotá .2015

⁶ Se toma como referencia el diagnóstico integral elaborado en el 2016.

⁷ Ovalle Bautista, Ángela. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - GUIA PRÁCTICA PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO. Secretaría General -Alcaldía Mayor de Bogotá .2015

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 15 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

tratarse de un sistema *integrado*, las estrategias de conservación a desarrollar se vincularán directamente a la dinámica del funcionamiento del archivo, basándose en las actividades definidas en el presente documento, así como en los procedimientos, instructivos o manuales que se desarrollen en el marco del sistema integrado de gestión.

De conformidad con los lineamientos definidos por el Archivo de Bogotá el engranaje se logrará a través de la implementación del sistema agrupado en tres fases: la primera **prevención** (aquellas dirigidas a detectar, impedir y evitar la presencia de cualquier factor de deterioro), la segunda **control** (aquellas dirigidas a detener, actuar y tratar el efecto nocivo de cualquier factor de deterioro) y la tercera **seguimiento** (aquellas dirigidas a verificar y evaluar la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas en las etapas anteriores y proponer los planes de mejoramiento que se requieran).



2.8. Etapas del SIC

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:

- a) **Diseño**: referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 16 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

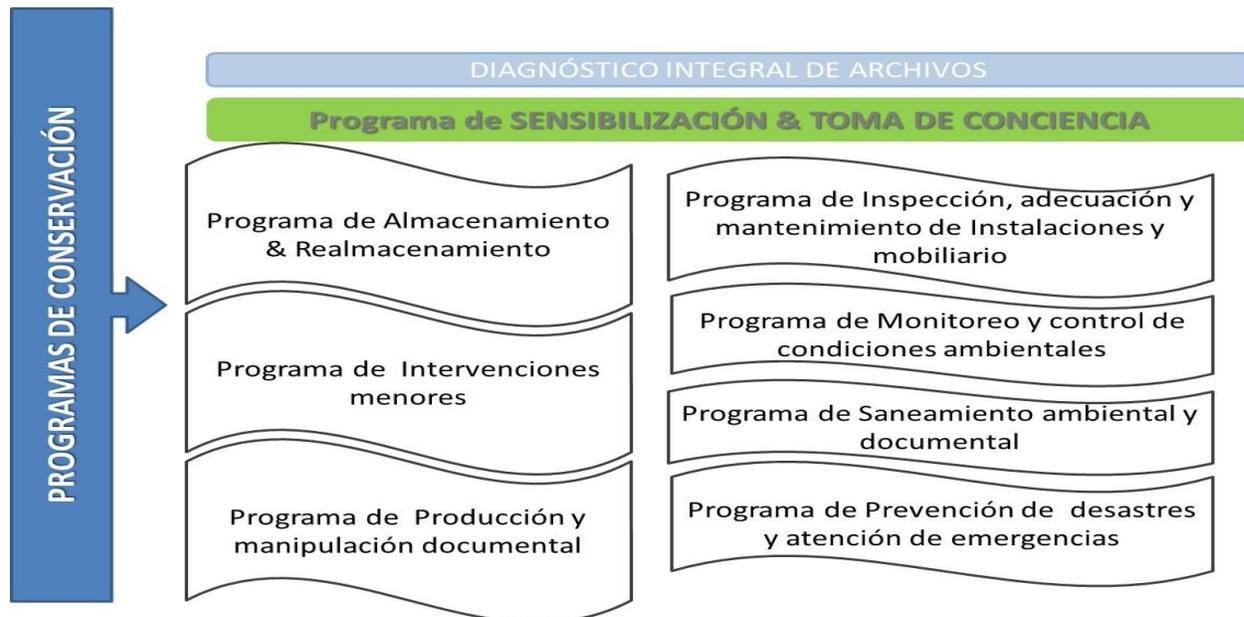
con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

- b) **Mantenimiento:** relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el marco del Sistema Integrado de Conservación y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- c) **Difusión:** abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.
- d) **Administración:** hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

2.9 Componentes del Sistema Integrado de Conservación

Tal y como lo señala el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, el SIC, comprende *dos componentes*, el primero, dirigido al conjunto de acciones encaminadas a la conservación de los documentos de archivo, creados en medios físicos y/o análogos, definido como **Plan de Conservación Documental**, y el segundo dirigido hacia la preservación de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo definido como **Plan de Preservación a largo plazo**.

En la siguiente ilustración se definen los programas del PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:



Cada uno de los programas se desarrolla en el presente plan y se asocia al procedimiento de conservación y preservación documental (208-SADM-Pr-32) , asociado al Proceso de

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 17 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Gestión Documental, que brinda las herramientas necesarias para la implementación y continuidad de los programas garantizando el cumplimiento del **Plan de Conservación Documental** de la entidad y el consecuente cumplimiento del Acuerdo 06 de 2014.

El segundo plan (*Plan de preservación a largo plazo*), se ejecuta mediante la implementación de estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a la seguridad de la información registrada en los documentos electrónicos de archivo, manteniendo su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo⁸, siempre en coordinación con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, creada en cumplimiento del Decreto Nacional 415 de 2016.

2.10 Presupuesto

El Sistema Integrado de Conservación que incluye el Plan de Conservación y el Plan de Preservación a Largo Plazo, deberá contar al igual que el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos con un presupuesto anual y al menos una fuente de financiación que permita garantizar su adecuada implementación.

Teniendo en cuenta que las acciones relacionadas con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (en adelante SIGA) en la Entidad es una función de la Subdirección Administrativa, la fuente principal de financiación será entonces el proyecto

- **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA AUMENTAR LA EFICIENCIA DE LA GESTION⁹**

No obstante, lo anterior, y tomando en cuenta que las diferentes dependencias misionales tienen a su cargo un volumen considerable de archivos, en caso de que sea necesario, se podrá gestionar con éstas el apoyo o financiación de actividades a través de los proyectos de inversión de cada una.

Así mismo es importante asegurar que dentro del equipo responsable de la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, contar con el apoyo de un CONSERVADOR RESTAURADOR responsable de liderar y coordinar el desarrollo y ejecución del Plan de Conservación Documental.

2.11 Cronograma

Teniendo en cuenta que la implementación del Sistema Integrado de Conservación es de carácter permanente, la Subdirección Administrativa a través del equipo SIGA diseñó un tablero de control acorde con el plan estratégico cuatrienal de la Entidad.

⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 DE 2014

⁹ De acuerdo con el plan estratégico y la planeación de la CVP el proyecto de financiación podrá variar, pero deberá preverse que se incluyan las actividades relacionadas con el PGD, PINAR y SIC.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 18 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

El Restaurador de Bienes Muebles (o el líder del equipo SIGA), quien anualmente, deberá revisar el cronograma existente y de ser necesario actualizar o ajustar con base en el personal y los recursos disponibles, así como en las actividades que hayan sido incluidas dentro del plan acción anual de la Entidad, así como en la actualización del diagnóstico integral de archivos que se realice.

En todo caso, deberá tenerse en cuenta que el presente sistema ha sido proyectado con acciones a corto, mediano y largo plazo (otras serán permanentes), entendiéndose cada término así:

- Corto plazo: 1 año.
- Mediano Plazo: 2 años
- Largo Plazo: abarca los 4 años del plan estratégico

Los programas y estrategias planteadas en el SIC, deberán ser incluidos en la medida de lo posible dentro del plan de acción de gestión de manera que se dispongan los recursos requeridos para garantizar su implementación y a través de ésta, la adecuada conservación de la documentación de la Caja de la Vivienda Popular. Para este fin, en la vigencia 2019, la Subdirección desarrolló un cronograma unificado de PINAR, PGD y SIC, con el cual se logró coordinar las actividades y adelantar el seguimiento y medición de las 3 herramientas. Para el 2020 con la implementación del tablero de control (208-SADM-Ft-143), se espera seguir fortaleciendo el proceso de implementación del SIC.

2.12 Verificación del Cumplimiento

La Caja de la Vivienda Popular adelantará a través de la Subdirección Administrativa - equipo SIGA las gestiones pertinentes para asegurar el cumplimiento del SIC con cada uno de los programas.

Para este fin, se propuso la implementación del **Tablero de control** (208-SADM-Ft-143) en el cual se registrará el cumplimiento de las actividades e indicadores según lo propuesto en el presente documento y las necesidades puntuales evidenciadas por el equipo.

Es menester de la Subdirección, incluir la implementación del Sistema Integrado de Conservación dentro de las actividades programadas anualmente en el respectivo Plan de Acción de Gestión de la dependencia.

2.13. Implementación del MODELO DE MADUREZ SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

En desarrollo de la Estrategia "Bogotá 2019:IGA+10 Componente Gestión Documental" para lograr la formulación de Sistema Integrado de Conservación de las entidades

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 19 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Distritales, en cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 y de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 006 de 2014 y Circular 024 de 2018 de la Secretaría General en la cual, entre otros aspectos impulsa a las entidades para dar prelación a la formulación e implementación de dicho instrumento con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos esenciales y vitales de la entidad.

En tal sentido, se procedió a la formulación de un Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación, elaborado bajo el modelo OAIS, el cual se encuentra definido en la Norma ISO 14721:2003. En base en esta metodología internacional y teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley General de Archivos y Acuerdo 006 de 2014 se procedió a diseñar un modelo a través del cual se pretende establecer en qué estado de madurez se encuentran las entidades respecto a la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos de Archivo. La Caja de la Vivienda popular, como entidad del Distrito, participó en el primer ejercicio de acompañamiento.

El Modelo de Madurez del SIC, se estructuró en tres componentes denominados I) Contexto, II) Conservación documental y III) Preservación digital a largo plazo, independientes para efectos de la evaluación, pero interrelacionados entre sí, dado que contiene elementos transversales para la formulación del SIC.

Cada uno de los componentes se dividió en cinco niveles, iniciando desde un nivel nominal, que corresponde a que las entidades aún no han iniciado a contemplar la formulación del SIC, seguido por el nivel mínimo, en donde las entidades tienen formulados elementos de cada uno de los aspectos que se deben tener en cuenta para la formulación del SIC, intermedio corresponde a que las entidades han adelantado acciones frente a la formulación del SIC y desarrollan prácticas encaminadas a la conservación y preservación de los documentos dando cumplimiento a las normas vigentes (caso específico para la vigencia 2018 de la Caja de la Vivienda Popular); avanzado en este nivel las entidades se encuentran implementando sus programas y tiene documentado sus procesos y procedimientos y finalmente, el nivel óptimo es que las entidades solamente deben encargarse de un adecuado control y seguimiento para mantener la implementación y actualización del SIC en la línea del tiempo (nivel al que asíra llegar a mediano plazo la CVP), a través de la implementación.



Imagen 1. Estructura del Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación

En la metodología del Modelo se contemplaron 5 indicadores para cada una de las categorías, a partir de los cuales la entidad ubica su nivel según los avances que se hayan desarrollado para la formulación del SIC, y de acuerdo al indicador en el que se ubique se generará el nivel en que se sitúa la entidad, de forma secuencial se encuentran los lineamientos que corresponden para cada uno de los indicadores y son los que van a permitir que la entidad contemple las líneas de acción que debe desarrollar para subir al siguiente nivel que consideren de conformidad con los recursos disponibles con que cuente la entidad.

NIVEL	
0	Nominal
1	Mínima
2	Intermedia
3	Avanzada
4	Optima

Tabla 1. Nivel de madurez para las categorías del SIC

Dada la importancia de lograr que el *SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION* más allá de ser un documento con el cual se dé cumplimiento en papel a una disposición normativa, sea un instrumento que le permita a la entidad, asegurar la preservación de la información que produce y custodia, se incluye como parte esencial del mismo, la evaluación, resultado y acciones de mejora requeridas para alcanzar niveles superiores.

El primer componente relacionado con el **Contexto**, cuenta con ocho categorías con cinco indicadores que permiten identificar el estado actual donde se encuentra ubicada la entidad respecto al tema de planificación de recursos para la formulación del SIC; esta información permite realizar una adecuada planificación, de acuerdo, con las necesidades y recursos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 21 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

disponibles, así mismo, suministra información que busca garantizar no solo la articulación de los procesos de calidad con los procesos de gestión documental, sino también con los instrumentos archivísticos y de gestión de la entidad.

Este ejercicio también, permitió a la Entidad identificar las necesidades particulares en la formulación de cada uno de los programas y proyectos del Sistema Integrado de Conservación, y cuantificarlas en términos financieros de tal manera, que se logren asegurar los recursos para la implementación, control y seguimiento en la ejecución de las actividades en la línea del tiempo, permitiendo su adecuada actualización, en razón a que es un instrumento dinámico y mutable que necesita adaptarse a los cambios que se vayan presentando en la entidad y en el entorno.

El segundo componente relacionado con la **Conservación Documental** guarda la estructura de las categorías y cinco indicadores, que abordan los temas que deben tener en cuenta la entidad en la formulación de las acciones, actividades a desarrollar en cada uno de los Programas de Conservación Preventiva definidos en el Acuerdo 06 de 2014. Un valor agregado del presente ejercicio es el fortalecimiento del plan de conservación documental en materia de los formatos analógicos, ya que su materialidad requiere de esfuerzos específicos de conservación. Incluyendo aspectos relacionados con la identificación, descripción, valoración y reconocimiento de derechos de autor, temas claves para el acceso, uso y reproducción de los contenidos en estos soportes y que rara vez se tienen en cuenta desde la gestión documental.

El tercer componente relacionado con la **Preservación digital a largo plazo** cuenta con 15 categorías que corresponden a los elementos que se deben desarrollar para la implementación de las estrategias y programas de la preservación de los documentos digitales y electrónicos de archivo, de acuerdo a los estándares internacionales actuales. Se consideran pertinentes aspectos como la identificación de los documentos en los instrumentos archivísticos, su relación con los procesos de la entidad, la descripción de metadatos y las necesidades tecnológicas específicas para el manejo, almacenamiento y conversión de los documentos y objetos digitales. Es a partir del ejercicio de aplicación del modelo de madurez, que en la vigencia 2018, la CVP logró elaborar la primera propuesta de plan de preservación a largo plazo.

2.13.1. Resultados de la evaluación del modelo en la CVP 2016-2019

2.1.13.1.1. Contexto

		Nominal	Mínima	Intermedia	Avanzada	Optima	ESTADO
		0	1	2	3	4	
1	Planificación			X			Intermedia
2	Articulación Procesos					X	Optima
3	Identificación Necesidades			X			Intermedia
4	Asignación de Recursos Financieros			X			Intermedia
5	Proyección de Recursos			X			Intermedia
6	Infraestructura	X					Nominal
7	Instrumentos de Gestión TRD					X	Optima



8	Instrumentos de Gestión TVD	X					Nominal
9	Seguimiento y Control	X					Nominal
	Total						
	Capacidad Actual en Contexto			Intermedia			

2.1.13.1.2. Conservación Documental

		Evaluación					
		Nominal	Mínima	Intermedia	Avanzada	Optima	ESTADO
		0	1	2	3	4	
1	Política	X					Nominal
2	Estrategia					X	Optima
3	Gobernanza				X		Avanzada
4	Colaboración	X					Nominal
5	Conocimientos técnicos					X	Optima
6	Documentos vitales o esenciales	X					Nominal
7	Mapa de riesgos	X					Nominal
8	Capacitación y sensibilización		X				Mínima
9	Monitoreo de condiciones ambientales					X	Optima
10	Control de condiciones ambientales	X					Nominal
11	Identificación del volumen documental para almacenamiento				X		Avanzada
12	Capacidad de almacenamiento			X			Intermedia
13	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas		X				Mínima
14	Almacenamiento				X		Avanzada
15	Realmacenamiento					X	Optima
16	Saneamiento Ambiental: Limpieza				X		Avanzada
17	Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.				X		Avanzada
18	Prevención de emergencias y atención de desastres	X					Nominal
19	Producción y manipulación documental				X		Avanzada



20	Intervenciones de primeros auxilios para documentos				X		Avanzada
21	Identificación de documentos analógicos		X				Mínima
22	Identificación de soportes de documentos analógicos		X				Mínima
23	Estados y procesos de conservación de documentos analógicos	X					Nominal
24	Valoración de Documentos Analógicos	X					Nominal
25	Acceso y reproducción de soportes analógicos					X	Optima
26	Derechos de Autor	X					Nominal
	Capacidad Actual Conservación		Intermedia				

3. Contexto –Acciones de mejora

Durante la vigencia 2019, se llevaron a cabo algunas acciones puntuales para mejorar la calificación obtenida en el modelo de madurez. Algunas también se programaron para la vigencia 2020 y a través de la presente actualización del sistema se pretende asegurar su desarrollo.

En el siguiente cuadro se realiza la evaluación y la propuesta actualizada de las acciones puntuales requeridas.

3.1. Planificación

Intermedia	Avanzada	Optima
2	3	4
Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019	Asegurar la adquisición de los insumos requeridos dentro del plan anual de adquisiciones para la correcta implementación del plan de conservación documental. En el 2019 se alcanzó este nivel.	2020: Acompañar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación en la construcción del Plan Estratégico 2020-2024 con el fin de lograr que se incorpore la implementación del Sistema Integrado de Conservación. 2020: Se dará continuidad como parte del plan de acción de gestión al monitoreo del cumplimiento de los objetivos y de las acciones de los programas de conservación y preservación contenidos en el Sistema Integrado de Conservación para garantizar su desarrollo.

3.2. Articulación de procesos

Intermedia	Avanzada	Optima
2	3	4



		<p>Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019</p> <p>2020 Es necesario dar continuidad a la revisión periódica de los procesos documentales y la documentación del SIG, así como de la articulación con los demás procesos, propendiendo por la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y con especial énfasis las TRD.</p> <p>Programación de transferencias primarias e iniciar el trámite de secundarias ante el Archivo de Bogotá, si es del caso. Garantizar la ejecución de las actividades dentro del plan de acción de gestión.</p> <p>Dentro del plan de acción de gestión de la dependencia se mantendrán las visitas de monitoreo que se realiza a los procesos y dependencias que desarrolla la entidad 3 veces al año.</p>
--	--	---

3.3. Identificación de necesidades

Nominal	Mínima	Intermedia	Avanzada	Optima
0	1	2	3	4
		<p>Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019</p>	<p>2019 se realizó la actualización del diagnóstico de conservación y elaboración del diagnóstico de preservación para determinar necesidades. 2020 será necesario actualizar nuevamente.</p> <p>2019: se elaboró el plan de preservación a largo plazo y actualizó el Plan de Conservación Documental y se implmentó en las diferentes fases de archivo.</p> <p>2020: se hace necesario cuantificar las necesidades y recursos implicados en el plan de preservación a largo plazopara iniciar la gestión de los recursos requeridos.</p>	<p>2021: Realizar el seguimiento y control anual para garantizar la proyección de recursos y necesidades, previstos para el desarrollo de programas de conservación y preservación de los archivos de la Entidad, con el fin de garantizar la continuidad de los programas establecidos en los Planes de Acción y Planes de Adquisiciones.</p>

3.4. Asignación de Recursos Financieros

Nominal	Mínima	Intermedia	Avanzada	Optima
0	1	2	3	4
		<p>Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019</p>	<p>2019 Se dio continuidad a la implementación del Sistema Integrado de Conservación. Se logró la aprobación por parte del Comité MIPG (o quien haga sus veces) del SIC actualizado con sus dos planes. Realizar una revisión de la totalidad de programas formulados y pendientes de ejecución, dando prioridad a aquellos que, de acuerdo con las necesidades y riesgos identificados por la entidad resultan de inmediata necesidad teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos existente.</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 25 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

3.5. Proyección de Recursos

Nominal	Mínima	Intermedia	Avanzada	Optima
0	1	2	3	4
		Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019	<p>2019: Realizar el control y seguimiento de los recursos necesarios para dar continuidad al desarrollo de actividades de los programas de conservación y preservación a largo plazo. En caso de que sea necesario, se ajustará el SIC para establecer las prioridades de acuerdo con los avances logrados en la vigencia 2019 y los recursos disponibles para la vigencia 2020. REALIZADO.</p> <p>Adicionalmente ya el SIC está articulado con el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental.</p>	<p>2020: Articular los programas y estrategias del SIC con el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y el Plan Estratégico institucional 2020-2024.</p> <p>Una vez se alcance este objetivo el indicador debería quedar en ÓPTIMO.</p>

3.6. Infraestructura

Nominal	Mínima	Intermedia	Avanzada	Optima
0	1	2	3	4
Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019	<p>Actualización del inventario del conjunto de hardware y software sobre el que se encuentran cimentados los diferentes servicios en la entidad. Esta actividad será liderada por la Oficina de tecnologías en conjunto con el área de Gestión Documental</p> <p>Definición de los elementos que requiere la entidad para seguir avanzando en la construcción de un diagnóstico de la infraestructura y el desarrollo de Programas y acciones encaminados a la preservación de los documentos de archivos a largo plazo, alineados con las necesidades específicas de la CVP y los instrumentos archivísticos</p> <p>2020: Culminación del proceso de elaboración del programa de documentos vitales y de los que requieren la implementación de políticas y estrategias de preservación a largo plazo.</p>	<p>En el 2020 deberán trazarse acciones para aumentar el nivel de posicionamiento dentro del modelo. Esto requerirá el apoyo y acompañamiento o permanente de la Oficina TIC. Enlace el ingeniero Camilo Ramos</p>		

3.7. Instrumentos de Gestión TRD

Intermedia	Avanzada	Optima
2	3	4
		Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 26 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

		<p>2019: Se desarrollaron las actividades de sensibilización en la implementación del Programa de Gestión Documental, mantener documentados los avances logrados en la actualización de los instrumentos archivísticos y el avance en la implementación de los mismos, y se realizó la evaluación, control, seguimiento y actualización de los instrumentos archivísticos, logrando no solo la elaboración del último faltante (TVD) sino también su convalidación.</p> <p>2020: ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES</p>
--	--	--

3.8. Instrumentos de Gestión TVD

Nominal 0	Mínima 1	Intermedia 2	Avanzada 3	Optima 4
Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019			<p>2019 Levantamiento de inventarios documentales del fondo documental acumulado. Elaboración e inicio del trámite de convalidación de TVD, en la cual se identifiquen el total de series y subseries documentales</p> <p>Ejecutado no solo hasta el inicio de la convalidación sino hasta la misma convalidación.</p>	<p>2020: definición de las estrategias y programas de conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con la disposición final de las series y subseries. Aplicación de las TVD.</p>

3.9. Seguimiento y control

Nominal 0	Mínima 1	Intermedia 2	Avanzada 3	Optima 4
Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019	<p>2019 No fue posible avanzar. Se deberá abordar en 2020: Proyectar el acto administrativo para asignar responsables a nivel directivo para el control y seguimiento en la implementación de cada uno de los programas de conservación y preservación digital a largo plazo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, así como la definición y conformación del equipo de trabajo interdisciplinario que tendrá a cargo tanto la formulación como la implementación en la línea del tiempo los programas, proyectos y acciones a corto, mediano y largo plazo en los planes de conservación y preservación de documentos de archivo.</p>			

4. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

4.1. Introducción

Aunque existen iniciativas como la Directiva Presidencial 04 de 2012 denominada “cero papel, con la que se pretende disminuir considerablemente la **producción** y **duplicidad** documental en soportes análogos, en la Caja de la Vivienda Popular aún se registra un

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 27 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

volumen importante de producción de documentos en soporte de papel (y otros), así como la existencia de documentos desde el momento de la creación de la entidad, que requieren de salvaguarda y protección para asegurar su permanencia en el tiempo según tiempos de retención y disposición final definidas en los respectivos instrumentos archivísticos¹⁰.

Por lo tanto, para garantizar la eficiencia en la gestión documental de la Entidad, así como el uso adecuados de medios y recursos es fundamental contemplar la diversidad de factores de índole biológico, físico y/o químico que pueden atentar contra la integridad de los soportes en los que se registra la información, así como tomar las medidas correctivas necesarias.

De igual manera, el presente Plan contempla como una estrategia principal la sensibilización de los servidores públicos de la entidad sobre la responsabilidad que tienen de garantizar la integridad física de los archivos desde los procesos de producción, gestión y trámite definidos en el Programa de Gestión Documental (en adelante PGD).

Los procedimientos y actividades de preservación y conservación que deban implementarse en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos de la entidad estarán liderados por la Subdirección Administrativa- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA y en lo de su competencia con la Oficina asesora de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

4.2 Alcance

El **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** está dirigido a la conservación de los soportes físicos o análogos de la documentación producida y recibida en la Caja de la Vivienda Popular, y debe ser tenido en cuenta en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento.

4.3 Diseño y Mantenimiento

El Sistema Integrado de Conservación funciona entonces como un conjunto de procesos y actividades aglomerados en programas y enfocados a la conservación preventiva y preservación, diseñados de manera estratégica y de forma articulada con el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado mediante Resolución No. 3964 de 2015 (o actualizaciones posteriores), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, y las disposiciones normativas vigentes bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes,

¹⁰ Es pertinente aquí llamar la atención sobre la incorrecta interpretación de la Directiva que ha implicado un incremento en la digitalización (sin estándares de preservación) de documentos de forma indiscriminada y desconociendo la necesidad previa de organizar, depurar y asegurar que se trate de documento de archivo para conservar y no de apoyo o con tiempos de retención cortos según las TRD o TVD. Esta mala práctica no constituye una estrategia “cero papel”. Si bien en este documento no se contemplan estrategias directas para la implementación de la Directiva, sí es importante desarrollar



desde el momento de su producción o recepción, periodo de vigencia, hasta su disposición final, teniendo como último fin el aseguramiento y acceso a la información.

Todas las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, deberán aplicar los programas de conservación definidos en el presente documento, para lo cual se procede a presentarlos, indicando los objetivos, actores involucrados, alcance y otros aspectos a tener en cuenta para cada uno.

A partir de estos elementos se pretende mantener valores tales como la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

4.4. Difusión y administración de los Programas de Conservación

La difusión y administración de los programas de Conservación y en términos generales del Plan de Conservación estará a cargo de la **Subdirección Administrativa** a través del proceso de Gestión Documental y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y en articulación con el área responsable del Sistema Integrado de Gestión, la Oficina Asesora de Planeación.

La difusión además deberá adelantarse por los diferentes medios que la entidad tenga disponibles para la difusión (internos) y tomando como base el Plan de Comunicaciones anual del SIGA.

4.5. Aplicación del modelo de madurez del SIC

Evaluación		Nominal	Mínima	Intermedia	Avanzada	Optima	
		0	1	2	3	4	ESTADO
1	Política	X					Nominal
2	Estrategia					X	Optima
3	Gobernanza				X		Avanzada
4	Colaboración	X					Nominal
5	Conocimientos técnicos					X	Optima
6	Documentos vitales o esenciales	X					Nominal
7	Mapa de riesgos	X					Nominal
8	Capacitación y sensibilización		X				Mínima
9	Monitoreo de condiciones ambientales					X	Optima
10	Control de condiciones ambientales	X					Nominal



11	Identificación del volumen documental para almacenamiento				X		Avanzada
12	Capacidad de almacenamiento			X			Intermedia
13	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas		X				Mínima
14	Almacenamiento				X		Avanzada
15	Realmacenamiento					X	Optima
16	Saneamiento Ambiental: Limpieza				X		Avanzada
17	Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.				X		Avanzada
18	Prevención de emergencias y atención de desastres	X					Nominal
19	Producción y manipulación documental				X		Avanzada
20	Intervenciones de primeros auxilios para documentos				X		Avanzada
21	Identificación de documentos analógicos		X				Mínima
22	Identificación de soportes de documentos analógicos		X				Mínima
23	Estados y procesos de conservación de documentos analógicos	X					Nominal
24	Valoración de Documentos Analógicos	X					Nominal
25	Acceso y reproducción de soportes analógicos					X	Optima
26	Derechos de Autor	X					Nominal
	Capacidad Actual Conservación		Intermedia				

A partir de los elementos planteados en el plan de conservación, se buscó lograr elevar la capacidad actual de conservación de la CVP en al menos dos niveles entre 2019 y 2020.

4.6. Política

Es necesario definir en la política de gestión documental de la entidad el marco de acción y planificación para la conservación de los documentos de archivo a través de la definición de reglas, principios que proporcionen un marco de referencia que defina el alcance, la gestión operativa y sostenibilidad, respecto a la conservación y disposición de los documentos físicos y analógicos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 30 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Nominal	Mínima	Intermedia	Avanzada	Optima
0	1	2	3	4
Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019			2019 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL REFORMULADA- aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	2020 Implementación de la política. implementar acciones de seguimiento y control para actualizar el instrumento y mantener las acciones encaminadas a conservar los documentos de archivo a lo largo del tiempo por parte de las entidades.

4.7. Estrategia

Igualmente se hace necesario definir las estrategias necesarias para minimizar el riesgo de pérdida de documentos de archivo en soportes físicos y analógicos para garantizar la recuperación y consulta de la información a futuro.

Intermedia	Avanzada	Optima
2	3	4
Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019	2019 y 2020: Documentar las estrategias para la conservación de los documentos en soportes físicos y analógicos; Divulgación y socialización a todos los servidores públicos de la entidad, de las estrategias de conservación de documentos de archivo. Revisión y actualización de las estrategias de conservación contenidas en el Sistema Integrado de Conservación.	

4.8. Gobernanza

Un aspecto clave para la correcta implementación del SIC, es el establecimiento de las líneas de autoridad para tomar decisiones y asumir responsabilidades para la conservación de los documentos de archivo alineados con el marco de gobernanza de la información y articulados con la formalización de las políticas, procesos misionales, roles y aplicación de normativas y estándares, a fin de fomentar la cultura adecuada para evolucionar en materia de conservación de documentos esenciales de archivo de la entidad.

Avanzada	Optima
3	4
Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019	2020: Especificar y documentar los derechos de decisión y la estructura de responsabilidades y control para la formulación del Plan de Conservación, acorde con lo establecido en la normatividad vigente, definiendo la responsabilidad para su formulación en el nivel directivo y la implementación en los niveles siguientes de las áreas técnicas, con base en las acciones y actividades definidas. Establecer las responsabilidades para el seguimiento y control tanto de la aplicación de los procesos y actividades de cada uno de los programas de conservación como de su correspondiente actualización para seguir ejecutando a lo largo del tiempo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 31 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

4.9. Colaboración

Se buscará establecer relaciones de comunicación con otras entidades distritales, de tal forma que se logren crear estrategias que permitan fortalecer los equipos de trabajo para la elaboración de todos los programas, acciones y actividades que impliquen los programas de conservación de documentos de archivo tanto físicos como analógicos.

Nominal	Mínima	Intermedia	Avanzada	Optima
0	1	2	3	4
Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019	2019 No fue posible avanzar. Se propone desarrollar la actividad en el 2020. Gestionar con una entidad del distrito una visita de retroalimentación que sea pionera en el desarrollo de buenas prácticas para los programas de conservación de documentos tanto físicos como analógicos, con el fin de obtener el conocimiento de cómo han logrado el desarrollo y articulación de sus procesos relacionados con los planes de conservación de documentos			

4.10. Conocimientos técnicos

Intermedia	Avanzada	Optima
2	3	4
		Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019 2019: Implementación de los programas de conservación de documentos físicos y analógicos. Revisión, actualización y ajustes del Plan de Conservación de acuerdo con los avances presentados. 2020: Mantener la acción.

4.11. Documentos vitales o esenciales

Tiene como objetivo identificar los documentos esenciales de la entidad en las Tablas de Retención documental, con el fin de establecer políticas, estrategias y acciones encaminadas a su aseguramiento en la línea del tiempo.

Nominal	Mínima	Intermedia	Avanzada	Optima
0	1	2	3	4
Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019	2019: Si bien se inició el proceso de identificación de los documentos vitales o esenciales, tanto en los fondos acumulados como en el archivo central y en los de gestión, estableciendo los soportes y medios en que se encuentran y poder establecer las acciones encaminadas a su conservación, debe continuar el proceso, logrando la			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 32 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

	producción y aprobación del PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES por la instancia competente.			
--	---	--	--	--

4.12. Mapa de Riesgos

Se buscará identificar los riesgos asociados a la conservación documental, y proponer lineamientos para su mitigación

Nominal 0	Mínima 1	Intermedia 2	Avanzada 3	Optima 4
Nivel en el que estaba la CVP entre el 2018 y el 2019	<p>2019 Identificación de riesgos del proceso de conservación de los documentos , efectos de estos para la entidad y determinación del margen de maniobra que se tiene en caso de suceder,.</p> <p>2020: En el nuevo mapa de riesgos quedaron incluidos 2 riesgos operacionales del proceso de gestión documental uno asociado a pérdida de documentos o información por siniestros.</p>			

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 33 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

4.13 Diagnóstico Integral de Archivos

OBJETIVO

Establecer una línea base para el tratamiento integral de los archivos y el aseguramiento de la información desde el conocimiento y tratamiento de la documentación en sus diferentes soportes, con miras a definir las estrategias idóneas para su preservación y conservación.



RESPONSABLE

La Subdirección Administrativa en lo posible con el apoyo del Conservador – Restaurador de la Caja de la Vivienda Popular o quien se designe, en caso de no contar en la Caja de la Vivienda Popular con uno. Así mismo se requiere la colaboración del personal encargado del manejo de los archivos de cada una de las dependencias de la Entidad.

ALCANCE

Todos los archivos y dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.

GENERALIDADES

El diagnóstico integral, en lo que a conservación se refiere, debe ser revisado y actualizado **una vez al año** por el restaurador de Bienes Muebles del SIGA (o en su ausencia por el líder del equipo). Este instrumento permite evaluar las variables involucradas en la preservación y conservación del material documental, con miras al desarrollo y posterior aplicación y actualización del Sistema Integrado de Conservación, así como ir evaluando el impacto que generan las acciones correctivas o de mejora que vayan implementándose en materia de conservación.

- Tal y como se planteó en la vigencia 2016 (durante la construcción del documento de diagnóstico inicial), para su ejecución se han de tener en cuenta entre otros aspectos (en lo relacionado con conservación), los siguientes: Identificación del archivo.
- Evaluación de la Infraestructura física y del mobiliario de archivo
- Medición de la volumetría (para lo cual deberá identificarse la metodología utilizada, indicando igualmente si la medición se efectúa por series, dependencias, espacios o cualquier otra alternativa implementada¹¹).

¹¹ Si bien en el diagnóstico integral levantado en la vigencia 2016 y actualizado en el 2018 no fue posible adelantar la medición por series debido a la ausencia de aplicación de la TRD, se propone que la actualización de la vigencia 2019 se realice con base en

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 34 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- Evaluación de las características de la documentación y de las unidades de almacenamiento (tipología).
- Evaluación del estado de conservación de la documentación.

La evaluación de la infraestructura física y del mobiliario se “realiza con el fin de determinar cuáles son los factores de riesgo, así como las fortalezas que este posee, considerando aspectos tanto generales como particulares de las diferentes áreas. Se hará especial énfasis en las condiciones presentes en la zona de depósito con el fin de establecer la incidencia de los factores de deterioro en relación con los diferentes tipos de soportes que se custodian en el archivo, factores relacionados con iluminación, ventilación, humedad relativa, temperatura y contaminantes atmosféricos. Igualmente se cuestionará sobre las medidas que se han adoptado en materia de prevención de desastres y mantenimiento tanto de la documentación como de las áreas de depósito y a su vez, se hará una inspección para establecer las condiciones en las cuales se encuentra el área destinada para archivo”¹². Esta evaluación incluye el edificio, los lugares ocupados por los archivos, las instalaciones, entre otros. En este apartado se hará una revisión de las características del mobiliario en el cual se conservan los documentos de archivo de la Entidad.

Con la identificación y la medición del archivo se busca determinar la ubicación del archivo dentro de la estructura administrativa de la entidad además del recurso humano disponible para desarrollar las funciones de archivo y segundo establecer el volumen y área que ocupa la documentación, para definir los lineamientos bajo los cuales debe realizarse la gestión de la documentación acorde con las normas y los principios archivísticos vigentes.

La evaluación de las características de la documentación y del estado de conservación, está enfocada a “*conocer tanto las características físicas y técnicas de la documentación sea cual fuere el tipo de soporte, así como aspectos sobre organización archivística. Se hace énfasis en el registro de las medidas de preservación adoptadas para la producción, trámite y disposición final de los documentos. Un punto central lo constituye determinar el estado de conservación de la documentación teniendo en cuenta tipos de deterioro biológico, químico y físico*”¹³.

Meta 2019: Actualización diagnóstico. **Cumplida.**

Meta 2020: Dados los avances obtenidos en materia de la implementación del SIC y la elaboración y convalidación del instrumento archivístico faltante, es necesario que durante la vigencia 2020 se realice una nueva actualización del diagnóstico. (Tablero de control se incluye como acción 6)

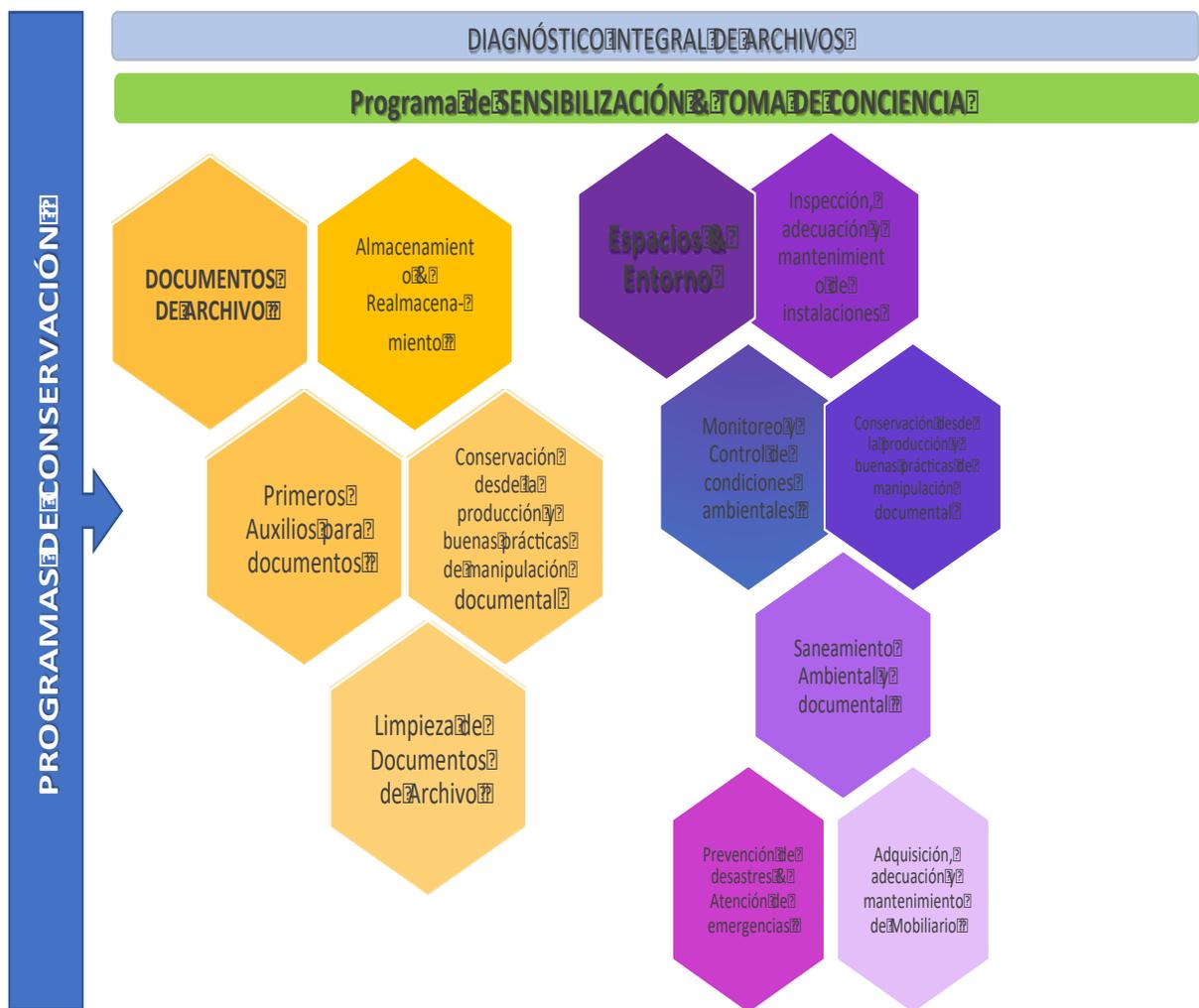
las series contenidas en las TRD y posteriormente se haga la correspondiente actualización. La medición de volumetría de esta forma, permitirá proyectar el crecimiento de los archivos y planear otras actividades tales como transferencias documentales primarias, entre otras.

¹² García, María Clemencia y Otro. “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos” Archivo General de la Nación. Bogotá, 2003. Pg.25.

¹³ IDEM. Pg.43

5. PROGRAMAS DE CONSERVACION

Como se indicó anteriormente, la Caja de la Vivienda Popular dentro del Sistema Integrado de Conservación definió la necesidad de establecer **once (11)** programas que se incluyen a continuación. Con base en la normativa vigente, las disposiciones y recomendaciones del Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá, se ajustó cada programa teniendo en cuenta el diagnóstico realizado en la vigencia 2016.



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 36 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

5.1 Sensibilización y Toma de Conciencia

Introducción	<p>El talento humano y los usuarios de los archivos son los principales responsables de la manipulación de los documentos en soporte físico. De otro lado, el uso de materiales no adecuados en la producción documental, el uso indiscriminado de material metálico abrasivo, así como las prácticas incorrectas de almacenamiento y la manipulación inadecuada son los principales factores de deterioro en los documentos. Por lo tanto, se hace necesario antes de desarrollar otros programas de conservación, iniciar con la generación de conciencia sobre el uso, manejo y manipulación de los documentos.</p>	
OBJETIVO	<p>Concertar mecanismos y acciones de sensibilización que permitan generar conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad en la conservación de los soportes y medios donde se registra la información, en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva establecidos por la Caja de la Vivienda Popular desde el mismo momento de la producción o recepción y hasta la aplicación de la disposición final.</p>	
PROBLEMA A SOLUCIONAR	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de reconocimiento de los documentos de archivo como activos de la información y fuente de información principal para la Entidad. • Ausencia de conciencia en relación con la responsabilidad de cada funcionario, contratista o usuario en la conservación de los documentos y por ende de la información. • Malas prácticas desarrolladas por los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias que deben ser corregidas para evitar el deterioro de los documentos de archivo. 	
RESPONSABLE	<p><u>Subdirección Administrativa.</u></p> <p>Conservador – Restaurador / Archivista del equipo SIGA con el apoyo del personal encargado del manejo de los archivos de las Dependencias. (Se hará especial énfasis en los servicios de archivo como préstamo, consulta y reprografía, es decir, en todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de la documentación)</p>	
ALCANCE	<p>Funcionarios y contratistas</p>	
GENERALIDADES	<p>Estas actividades deben ser llevadas a cabo por el equipo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA a partir de las normas, principios y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivos de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá. En todo caso y de acuerdo con las debilidades y fortalezas que se vayan evidenciando en las diferentes áreas, la Subdirección Administrativa a través del SIGA podrá gestionar la realización de jornadas adicionales de refuerzo.</p> <p>La información que se imparta en estas jornadas, debe estar siempre en concordancia con lo anteriormente mencionado y con las guías y procedimientos aprobados por el SIG, ser socializadas y aplicadas por todos los funcionarios, en todas las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular y articularse con los procesos del PGD.</p>	

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 37 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

De acuerdo con las necesidades específicas evidenciadas a través del diagnóstico integral efectuado, los temas a tratar de manera prioritaria son:

- Buenas prácticas en la producción, recepción y trámite de documentos y en la manipulación.
- Organización y diferenciación de archivos de apoyo y archivos de gestión

El desarrollo del programa debe dejarse documentado en concordancia con el Plan Anual de capacitación y contar con el visto bueno del subdirector Administrativo como responsable directo del personal y de la gestión documental.

Dentro del programa se deberán realizar jornadas de sensibilización con el personal relacionado con el Archivo en aspectos de conservación y otros tales como: Manipulación de la documentación y de unidades de almacenamiento y conservación.

Proyecto 1:
Formulación del programa anual de capacitación en conservación y preservación de archivos.
Objetivo:
Definir las temáticas, metodologías y público objetivo de las capacitaciones en temas de conservación y preservación a largo plazo.
Alcance
Documentar los temas y metodologías de capacitación que se deben desarrollar para el talento humano que produce, gestiona, organiza, mantiene y conserva los documentos de archivo en soportes físicos.
Actividades:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la propuesta de programa anual de capacitación en conservación y preservación de archivos, presentarlo al Subdirector Administrativo para aprobación en incluirlo dentro del plan de acción anual. 2. En coordinación con el área de Bienestar incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, capacitaciones en las que se incluyan las diversas temáticas de la Gestión Documental (incluida la conservación y preservación) para actividades de inducción y reinducción. 3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la realización de actividades de sensibilización del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

METODOLOGÍA

Proyecto 2:
Desarrollo de cursos – talleres de sensibilización /inducción-reinducción
Objetivo:
Impartir al talento humano de la entidad los cursos o talleres formulados en el presente Programa.
Alcance
Desarrollar 6 cursos o talleres durante los años 2019, 2020 y 2021 (2 anuales), que permitan alcanzar el objetivo del presente Programa a mediano plazo.
Actividades:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabore las fichas técnicas de cada capacitación, sensibilización o curso. 2. Elabore las fichas técnicas de cada capacitación, sensibilización o curso. 3. Elabore, diseñe las herramientas para aprendizaje (presentaciones, diapositivas, material audiovisual) con base en las respectivas fichas técnicas. 4. Solicite el auditorio o salón donde se llevará la actividad, así como los requerimientos logísticos implicados (cantidad de sillas, refrigerios, materiales necesarios para el desarrollo del taller, entre otros). (Oficio / Memorando) 5. diseñe las herramientas para aprendizaje (presentaciones, diapositivas, material audiovisual) con base en las respectivas fichas técnicas. 6. Proyecte para la firma del Subdirector Administrativo los memorandos de invitación para los asistentes o sus respectivos jefes.

Proyecto 2:
Actividades:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione con el Subdirector Administrativo y demás involucrados la suscripción, radicación y entrega de los memorandos de invitación. 2. Determine el talento humano que impartirá el curso o taller 3. Registre la asistencia al curso taller 4. Desarrolle el curso o taller, de acuerdo con lo planeado en las guías de actividades de capacitación. 5. Evalúe con los asistentes las capacidades del docente o tallerista, los temas vistos, y las condiciones del lugar. 6. Genere un informe con los aspectos positivos y por mejorar de los cursos o talleres realizados.

METODOLOGÍA

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 39 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Proyecto 3:
Actualización de cartilla didáctica disponible para el personal en el SIG.
Objetivo:
Disponer para la totalidad de personal a través del Sistema Integrado de Gestión, material didáctico que propenda por la aplicación de buenas prácticas de conservación y preservación.

Alcance
Desarrollar 1 cartilla durante el año 2019. (Quedó formulada la propuesta. Incluirla en el Sistema como guía y difundirla masivamente, es la tarea en el 2020)
Actividades:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revise y actualice las guías didácticas existentes (2) 2. Gestione el diseño y diagramación por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 3. Gestione la difusión de la guía didáctica a través de los canales internos de comunicación. 4. Implemente la guía en las actividades de capacitación.

INDICADOR ES
EVIDENCIAS /REGISTROS

Jornadas de Capacitaciones y número de funcionarios que participan /Número total de capacitaciones y funcionarios programados

Jornadas de Sensibilización realizadas y número de contratistas que participan /Número total de contratistas programados.

Disponibilidad de material didáctico actualizado y con vigencia incluido dentro del SIG

Para el diseño de las capacitaciones se implementó la ficha técnica que se incluye en el presente programa. Se utilizará el formato de REGISTRO DE ASISTENCIA Código: 208-SADM-Ft-43.

En caso de ser requerido un informe completo, deberá implementarse el formato del SIG para tal fin (208-SADM-Ft-105).

Será de vital importancia al final de cada capacitación, adelantar la evaluación de conocimientos (actividad asociada al mapa de riesgos del proceso).

FICHA TÉCNICA DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN/SENSIBILIZACIÓN	
IDENTIFICACION DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS	
DURACION DE LA ACTIVIDAD	
PÚBLICO AL QUE VÁ DIRIGIDO	
INTRODUCCION	
ESTRUCTURA DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	
ACTIVIDADES	
MÉTODO DE EVALUACIÓN	

Fueron elaboradas en el 2019 y quedan disponibles en la siguiente ruta:
 \\10.216.160.201\administrativa\Archivo de Gestion\ARCHIVO GESTION DOCUMENTAL\1720.32.06 - PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION\PROGRAMA DE SENSIBILIZACION Y TOMA DE CONCIENCIA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 40 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Ejemplificación de temas a incluir

PÚBLICO OBJETIVO	TEMAS PROPUESTOS
Productores y responsables de archivos de gestión y central.	Soportes, medios y formatos
Responsables de los depósitos de archivo, responsables del mantenimiento y limpieza	Condiciones ambientales para la conservación de soportes documentales
Responsables de los depósitos de archivo, responsables del mantenimiento y limpieza	Uso, manejo y análisis de datos de condiciones ambientales
Productores y responsables de archivos de gestión y central	Manejo, manipulación de archivos y uso de unidades de conservación
Productores y responsables de archivos de gestión y central	Deterioros y estado de conservación
Responsables de los depósitos de archivo,	Uso, manejo y mantenimiento de mobiliario
Responsables del mantenimiento de los depósitos de archivo	Limpieza de depósitos de archivo, materiales y aplicación
Responsables de los depósitos de archivo,	Limpieza de documentos de archivo, materiales y aplicación
Productores y responsables de archivos de gestión y central	Primeros auxilios para documentos de archivo –Uso correcto de materiales de conservación.
Todo el personal, y se incluyen usuarios externos (ciudadanos, entes de control, entre otros)	Condiciones de acceso, consulta y manipulación de archivos

Fuente: Archivo de Bogotá

El cronograma propuesto para la implementación del Programa durante la vigencia 2019 se cumplió. El cronograma 2020 queda integrado en el Tablero de Control.

Recursos requeridos

NO	RECURSOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	HUMANO	Conservador restaurador con experiencia en gestión documental	10 meses	\$ 6.400.000	\$ 64.000.000
2	TECNOLÓGICO	Video Beam Computador	N/A		
3	LOGISTICOS	Memorando convocatoria Refrigerio (si la duración supera las dos horas) Coordinar programación áreas Requerimiento de salas Formato de evaluación de conocimientos obtenidos	Según actividad a ejecutar.		

Evaluación del Archivo de Bogotá 2018

Nivel alcanzado: **Mínimo**

Nivel alcanzado en 2019: Intermedio. Para el 2020 se solicitó al personal responsable del PIC la inclusión del tema.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 41 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

5.2 Almacenamiento y Realmacenamiento

**OBJETIVO
GENERAL**

Velar por la adecuada conservación de la información a través de la implementación de unidades de almacenamiento y conservación adecuadas acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos.



**OBJETIVOS
ESPECIFICOS**

Estandarizar las unidades de almacenamiento de los documentos de archivo de todas las dependencias de la Caja de Vivienda Popular conforme a las normas y especificaciones técnicas definidas por el AGN y el Archivo de Bogotá.

Establecer pautas para el almacenamiento de los documentos de archivo en los formatos tradicionales (papel) tomando en cuenta los tiempos de retención establecidos en las TRD aprobadas y convalidadas.

Establecer pautas de almacenamiento para el material planográfico y fotográfico de la entidad.

Establecer pautas de almacenamiento para el material documental en soportes diferentes al papel (CDs, videos, etc).

Asegurar que las unidades de conservación y almacenamiento de archivos de gestión y central de la Caja de la Vivienda Popular se mantengan en buen estado de conservación para que cumplan con su razón de ser a través de la verificación periódica y la implementación de jornadas de realmacenamiento.

**PROBLEMA
A
SOLUCIONAR**

Actualmente se evidencian en el acervo documental de la Caja de la Vivienda Popular, múltiples deterioros ocasionados por el uso de unidades de almacenamiento inadecuadas o por la ausencia total de las mismas, tanto en los archivos de gestión como en el Central, así como por la implementación de prácticas incorrectas tales como el empaste indiscriminado de series y subseries documentales.

RESPONSABLE

El responsable de la ejecución del programa, al igual que del SIC será en primera instancia el Subdirector Administrativo, así como el líder del SIGA (, Conservador Restaurador y todos los funcionarios de la entidad - responsables del archivo-.

ALCANCE

Soporte papel (manual, industrial incluye vegetal, químico, fotográfico), fotografías, medios ópticos, medios magnéticos, medios sonoros y audiovisuales.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 42 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

GENERALIDADES

El programa está orientado a desarrollar acciones preventivas, de mejoramiento y correctivas (en el caso del realmacenamiento), para el adecuado mantenimiento de los documentos de archivo con base en los lineamientos archivísticos y de conservación vigentes. Se buscará igualmente la estandarización de las unidades de almacenamiento de los documentos de todas las dependencias de la Caja de Vivienda Popular en cada una de las etapas del ciclo vital del documento (Gestión, Central e Histórico¹⁴) a través de la asignación de un único responsable de la adquisición.

Teniendo en cuenta que gran parte de los deterioros físicos evidenciados en los documentos de archivo de la Entidad están directamente relacionados con condiciones inadecuadas de almacenamiento, es importante establecer lineamientos y pautas claras que permitan estandarizar prácticas oportunas para la salvaguarda de la documentación en cada una de las etapas del ciclo vital, respondiendo a las características específicas de los documentos y teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para las series y subseries en las TRD convalidadas.

Definir los requerimientos técnicos de las unidades de almacenamiento y conservación que adquiera la entidad, desde la misma planeación del Plan Anual de adquisiciones.

Almacenar los expedientes en unidades adecuadas desde el momento de su conformación.

ACTIVIDADES

Optimizar y hacer uso adecuado de los insumos disponibles para cada área para el almacenamiento de los archivos de gestión.

Implementación de buenas prácticas de manipulación y traslado de unidades de almacenamiento con el fin de evitar deterioros.

Adelantar la identificación de unidades (cajas y tapas legajadoras) según las Tablas de Retención Documental u otro instrumento de control.

Identificar la documentación con necesidades especiales de almacenamiento (grandes formatos, planográfico), CDS o series de conservación total).

Adelantar jornadas de revisión del estado de conservación de unidades en los archivos de Gestión, el Archivo de Gestión Centralizado y el Central, para determinar las necesidades de realmacenamiento existentes.

CANTIDAD

Verificación del estado de integridad de las unidades de almacenamiento y conservación en los archivos de gestión y Central (DOS VECES AL AÑO)

Realmacenamiento de acuerdo con la disponibilidad de insumos (implementación de estrategia de reutilización de unidades en buen estado) Vs requerimientos de las dependencias acordes con metas del Plan Estratégico.

1 jornada anual de realmacenamiento por cada dependencia de la CVP, según disponibilidad de insumos.

¹⁴ Esta última etapa del ciclo vital, se sujetará al proceso de transferencias secundarias al Archivo de Bogotá a partir de los instrumentos archivísticos de norma, por lo cual el almacenamiento o realmacenamiento tendrá igualmente sujeción a las disposiciones del Archivo de Bogotá.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 43 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

INDICADOR	EVIDENCIAS	Actas de monitoreo de archivos de gestión 208-SADM-Ft-122 - PLANILLA CONTROL NECESIDADES REALMACENAMIENTO (aplicable en archivo central y centralizado). PLANILLA DE CONTROL ENTREGA DE INSUMOS (documento de apoyo para el control de solicitudes y gasto de insumos por parte de áreas)
-----------	------------	---

5.2.1 Unidades de Conservación

De acuerdo con los lineamientos y pautas establecidas por el AGN y el Archivo de Bogotá, la Caja de Vivienda Popular ha venido implementado unidades de almacenamiento previo aval del Archivo de Bogotá en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”, que establece:*

“ARTÍCULO 24: Términos de Referencia: *Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor”.*

Las características técnicas de unidades de conservación y almacenamiento se incluyen como [ANEXO 1](#) del presente documento. (equivalencia a fichas técnicas).

5.2.2 Prohibición del uso de unidades AZ



Una de las mayores problemáticas halladas en la CVP en la vigencia 2016 era la existencia de un alto volumen de folders AZ en los archivos de gestión en los cuales en años anteriores se acumuló documentación sin control alguno (la documentación que se produce hoy ya no se almacena en ellos)¹⁵.

El Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación establece que **“En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”** ya que por el alto volumen de folios que pueden almacenar, ocasionan problemas físicos a la documentación (rasgaduras en la zona donde son perforados), así mismo contienen material metálico que en presencia de humedad va a tender a oxidarse y a transmitir dicha oxidación a los folios y la acumulación de polvo y contaminantes en su partes externas e internas, genera además otros deterioros.



¹⁵ Esta fotografía corresponde a un archivo de gestión de un área misional para la vigencia 2016.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 44 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

En virtud de los deterioros que estas unidades ocasionan a la documentación, se hizo necesario atender la disposición del Acuerdo mencionado y **prohibir el uso de éstos en los archivos de gestión**. Simultáneamente, se dio inicio al programa de realmacenamiento (definitivo para aquellos archivos susceptibles de aplicación de Tablas de Retención Documental 2011 a 2017 y temporal para aquellos sujetos a la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental), en el Archivo Central.

5.2.3 Encuadernación de Conservación:



La Caja de Vivienda Popular cuenta con un volumen considerable de documentos de archivo sometidos a procesos de empaste, específicamente los relativos a la Dirección General (Actas, Acuerdos del Consejo Directivo, antes Junta Directiva y Resoluciones) y de la Subdirección Financiera (documentación financiera y contable).

De acuerdo con los resultados del Diagnóstico, están empastados los siguientes documentos:

Asunto	No. Tomos	Fechas Extremas
Actas de la Junta Consultiva del Instituto de Acción Social empieza en el acta 25.	1	1934-1935
Actas Junta Directiva	107	1944-2000
Actas Consejo Directivo	2	2009-2010
Actas de Posesión	1	1944
Actas Junta Directiva y correspondencia	1	2001
Acuerdos Junta Directiva	8	2003-2010
Resoluciones Junta Directiva	8	1960-1992
Resoluciones Gerencia	254	1942-2010
Soportes Resoluciones, actas y correspondencia	1	2002
Correspondencia	27	1960-2010 ¹⁶
Copias de notificaciones	1	2009
	411	

No incluye empastes del área financiera que se calculan superan los 600 metros lineales y los cuales ya fueron valorados y se encuentran a la espera de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Frente a este sistema de almacenamiento es importante anotar que no se recomienda para la conservación de la información toda vez que como puede evidenciarse en los tomos empastados anteriormente, las prácticas de empaste no correspondieron a procesos de



¹⁶ Las resoluciones, acuerdos y circulares desde el año 2010 y 2011 están bajo la custodia de la Dirección General; solo resoluciones 2011 se encuentran empastados, las demás en carpetas y las actas correspondientes a los años 2013 a 2016 del Consejo Directivo en la Dirección de Gestión Corporativa. Esto indicaría un aparente faltante de actas de los años 2011 y 2012.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 45 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

conservación con uso de materiales adecuados y con la aplicación de criterios archivísticos; esto se evidencia en que la ordenación inversa del más reciente al más antiguo.

A partir de la adopción del Sistema Integrado de Conservación, se suspendieron este tipo de prácticas y solo se aplicarán como una excepción a determinadas series, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) de la Entidad¹⁷ y teniendo en cuenta que la documentación cuya disposición final es la conservación total y la selección, deberá ser entregada en transferencia secundaria al Archivo de Bogotá de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015¹⁸. Entre 2016 y 2019 no se presentaron situaciones excepcionales.

La propuesta de cronograma para la implementación del Programa a corto/mediano plazo en el 2019 se cumplió, quedando pendiente únicamente la aplicación de TVD y la del 2020 está contenida dentro del Tablero de Control.

Recursos requeridos

NO	RECURSOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
1	HUMANO	Conservador restaurador con experiencia en gestión documental	10 meses	\$ 6.400.000	\$ 64.000.000
2	HUMANO	Técnico en archivos	10 meses	\$2.300.000	\$23.000.000
3	HUMANO	Auxiliar	10 meses	\$1.800.000	\$18.000.000
3	INSUMOS	Elementos de archivo para realmacenamiento	1 mil cajas aproximadamente		\$2.000.000
4	INSUMOS	Carpetas de 4 aletas y tapas legajadoras	3 mil carpetas 4 aletas 5000 tapas		\$9.500.000

Nivel a alcanzar con las acciones propuestas para el 2020: **AVANZADO**. A través de estas acciones se pretende alcanzar en el corto plazo el nivel AVANZADO. En un margen de 2 años una vez se cuente con las TVD y se realice la aplicación de TRD a partir de la primera transferencia, se proyectarán acciones para alcanzar un nivel óptimo.

Nota: Si bien a la fecha se presentan necesidades de espacios que superan la capacidad real del archivo de gestión centralizado y del Archivo Central, es preciso anotar que la entidad cuenta con un total de 2370 metros lineales aproximados de fondo documental acumulado. Teniendo en

¹⁷ Este Comité asumió las funciones del Comité Interno de Archivos de la CVP según Resolución No. 197 del 31 de enero de 2019.

¹⁸ La CVP ha realizado dos transferencias secundarias. La última en 2019 con las resoluciones y actas hasta 1989. En el archivo reposan los inventarios y actas de transferencia debidamente suscritas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 46 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

cuenta que las TRD tampoco han sido aplicadas en cuanto a la disposición final (tener en cuenta que la serie licitaciones y propuestas NO podrá eliminarse según concepto del Archivo de Bogotá – Consejo Distrital de Archivos-).

Es menester adelantar las actividades de aplicación de ambos instrumentos (ya convalidados) ANTES de desarrollar planes de búsqueda de un espacio mayor, toda vez que de no hacerlo se incurriría en un posible detrimento patrimonial al estar pagando por documentos que ya cumplieron su tiempo de retención (si por tabla son susceptibles de eliminación o transferencia secundaria), de ahí la urgencia de aplicar ambos instrumentos.

Para una mejor comprensión del problema, se hizo un primer ejercicio de identificación de documentación susceptible de eliminación por TVD, que arroja los siguientes resultados:

TABLA PROYECCIÓN ELIMINACION DE SERIES Y SUBSERIES TVD

PERIODOS	SERIE	TIEMPO RETENCION	FOLIOS	ML	CAJAS
3 AL 5	ASIENTOS DE DIARIO	20	82031	13,0207937	52,0831746
3 AL 7	BALANCES CONTABLES	20	39896	6,33269841	25,3307937
3 AL 7	BOLETINES DE CAJA Y PAGADURÍA	20	428680	68,0444444	272,177778
6 Y 7	INFORMES - Informes de Tesorería	20	8320	1,32063492	5,28253968
3 AL 7	RECIBOS - Recibos de Caja	20	634134	100,65619	402,624762
4 AL 7	CDP	20	34350	5,45238095	21,8095238
8 y 9	CRP No cumple tiempo retención	20	0	0	0
4 al 7	CONCILIACIONES - Conciliaciones Bancarias	20	20809	3,30301587	13,2120635
4 y 5	ESTADOS CONTABLES - Estados de Cartera	20	1590	0,25238095	1,00952381
7	ESTADOS CONTABLES - Estados de Cuentas	20	4330	0,68730159	2,74920635
4 AL 7	CUENTAS - Cuentas de Cobro	20	13899	2,20619048	8,8247619
6 Y 7	LIBROS - Libros Auxiliares	20	8813	1,39888889	5,59555556
6 Y 7	LIBROS - Libros Diarios	20	2380	0,37777778	1,51111111
A AL 7	CUENTAS - Cuentas Diarias - Resumen de movimiento de almacén	20	519018	82,3838095	329,535238
4 AL 8	DESPACHO DE MATERIALES	10	47568	7,55047619	30,2019048
8 y 9	INSTRUMENTOS DE CONTROL -Planillas de Correspondencia	10	7498	1,19015873	4,76063492
5 a 7	ACTAS - Actas de anulación	10	1770	0,28095238	1,12380952
4	ORDENES - Órdenes de Entrega	10	1620	0,25714286	1,02857143
			1856706	294,715238	1178,86095

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental		Código: 208-GD-Mn-07	
			Versión: 3	Página 47 de 108
			Vigente desde: 27/02/2020	

5.3 Primeros Auxilios Para Documentos

OBJETIVO	Implementar acciones de intervención a nivel de primeros auxilios tendientes a detener el deterioro físico-mecánico de los documentos de acuerdo con su disposición final.
PROBLEMA A SOLUCIONAR	<p>Detener deterioros causados a los documentos de archivo por diversos factores, en las diferentes fases del ciclo vital y de acuerdo con la disposición final y el tiempo de retención definido en las TRD.</p> 
RESPONSABLE	<p>En primer lugar, el responsable de la coordinación de las actividades propias de los primeros auxilios para documentos será el CONSERVADOR RESTAURADOR del equipo SIGA.</p> <p>Técnicos/auxiliares con el direccionamiento y apoyo del conservador restaurador del equipo SIGA</p>
ALCANCE	Soporte papel (manual, industrial incluye vegetal, químico, fotográfico), fotografías.
GENERALIDADES	<p>Las intervenciones en los documentos deben realizarse a nivel de primeros auxilios y como un mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones (o el aumento de las ya existentes) en la documentación. Las acciones de este programa abarcan todas las dependencias de la Entidad, en las que exista material deteriorado y deben realizarse según las necesidades de la documentación, siguiendo la metodología propuesta, siempre con personal que tenga conocimientos básicos en intervención y bajo la supervisión de un Conservador Restaurador.</p>
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación permanente del estado de conservación del acervo documental • Aplicar procedimientos de intervención en los documentos según el tipo de deterioro que presente: -Limpieza mecánica superficial -Eliminación de pliegues y dobleces - Unión de roturas y rasgaduras -Recuperación de plano • Para la ejecución de procesos técnicos de primeros auxilios en aquellos expedientes que lo requieran, se deben realizar intervenciones menores, las cuales pretenden asegurar la información y disminuir situaciones de riesgo sobre la documentación, así como detener los deterioros ya existentes para que no afecten la estabilidad estructural de los soportes y por ende generen la pérdida de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 48 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

CANTIDAD

Las requeridas según el estado del acervo documental.

Las intervenciones de primeros auxilios se irán realizando con los equipos de gestión documental de cada dependencia, siempre coordinadas con el Conservador Restaurador del SIGA y llevando el control de las mismas, en la medida en que se vayan detectando casos en los cuales de acuerdo con las TRD.

INDICADOR

Documentos Intervenido a nivel de primeros auxilios en proporción con volumen de documentación identificados como que requieren intervención

EVIDENCIAS

Registro de Intervenciones menores y primeros auxilios a documentos de archivo. PLANILLA CONTROL DE PRIMEROS AUXILIOS -Remitirse al Sistema integrado de gestión -SIG.

INDICADOR ACTUAL MODELO

Indicador actual: **Avanzada**

La entidad cuenta con el servicio de restauradores profesionales para realizar procesos puntuales de conservación en los documentos de archivo.

Para mantener el nivel, se recomienda a la entidad disponer de los servicios de un restaurador de bienes muebles.

5.3.1. Productos para Intervenciones Menores en Documentos con Rasgaduras, Cortes, Roturas, Fragmentos y de Formato Pequeño



Se debe evitar usar cintas adhesivas o cualquier otro tipo de producto adhesivo comercial (de uso común) para unir rasgaduras y fragmentos en soporte (papel) que no sea indicado por un profesional conservador. En este caso se debe pedir la ayuda al área de gestión documental (SIGA) para dar las correspondientes indicaciones de uso de materiales de conservación y métodos de intervención en este tipo de deterioros y será el responsable de su adquisición.



En términos generales, los productos de conservación recomendados para la intervención de estos deterioros son los siguientes:

- **Cinta autoadhesiva Filmoplast P90**, color blanco, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio para hacer puentes de unión en papeles opacos como los son el bond, acuarela, trazo, entre otros.
- **Cinta autoadhesiva Filmoplast P**, transparente, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio para hacer los puentes de unión en papeles transparentes, (papel copia).

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 49 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

En los archivos de gestión y en términos generales se suspenderá y evitará el uso de cintas adhesivas comerciales para hacer reparaciones, así como adherir documentos a otro soporte con colbón u otro adhesivo *líquido de uso comercial*, debido a que la humedad del proceso causa deformaciones en el soporte y en términos generales en el expediente. Además, si es necesario retirarlo, es factible que el documento se abrase o se cause pérdida de información.

Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o incluso la pérdida, se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra como las ya indicadas en el aparte anterior y entregadas en la vigencia 2019 a los líderes de gestión documental de cada dependencia, específicamente en el caso de series cuya disposición final sea la conservación total o su tiempo de retención sea superior a los 10 años.

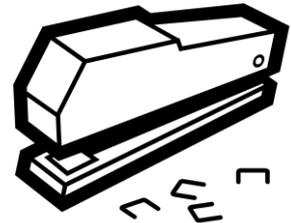
5.3.1.1 Eliminación de intervenciones anteriores

Cuando existan documentos con cintas adhesivas que se han desprendido en más de un 50% y han cambiado notablemente su apariencia física y se han tornado amarillas y el adhesivo se ha cristalizado perdiendo la efectividad, se sugiere retirarlas con mucho cuidado y con los instrumentos adecuados para no generar mayores daños.

Las rasgaduras presentes se han de corregir con una cinta con adhesivo de naturaleza neutra (ya mencionadas). En el proceso de organización de los expedientes se deben revisar ambas caras del folio, para verificar que no existan grumos de adhesivos, cintas u otros materiales que causen deformaciones o alteraciones.

5.3.1.2 USO Y ELIMINACIÓN DE GANCHOS METÁLICOS DE COSEDORA:

En lo posible se debe evitar el uso de los ganchos de cosedora, por cuanto estos deterioran los documentos por el óxido que producen y porque al momento de ser retirados pueden rasgar los documentos e incluso causar pérdida de información y de soporte.



Cuando sea necesario unir documentos mediante ganchos de cosedora, el funcionario deberá hacer una pestaña en papel (reciclado) que debe ir en la esquina izquierda superior del documento, aislando éste del contacto directo con el gancho de la grapa. Para retirar los ganchos de cosedora, será necesario seguir el siguiente procedimiento, con el cual se reducirán las posibilidades de deterioro de los documentos:



1. En lo posible NO utilizar los sacaganchos, puesto que estos la mayoría de las veces ocasionan mayores deterioros que el mismo gancho.
2. Levante las puntas del gancho por la parte posterior del documento, dejándolas en ángulo recto.
3. Por la parte anterior del documento, se agarra el gancho y se hala suavemente hacia fuera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAD Caja de Vivienda Popular</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</p> <p>Plan de Conservación Documental</p>	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 50 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

5.3.1.3 USO Y CONSERVACIÓN DEL PAPEL TÉRMICO

El papel térmico (papel de naturaleza industrial), que se encuentra en algunos tipos documentales, por ejemplo; tirillas de facturas producida por los operadores y documentos enviados por fax, es un papel especial que está cubierto con una capa conformada por una sustancia química que cambia de color cuando se expone al calor.



El papel térmico es bastante inestable, por lo cual se deteriora rápidamente al interactuar con factores ambientales como humedad, temperatura, luz UV u otros agentes tales como aceites, grasa, plastificantes, tintas entre otros, que propician un desgaste extremo en su capa alterando la información contenida; haciendo imposible su lectura en poco tiempo (de dos meses a tres años según las condiciones de almacenamiento y manipulación).

Si es necesario el aseguramiento de la información para garantizar el valor probatorio, se procederá al **copiado** y *en los casos en que se estime conveniente deberá anexarse el documento original*. Es de precisar que esta última acción se realizará con prudencia no sólo por los insumos que requiere, sino, porque la decisión de copiar o no, se hará con base en el tiempo de retención estipulado en las Tablas de Retención Documental. Esto implica que no todo se ha de copiar (pues es posible que haya alguna documentación que sea susceptible de eliminación antes que la información se haya perdido). Es decir, **el copiado sólo se realizará, en virtud del estado de conservación y la disposición final de los documentos.**

Se procurará su almacenamiento en unidades de conservación y no en bolsas plásticas o sobres ácidos. De igual forma, este papel nunca debe mezclarse con otros papeles o compuestos incompatibles tales como: papel carbón, cintas adhesivas, líquidos u otros productos químicos. No se debe grapar, ni escribir en él. Finalmente, las condiciones ambientales del depósito donde sean albergados deben estar entre 40-60% de Humedad Relativa y temperatura inferior a 25 grados centígrados.

5.3.2. Estados y procesos de conservación de documentos analógicos

Objetivo

Establecer el estado de conservación de los documentos analógicos, como criterio para su valoración y para determinar los procesos de conservación necesarios para su reproducción y acceso.

Indicador actual: **Nominal**

La entidad no ha realizado el levantamiento de los estados de conservación de los documentos analógicos. Por tal motivo a mediano plazo, una vez se tengan identificados los documentos analógicos que integran el acervo documental de la CVP se procederá con esta actividad a fin de desarrollar las actividades de primeros auxilios y en general de conservación que se requieran con el fin de preservar aquellos que contengan valores secundarios.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 51 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Tarea pendiente a corto plazo: Realizar un proyecto para la identificación de existencia de documentos analógicos y en caso afirmativo, el levantamiento de los estados de conservación de los documentos audiovisuales que reposen en los archivos de la entidad.

Recursos requeridos

NO	RECURSOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	HUMANO	Conservador restaurador con experiencia en gestión documental	11 meses

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAD Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 52 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

5.4 Conservación desde la Producción y de Buenas Prácticas de Manipulación Documental

OBJETIVO
GENERAL

Establecer lineamientos y pautas para el control de la producción y manejo de los documentos de acuerdo con su disposición final y tiempos de retención a partir de la normativa vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), con un énfasis especial en la producción documental de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente.
- Garantizar la calidad de los materiales utilizados para la producción, agrupación y almacenamiento de la documentación de la Caja de la Vivienda Popular, teniendo en cuenta la disposición final de cada serie o subserie documental definida en las Tablas de Retención Documental.
- Establecer las pautas que se deben tener en cuenta para la producción y manipulación de los documentos de la Caja de la Vivienda Popular.

PROBLEMA
A
RESOLVER

Generación de deterioros en los documentos de archivo por problemas o malas prácticas en la producción y en la manipulación de éstos durante la recepción, gestión y trámite.

RESPONSABLE

Líder Equipo SIGA y profesional-Archivista y apoyo de la Oficina de TIC (para otros soportes diferentes al papel).

ALCANCE

Soporte papel (manual, industrial incluye vegetal, químico, fotográfico), fotografías, medios ópticos, medios magnéticos, medios sonoros y audiovisuales.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 53 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

GENERALIDADES

La producción documental es el resultado de la gestión diaria de los servidores públicos de la Caja de Vivienda Popular, por lo que la implementación de pautas adecuadas es obligatoria para todas las áreas de la entidad y principalmente cuando se trate de la producción de las series de conservación total y de selección de acuerdo con los instrumentos archivísticos existentes.

De otro lado, se requiere del desarrollo e implementación de buenas prácticas de manipulación para evitar la generación de deterioros físicos, mecánicos e incluso biológicos durante el proceso de gestión y trámite de los documentos, así como al momento de su ingreso al archivo de gestión.

Este programa al igual que el de sensibilización y capacitación son pilares esenciales del SIC para lograr la adecuada conservación de la información y por ende del patrimonio documental de la Entidad, el Distrito y en último nivel, de la Nación.

- Promover, programar y ejecutar jornadas de capacitación las medidas adecuadas en la producción documental y la manipulación.
- Desarrollar y mantener actualizada la guía con buenas prácticas de producción y manejo documental

ACTIVIDADES

Producción documental

- Definir los estándares de acuerdo con la norma NTC 4436:1999¹⁹ para garantizar la adquisición de soportes y técnicas de registro con propiedades de permanencia, durabilidad, estabilidad y naturaleza para las series de conservación total.
- Ver actividades listadas en las páginas siguientes.

La realización de estas actividades es de carácter permanente.

INDICADOR

Guía didáctica producida y socializada en el 100% de las dependencias (Publicada en el SIG- Proceso Administración de la Información-Documentos de Referencia).
Jornadas de capacitación realizadas

**INDICADOR
ACTUAL
MODELO**

Indicador actual: **Avanzada**

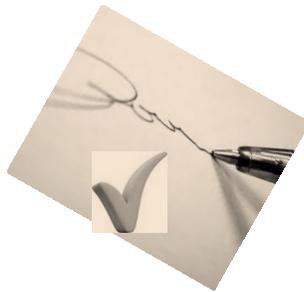
La entidad documenta, adquiere y usa los materiales y elementos de producción documental, que cumplen con las especificaciones técnicas que garantizan la conservación, permanencia y durabilidad de los documentos producidos.

¹⁹ NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles indicados para la generación de 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/m2.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 54 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

5.4.1. Para la producción se deberá tener en cuenta:

- Establecer los formatos requeridos para la producción documental a través del sistema integrado de gestión.
- Las tintas deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- Se adoptan como sistemas de impresión los denominados láser y los de inyección de tinta, para los cuales se deben utilizar **tóneres y cartuchos originales**.
- No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda (estilógrafos) durante la producción documental, ni tampoco resaltadores u otro tipo de marcadores para hacer anotaciones sobre los documentos originales.



- Para la **firma** de comunicaciones oficiales y documentos de archivo no deberán usarse tintas de colores diferentes al negro y con las características antes mencionadas.
- Para la producción de documentos de archivo correspondientes a series o subseries cuya disposición final según las Tablas de Retención Documental sea la Conservación Total o selección, **no se deberá utilizar papel de reciclaje, sino papel bond de 75 gramos si es preciso imprimiendo por ambos lados**.
- En aquellos documentos donde se implemente **uso de papel reciclado** (teniendo en cuenta el requisito anterior), deberá verificarse que el mismo no contenga datos personales o información sensible y que quede plenamente identificado como reciclaje trazando una línea oblicua sobre esa cara del papel.
- Establecer normas y diseñar instructivos para evitar el uso de materiales nocivos durante los procesos de manipulación como ganchos metálicos o papeles con adhesivos.



- **Prevenir el uso de elementos metálicos** de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. Todos serán reemplazados con elementos plásticos o en su defecto, que contengan un recubrimiento que aisle el metal. Para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante de papel entre el gancho y el documento a modo de pestaña.

5.4.2. Impresión, Copiado y/o Digitalización de Documentación

- Para la impresión y fotocopiado de documentos, se propenderá por el uso de papel bond blanco de 75gm/mt2 aprox., con reserva alcalina y tintas negras.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 55 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- En el momento de elaborar un documento cualquiera que este sea (memorando, formato, otros) respetar siempre el margen y en el costado de perforación deberá ser de al menos 4cm, ya que este será perforado para ser encarpetaado.
- Evite usar formatos no convencionales, es decir hojas que superen el tamaño oficio y carta.
- Cualquier documento que sea escaneado no debe presentar ganchos, ni debe estar en mal estado de conservación, como roturas para evitar generar o incrementar deterioros ya existentes. Para digitalizar documentos en mal estado, entre estos aquellos de gran formato como por ejemplo los planos, introducirlos en sobres de película poliéster orientado, llamado en el mercado como Mylar®, de “Du Pont®” o “Dura Lar®” transparente y mate de calibre 75µ.
- Para el caso de producción de planos, evitar formatos superiores al tamaño pliego a menos que técnicamente sea indispensable formatos mayores. Imprimir y firmar con tinta negra nunca de color, ya esta última, es menos estable a la luz y se desvanecen fácilmente en el tiempo perdiéndose información.
- Se debe evitar hacer fotocopia o digitalización frecuente de los documentos, pues la manipulación puede arrugarlos y rasgarlos, y el calor reseca el papel y deteriorar las tintas.
- Para la generación de copias de actos administrativos, deberá respetarse el carácter de **COPIA CONTROLADA** establecido por la Dirección General suprimiendo aquellas que frecuentemente se solicitan “*por si la piden*”, “*por si la necesito*” “*por si de pronto*”. Deberán requerirse únicamente las que se requieran con carácter inmediato para un trámite determinado. Así evitaremos la acumulación de cajas con copias innecesarias en las dependencias.

5.4.3. BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS

Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se estén manipulando documentos, así como durante cualquier procedimiento: consulta en puestos de trabajo o en el Archivo Central, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc. Por tal motivo, queda **prohibido el ingreso de alimentos y bebidas a las zonas de archivo de gestión y gestión centralizado, así como a zonas de almacenamiento en el Archivo Central**. Así mismo, es importante que los productores de documentos eviten los riesgos que generan el acumular expedientes y documentos de archivo en los escritorios, donde igualmente ubican bebidas y alimentos que puedan derramarse y deteriorar los documentos.

De otra parte, el personal debe contar con los insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento documental y sistemas de transporte de documentos requeridos para la adecuada manipulación de los mismos y utilizarlos correctamente en todo momento.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 56 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

5.4.3.1 CONDICIONES DEL ESPACIO PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS EN CONSULTA Y PROCESOS TÉCNICOS

El espacio de trabajo para el desarrollo del procesamiento técnico o consulta de los documentos, debe contar con: superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de la documentación acorde con el formato. Igualmente debe contar con mobiliario auxiliar para almacenar las unidades que se estén consultando o interviniendo.

Las superficies deben ser lisas y suaves de manera que se eviten deterioros físicos causados por abrasión; preferiblemente metálicas inoxidables o de fórmica que permiten fácil limpieza y desinfección.

MANIPULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO

Si bien, a la fecha la documentación contaminada identificada en la CVP en la vigencia 2016 ya fue intervenida y descontaminada, es importante definir el modo en que se deberá actuar en caso de presentarse nuevos casos.

Cuando la documentación presente contaminación biológica y exceso de polvo es indispensable, el uso de guantes de nitrilo desechables, monogafas transparentes ajustables y máscara con filtro para material articulado. La documentación con deterioro biológico, debe manipularse abriendo con cuidado cada folio del expediente o libro con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente.

Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas), para realizar procesos técnicos a la documentación.

En ningún momento deberá almacenarse el material contaminado en bolsas plásticas; deberá aislarse utilizando pliegos de papel periódico o Kraft® para su empaque.

Debe igualmente tomarse en cuenta que la contaminación biológica “per sé” no es una justificación de eliminación de documentos por lo cual la entidad está en la obligación de actuar rápidamente a fin de detener y controlar la afectación y determinar el procedimiento a seguir con la dependencia responsable de la información (o si está en el Archivo Central) con aquella a la cual le compete la información contenida en ella y podrá requerirse el apoyo del Archivo de Bogotá.

MANIPULACIÓN DURANTE EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO

- Las cajas X200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo con su formato dejando la apertura frontal hacia la parte externa de la estantería. Las carpetas deben ser ubicadas en las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo (de formar tal que el peso del expediente repose sobre el lomo y no sobre bordes).
- No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas unas sobre otras de formato X200, y no más de cinco (5) cajas de formato X300 ya que se deformarían por el peso.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 57 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- Para retirar o reubicar la documentación en bandejas o entrepaños situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños.
- Las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, AZ, libros), una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

Manipulación Durante la Consulta de Documentos

La consulta de documentos debe efectuarse según el procedimiento definido para este propósito dentro del Sistema Integrado de Gestión y teniendo presentes las siguientes recomendaciones generales:

- No se deben apoyar los codos y manos ni elemento alguno sobre el documento.
- Los expedientes deben manipularse siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- Las unidades encuadradas deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
- Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, la consulta debe realizarse disponiéndolo sobre una superficie horizontal.
- Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- Evitar realizar la consulta simultánea de varios documentos o expedientes.
- Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material filmico, material digital y planos deben ser manipulados con guantes de algodón color blanco o guantes de nitrilo durante su consulta.
- Durante la consulta de un expediente, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo u hoja de control del expediente. Asimismo, la documentación debe estar en el mismo estado físico como fue recibida por el solicitante.
- Por ningún motivo, las carpetas y folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, rasgaduras, marcas, manchas, repujados, y perforaciones, como tampoco entregados en desorden y con folios faltantes.

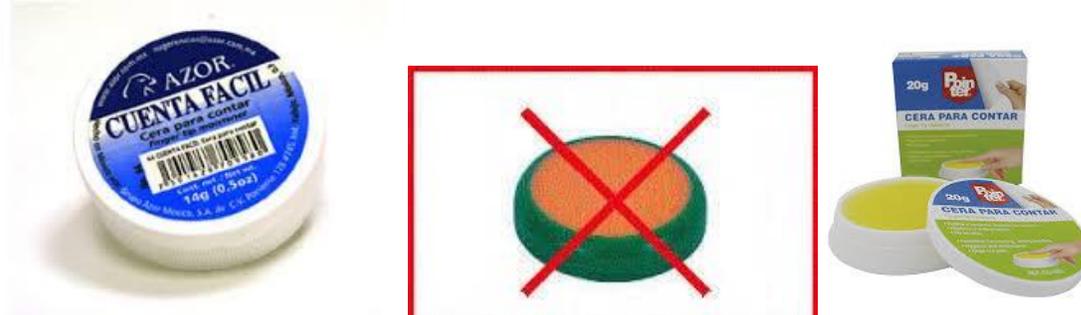
Pasar Folios dentro del expediente

Los folios se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo del folio, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin halar ni doblar sus bordes.

Para pasar los folios, **evite siempre**, usar saliva, agua u otro tipo de sustancias, recomendadas por el comercio, para untar los dedos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITÁT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</p> <p>Plan de Conservación Documental</p>	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 58 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Productos NO recomendados²⁰



Agrupación de Folios en Unidades de Almacenamiento

Un expediente puede estar compuesto por una o varias carpetas, cada una de ellas debe tener dependiendo de sus características un máximo de folios (se recomienda máximo un promedio de 250), para evitar el deterioro por desgarramiento de éstos durante su manipulación debido al peso y volumen.

Para la agrupación de los folios se deben usar **ganchos plásticos legajadores de polipropileno**, con el fin de evitar las manchas y deterioros producidos por la oxidación, cuando se usan ganchos metálicos. Así mismo es necesario tener cuidado Durante la perforación de los documentos para no requerir más de dos perforaciones. Cuando se requiera perforar, la acción debe hacerse usando como guía la regla de una perforadora. En caso de perforar varias hojas, la regleta debe estar ajustada para perforar la parte central respecto a la hoja de mayor formato (Tamaño oficio). Se perfora siempre el grupo de documentos usando como guía el centro de la hoja tamaño oficio.

En el proceso de organización de los folios, es posible encontrar folios al revés de cómo se lee un documento, es importante enunciar que NO se debe volver a perforar para colocarlo al derecho, se debe conservar esta posición con el de evitar generar deterioros físicos innecesarios al papel.

Evitar siempre hacer nuevas perforaciones, durante el re almacenamiento o traspaso de folios perforados a otra carpeta (no importa el formato carta u oficio), así estos queden agrupados de forma desigual. Lo importante es que los documentos queden dentro del expediente al que pertenecen.

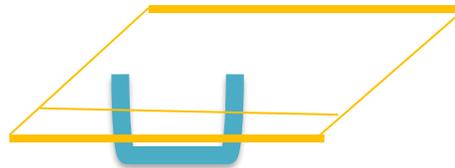


Para agrupar documentos de formato pequeño en un expediente, se recomienda que estos sean adheridos a una hoja de papel bond tamaño carta en su parte superior por medio de una cinta filmoplast (no uso de adhesivos líquidos). Fijar cada esquina del documento en la hoja. Los pasos requeridos para la agrupación y encarpetao de documentos son:

²⁰ Imágenes de referencia tomadas de internet. No se recomienda ninguna marca aun cuando aquí solo se incluyan dos ejemplos.

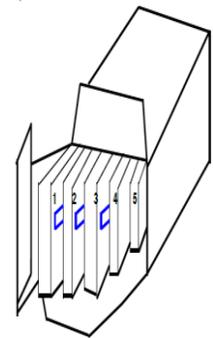
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAD Caja de Vivienda Popular</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</p> <p>Plan de Conservación Documental</p>	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 59 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- Colocar el gancho en la carátula por su reverso, en la perforación existente en la pestaña en tela para este propósito.
- introducir cronológicamente el folio, de acuerdo con el orden del expediente (del más antiguo al más reciente por fecha, según consecutivo numérico o si esta foliado, de menor número a mayor número como por ejemplo un libro).
- Disponer la tapa o contra carátula colocando el gancho desde su parte externa, en la pestaña en tela y una vez ubicados todos los folios.
- ubicar el pisador del gancho y cruzar los filamentos del gancho e insertarlos en las ranuras del pisador.



Agrupación de Carpetas en Unidades Generales de Almacenamiento

Introducir las carpetas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja X200, asegurándose que el rótulo quede hacia la parte externa junto a la tapa para que, en el momento de abrir la tapa, el rótulo se vea visible fácilmente durante la búsqueda del expediente.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAD Caja de Vivienda Popular</p>	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	Código: 208-GD-Mn-07
	NÚMERO CONSECUTIVO CAJA	Versión: 3
	NÚMERO DE CARPETAS CONTENIDAS	Vigente desde: 27/02/2020
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	
OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	
SERIE	CÓDIGO	
SUBSERIE	CÓDIGO	
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
DEPÓSITO	ISLA	CARA
		CUERPO
		BANDEJA
ARCHIVO DE GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL

Dentro de la caja X200 no debe haber más de 1000 folios para facilitar la manipulación de las carpetas y de la misma caja. En ningún caso se dejará una caja con un número de carpetas superior a aquellas que permitan el retiro e ingreso de las mismas sin tener la necesidad de generar presión o fuerza.

Manejo de Rótulos de identificación en Cajas y Carpetas

Las **cajas X200** se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas, o en la parte frontal de la caja en el caso de **X300**.

Cuando un expediente se conforme por más de 200 folios, deberá respetarse la capacidad máxima de almacenamiento de las carpetas y ganchos legajadores; se procederá a utilizar cuantas carpetas sean necesarias, para su conformación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 60 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Cuando un expediente tenga más de una carpeta, se asignará un número correlativo a cada una de ellas. Así: Carpeta No. 1 de 5, No. 2 de 5, No. 3 de 5, No. 4 de 5 y No. 5 de 5. Esta información deberá incluirse igualmente en el FUID y en cada rótulo.

Las **carpetas** a utilizar serán preimpresas con el rótulo definido por la CVP en la cara (externa), a una tinta (color negro). Deberá velarse por respetar en todo momento los estándares de imagen corporativa definidos por la Entidad y por la Alcaldía Mayor de Bogotá, como se observa a continuación con el ejemplo de rótulo vigente:

		UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA		Código: 208-SADM-FI-45 Versión: 4 Vigente desde: 15/12/2016
OFICINA PRODUCTORA			CÓDIGO	
SERIE			CÓDIGO	
SUBSERIE			CÓDIGO	
ASUNTO / NOMBRE DE LA CARPETA:				
N° CARPETAS:		CARPETA N°:		N° CORRELATIVO:
FECHA INICIAL		FECHA FINAL		FOLIOS No. DE CAJA
				A

Los rótulos están aprobados e implementados a través del SIGA, correspondiendo a los códigos 208-SADM-FT-81 y 45 respectivamente. Cualquier modificación deberá realizarse a través del procedimiento de trámite de formatos en el SIG.

Foliación

La foliación de todos los documentos, debe hacerse en la parte superior derecha del folio, enumerando con lápiz No. 2. ésta acción debe hacerse en la esquina superior derecha de a hoja. Debe tomarse como referencia el Instructivo expedido por el Archivo General de la Nación.

EMBALAJE Y TRASLADO DE ARCHIVOS

Desde Archivos de Gestión al Archivo de Gestión Centralizado

- Todo traslado, debe hacerse bajo la dirección de personal con conocimientos en el tema y bajo lineamientos del equipo responsable del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
- Previo a la realización del traslado, debe verificarse que el lugar donde se trasladará la documentación cuenta con espacio suficiente para su disposición, de forma tal que no exista la necesidad de ubicar cajas de documentos en espacios diferentes a la estantería.
- El personal debe utilizar la dotación de insumos de seguridad industrial requerida.
- El transporte entre los archivos deberá realizarse de manera segura para el personal y para la documentación, utilizando los carros transportadores asignados a cada dependencia.

Lineamientos para el uso de los carros transportadores²¹

- Debe respetarse la capacidad máxima de carga de cajas y del carro (entre 18 y 20 cajas x200).
- Los carros disponibles están asignados a ciertas dependencias y esta asignación debe

²¹ Estos lineamientos para el uso de los carros fueron definidos con la Dirección de Gestión Corporativa y CID con el fin de regular su uso y prevenir deterioros en el edificio y en los mismos documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 61 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

respetarse; en caso de requerir el préstamo de éstos, una vez finalizados los traslados deben ser regresados a la dependencia responsable, incluyendo el asignado al archivo de gestión centralizado, equipo SIGA.

- Al momento de usar el ascensor deben tener cuidado al ingresar para no generar deterioro de paredes, pisos, y del mismo ascensor o cuasar accidentes a quienes estén cerca.
- Durante el desplazamiento por corredores y al dejar el carro en el primer piso debe tenerse cuidado para no generar rayones, manchas u otros deterioros en paredes y pisos. Tampoco deben recostarse contra las paredes del inmueble.
- Los carros no deben dejarse por lapsos prolongados en corredores o en el primer piso con cajas o carpetas. Esto aumenta el riesgo de pérdida de información.
- Cuando requieran el traslado de un volumen considerable de carpetas SIEMPRE debe hacerse con CAJAS y en lo posible con el carro.
- Las dependencias que tienen carros asignados deben velar porque los mismos sean dispuestos en lugares donde no afecten la circulación de las oficinas.

Desde Sede Principal de la Caja de Vivienda Popular a las instalaciones del Archivo Central

Teniendo en cuenta que el Archivo Central está ubicado en un inmueble diferente a la sede de la Entidad por lo cual se hace necesario el traslado frecuente de documentación para consulta y trámite (esto teniendo en cuenta que por carencia de espacio en la sede principal, se hizo necesario trasladar al Archivo Central un volumen considerable de fondo documental acumulado y de expedientes de gestión en trámite de algunas dependencias), el traslado entre ambas sedes se regirá por los siguientes lineamientos:

- Las solicitudes de préstamo deberán adelantarse según lo establece el procedimiento de consulta y préstamo de documentos (208-SADM-PR-19)
- El responsable de la custodia del Archivo Central adelantará la búsqueda en el inventario respectivo y físicamente.
- Una vez sean localizados los expedientes requeridos, se informará al líder del equipo SIGA con el fin de coordinar el transporte.
- De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Administrativa se programará *dos días a la semana el servicio de transporte* con el área correspondiente (martes y jueves en lo posible); en caso de que los préstamos obedezcan a trámites extraordinarios o requerimientos de autoridades cuyos plazos de entrega sean inferiores a los normalmente dispuestos, se coordinará servicio extraordinario de transporte.
- Los expedientes **NUNCA** deberán ser trasladados entre las sedes de forma suelta. Siempre deberán trasladarse dentro de unidades de almacenamiento x200 o x300. Por más que el volumen de las mismas permita su fácil manipulación siempre deberán trasladarse entre cajas.
- Durante el traslado los funcionarios o contratistas no podrán hacer paradas adicionales o cambiar la ruta definida. No se podrá recoger a ninguna persona por el camino ni entregar a un tercero la documentación para que éste se encargue de su traslado.
- No se autorizará que funcionarios o contratistas de otras dependencias transporten de forma independiente los expedientes. No podrán dirigirse a recoger o dejar expedientes en transporte público o motocicletas, salvo los casos que sean autorizados específicamente por el Director General, Director de Gestión Corporativa y CID o el

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 62 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Subdirector Administrativo cuando no sea posible tener transporte institucional y se requiera con urgencia el expediente.

Consideraciones a tener en cuenta en caso de traslado del Archivo Central

Actualmente la Entidad cuenta con un Archivo Central arrendado ubicado en la Calle 70ª bis 23-46. El proceso de selección de la bodega se dio en la vigencia 2014. En caso de que en algún momento la Entidad defina su traslado a otro inmueble en un futuro próximo, la CVP deberá tener en cuenta múltiples aspectos, entre los cuales se encuentran:

- Selección locativa del archivo y medición documentos a trasladar para determinar que el inmueble tenga la capacidad requerida y que cumpla con las características establecidas por el Archivo General de la Nación mediante acuerdos reglamentarios de la Ley General de Archivos.
- Adelantar las gestiones jurídicas requeridas para la compra o arrendamiento del inmueble.
- Hacer una relación del mobiliario de archivo a trasladar (opcional) indicando tipo de mobiliario, medidas, ubicación actual y futura, número de placa de inventario y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación del material.
- Hacer un plano de distribución de documentos y mobiliario de archivo, en su respectivo depósito.
- Hacer cronograma de traslado.
- Solicitar a apoyo logístico apoyo en los trámites requeridos por Inventarios para movilizar y distribuir el mobiliario de archivo si es el caso (opcional).
- Alistamiento de los bienes documentales y mobiliario de Archivo
- Numerar de manera secuencial todas las unidades de almacenamiento, en caso de que dichas unidades no presenten esta numeración.
- Numerar los estantes y otras unidades de instalación, en el caso de traslado de mobiliario de archivo.
- Hacer la limpieza del depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento del archivo. Para esta actividad se debe hacer una solicitud a apoyo logístico para apoyo de personal de aseo (servicios generales).
- Desarme, mantenimiento y montaje del mobiliario correspondiente. El desarme y montaje de la estantería debe corresponder al orden en que va a ser armada en la nueva sede, según el plano de distribución de documentos y mobiliario.
- En todos los casos debe comprobarse la nivelación de los pisos en los locales en los que se va a armar la estantería.

En todo caso, de darse una novedad referida a la ubicación del Archivo Central, el equipo SIGA deberá modelar un plan de traslado que aborde todos y cada uno de los aspectos comprometidos en el proceso.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 63 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

PRÁCTICAS DE PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE OTROS SOPORTES:

La información consignada en soportes catalogados como nuevas tecnologías, requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto (el soporte), la cual define lineamientos generales que propenden por la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda concierne a la Oficina Asesora de Tecnologías, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

Soportes Ópticos: incluye CD, DVD, BLURAY. El tiempo de duración de estos soportes 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 con cierta periodicidad. En términos generales, se dice que los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son los CD con lámina reflectante de oro y tinte de flocianina, por lo cual se recomienda su implementación para aquella información que requiera un tiempo de conservación considerable.

Debe anotarse que 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. Es por lo anterior, que el uso de este tipo de soportes, no se recomienda como estrategia de soporte de preservación a largo plazo o como forma de sustitución del papel.

En todo caso, será la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la CVP, establecerá los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los backups 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.
- **Uso del servidor asigado:** La Entidad a través de la Oficina Asesora de TIC cuenta con un servidor asignado para el almacenamiento de la información generada por las diferentes dependencias. Será obligatorio su uso para el almacenamiento de los documentos electrónicos relacionados en las Tablas de Retención Documental y su almacenamiento deberá acogerse a los lineamientos y disposiciones del Programa de Gestión Documental. No obstante, de conformidad con las disposiciones y lineamiento que establezca dicha Oficina, toda la información que allí se almacene, deberá igualmente contar con un respaldo, que se actualice periódicamente y que ayude a evitar la pérdida de información en caso de falla del primero.
- **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

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 64 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

- **Almacenamiento:** para soportes ópticos la disposición en el mueble donde se almacene 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. Debe tenerse cuidado para no rayar la superficie inferior, con el propósito de no generar daños o pérdida de información. Para manipular el disco se debe tomar por el agujero del centro o por los bordes, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.
- **Identificación:** En todo caso cada unidad 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.
- **Condiciones ambientales:** Se debe evitar la ubicación de los discos 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.

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.

Propuesta de cronograma para la implementación del Programa a corto/mediano plazo:

Recursos requeridos

NO	RECURSOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	HUMANO	Conservador restaurador con experiencia en gestión documental	11 meses
2	HUMANO	Archivista	10 meses

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 65 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

5.5 Limpieza de Espacios, Unidades de almacenamiento y Documentos de Archivo

OBJETIVO	<p>O Implementar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación con el propósito de garantizar la adecuada estabilidad de los soportes a través de la protección de éstos de agentes deteriorantes y material particulado contenido en el ambiente.</p>
PROBLEMA A SOLUCIONAR	<p>Las malas prácticas de aseo asociadas a los factores de deterioro extrínsecos tales como material particulado (polvo, agentes químicos contenidos en el aire) ocasionan deterioros o aceleran procesos químicos y físicos que causan alteración en los documentos. Por tal motivo, se requiere controlar los efectos deteriorantes a través de la implementación de acciones de limpieza directa / indirecta sobre el acervo documental.</p>
RESPONSABLE	<p>Equipo SIGA con el direccionamiento de un conservador restaurador.</p> <p>E Subdirección Administrativa- Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia, con el apoyo del área del área de Servicios Generales</p>
ALCANCE	<p>Incluye la limpieza de documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo vital, así como el componente de limpieza de unidades de almacenamiento dado que estos elementos están en contacto directo con los documentos, los soportes y unidades de CD's y otros soportes de documentos electrónicos, así como la de espacios y mobiliario.</p>
GENERALIDADES	<p>En el aire se encuentran agentes contaminantes y material particulado que puede causar grandes daños a la documentación. Por eso resulta importante el desarrollo del programa de <i>LIMPIEZA</i>.</p> <p>Dentro del Sistema Integrado de Conservación de la Caja de la Vivienda Popular se plantea como un programa independiente de otros que, en una primera consideración podrían agruparlos, tal como saneamiento ambiental o la inspección, adecuación y mantenimiento, dado el impacto que tiene la ejecución de un programa de limpieza en la conservación de los documentos de archivo La implementación del programa está asociada al procedimiento 208-SADM-Pr-32.</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 66 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Existen agentes contaminantes externos, entre los cuales se encuentran los siguientes: aire; dióxido de azufre²² (común en zonas donde hay paso cercano de automóviles como es el caso de la Entidad), dióxido de nitrógeno y polvo que contiene normalmente partículas de sustancias químicas, microorganismos, residuos de ácidos y grasos provenientes de las actividades industriales e internos. El polvo no solo causa una afectación estética de los documentos, sino que tiene una acción destructiva por cuanto las partículas poseen acción cortante y abrasiva, por lo cual se debe prevenir a través de la implementación de este programa.

Es igualmente importante tomar en cuenta que el polvo tiene una gran capacidad higroscópica, lo cual implica que en momentos en los cuales la humedad relativa de los espacios de archivo aumente, puede ocurrir la absorción de agua y de contaminantes en forma de ácidos, ocasionando reacciones químicas que pueden degradar los soportes.

Este programa contempla la elaboración, implementación y seguimiento a las actividades de limpieza en las diferentes áreas de archivo de la edificación; según las indicaciones y especificaciones técnicas estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000 y guías expedidas por el AGN y el Archivo de Bogotá.

3.7.1 Dotación mínima requerida

Se debe asegurar la disponibilidad de los *elementos de protección personal* que requiere el equipo humano para el desarrollo de la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias. Estos incluyen como mínimo: *Guantes de nitrilo*²³ o plásticos resistentes, adecuados para la limpieza de espacios y estantería los cuales deberán estar siempre en buen estado (no deberán usarse si están rotos o deteriorados), *tapabocas* o *respiradores* contra material particulado desechables (se deben cambiar cada ocho días con esta medida se previene



la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes.

²² Como lo indica la publicación **EDIFICIOS DE ARCHIVOS EN CLIMA TROPICAL Y BAJOS RECURSOS** (publicado por el Archivo General de la Nación :2005), el dióxido de azufre al combinarse con el oxígeno presente en el aire, se transforma en trióxido de azufre, que es catalizada por partículas metálicas contenidas en el papel y otros soportes. La combinación del trióxido con agua (del aire o del papel) forma ácido sulfúrico que promueve procesos de degradación de la celulosa contenida en el soporte papel.

²³ De calibre 4 color azul. Los guantes nunca son un sustituto del lavado de manos, dado que el material no está fabricado para ser lavado y reutilizado, pues tiende a formar micro poros cuando es expuesto a actividades tales como, stress físico, desinfectantes líquidos e inclusive el jabón de manos, por lo tanto, permiten la diseminación de microorganismos. Se deben cambiar cada tres días o dependiendo de las características del trabajo técnico y el estado en el cual se hallen.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 67 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

GENERALIDADES

En caso de documentación con biodeterioro se recomienda mascarilla de alta eficiencia European Estándar EN149 categoría FFP2S (NIOSH), para lo demás, es importante el uso de mascarilla con filtro N95 de eficiencia), *bata u overol* de manga larga fabricada en tela anti fluido, cierre con botones en la parte frontal completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza (independientemente del programa para el cual se use, debe lavarse cada semana), *gorro quirúrgico* desechable de color blanco o azul (cubre el cabello que facilita la retención y posterior dispersión de microorganismos que flotan en el aire, por lo que se considera como fuente de infección y vehículo de transmisión de éstos) y Gafas de protección transparentes ajustables (monogafas), *lentes en policarbonato* transparente y protección lateral, montura en nylon, plantilla graduable y ratchet para ajuste, antiempañantes y antirayadura.

La prevención de enfermedades ocupacionales, es de gran importancia, por lo tanto, cualquier actividad que se lleve a cabo en los archivos debe ir acompañada de una dotación básica de insumos de seguridad industrial, los cuales deben ser contemplados dentro de la programación de la disponibilidad presupuestal del gasto anual.

El polvo puede ser reducido a través del cierre de ventanas y puertas, además de la implementación de filtros y cortinas.

Ver procedimiento establecido en el Proceso de Gestión Documental

Cabe resaltar, que la limpieza de unidades de almacenamiento documental, mobiliario de archivo y espacio del mismo, es una condición para poder efectuar un saneamiento y/o desinsectación para mayor eficacia de los productos aplicados en estos procesos.

CANTIDAD

Esta jornada deberá realizarse al menos cuatro (4) veces al año y aprovechar movimientos, procesos de mantenimiento o intervenciones en el inmueble para desarrollarlas con el fin de asegurar que la documentación no se vea afectada por material particulado.

INDICADOR

Jornadas de limpieza de espacios y unidades de almacenamiento realizadas/ Jornadas programadas

EVIDENCIA
S/
REGISTRO

Las jornadas de Limpieza deberán ser evidenciadas a través del formato

208-SADM-Ft-103 **SEGUIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

INDICADOR
ACTUAL
MODELO

Indicador actual: **Avanzada**

La entidad realiza o supervisa, al menos 4 veces por año, procesos de limpieza en instalaciones, mobiliario y unidades de almacenamiento de archivo

El cronograma se establecerá dentro del tablero de control 2020

Recursos requeridos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 68 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

NO	RECURSOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	HUMANO	Conservador restaurador con experiencia en gestión documental	11 meses
	HUMANO	Personal de aseo institucional	12 meses
	HUMANO	Auxiliares y técnicos del equipo de Gestión Documental	11 meses
2	INSUMOS	Bayetillas blancas (no de color). Alcohol etílico al 70%. – Etanol. Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave. Aspersores o atomizadores jabón de pH neutro Jabón líquido anti bacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza. Toallas desechables	

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 69 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

ESPACIOS & ENTORNO

5.6. Inspección, Adecuación y Mantenimiento de Instalaciones

OBJETIVO	Prevenir y mitigar la aparición de deterioros sobre los documentos por causa de problemas de infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas en mal estado o deterioradas, fisuras y grietas estructurales derivadas de la ausencia de mantenimiento de las edificaciones y de la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos.
PROBLEMA A SOLUCIONAR	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioros o daños que pueden prevenirse o controlarse a través de actividades de mantenimiento preventivo • Daños que requieren mantenimiento correctivo para no generar deterioros sobre la documentación o las personas.
RESPONSABLE	Personal de la Subdirección Administrativa responsable del mantenimiento de la infraestructura y los bienes muebles e inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular (para actividades específicas de mantenimiento de infraestructura y redes).
ALCANCE	Instalaciones de la Caja de la Vivienda Popular (dos sedes) y sistemas de almacenamiento
GENERALIDADES	<p>Los edificios requieren de un plan permanente de mantenimiento para prevenir el deterioro natural producido por los daños ocasionados por la fatiga de los materiales constructivos, la acumulación de contaminantes, la aparición de grietas, humedad, etc.</p> <p>Teniendo en cuenta que la Caja de la Vivienda Popular cuenta con un “<i>plan de mantenimiento a la infraestructura</i>”, las acciones del presente programa, se coordinarán a través de éste, verificando que incluya inspecciones periódicas, así como acciones correctivas, reparaciones y tareas de mantenimiento de ductos, tuberías, bajantes, desagües, sistemas de extinción de incendios estructuras, cerramientos, sistemas hidráulicos y de iluminación, entre otros.</p>



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 70 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- Realizar la evaluación periódica (2 veces al año) del estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio, en especial de los espacios en los que se alberga el acervo documental de la CVP, a través de una inspección visual.
- Identificar y registrar regularmente factores que puedan alterar la estabilidad de los espacios donde se alberga la documentación (archivos de gestión y central), tales como: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen material particulado.

Sistema Constructivo

Piso:

- Se debe inspeccionar el piso de cada uno de los archivos para detectar:
 - Posibles grietas
 - Que no esté averiado
 - Revisar que no tenga basura
 - Polvo
 - Que el estado de la baldosa sea óptimo
 - Que este apto para caminar y trasladar cajas.
 - Identificar si existe filtración de agua o evidencias de humedad subterránea.



Muros

- Se debe revisar que pintura que no esté levantada, que en la parte inferior no presente evidencias de humedad y la parte superior no tenga rastros de filtraciones de agua,
- que su estructura no tenga grietas,
- que los filos no estén levantados,
- que no estén rayados,

Cielo raso:

- Que no estén rotos o incompletos,
- Que no estén sobrepuestos
- Que no tengan señales de humedad
- Gotas o manchas de inundaciones
- Que el techo este completo sin falta plafones
- Que los soportes de aluminio se encuentren en buen estado,
- Que no estén oxidados o doblados
- Que todas las lámparas estén completas y en funcionamiento.



ACTIVIDADES

- Establecer las necesidades y fijar las prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación que requieren los espacios de archivo (incluidos todos los componentes tecnológicos).
- Identificar en los planos los puntos de riesgo en las redes de energía, sistemas hidráulicos, estructura de las edificaciones, materiales inflamables, focos de acceso de material particulado.
- Reportar a la Subdirección administrativa – servicios generales, las necesidades y

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 71 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

prioridades identificadas en relación al estado de conservación de los depósitos de archivo, para que se gestionen los recursos requeridos para el normal desarrollo del programa.

- Elaborar y ejecutar de ser necesario, el plan de mejoramiento para la mitigación de los factores que están produciendo o son fuentes potenciales de degradaciones físicas, químicas y biológicas a la documentación del archivo central y archivos de gestión de la entidad.

que no estén sucios.

Techos

Se debe solicitar el permiso para hacer la inspección de la adecuada impermeabilización de terrazas y ventanas las cual por su deterioro es un riesgo para la conservación documental, se inspeccionara si no existe filtrando agua o ingreso de agentes externos que deterioren los documentos.

Debera asegurarse la realización de tareas tales como:

- 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.
- Verificación de puntos con humedad o filtraciones, grietas, fisuras, etc.
- Verificación adecuada de equipos de ventilación, alarma y seguridad.
- Otras que puedan requerirse según particularidades del inmueble donde se aloja el Archivo.

Nota: De acuerdo con las recomendaciones del Archivo de Bogotá, para mantener el buen estado de conservación y uso de la infraestructura y los sistemas de almacenamiento, es necesario programar mantenimientos preventivos, los cuales dependerán de las especificaciones técnicas de la construcción y acabados (en la infraestructura y los mobiliarios o sistemas de almacenamiento).

Cuando se detecten anomalías en las instalaciones o los sistemas de almacenamiento será necesario que personal experto las evalúe y realizar el mantenimiento correctivo. En algunos casos podrá ser realizado por el propio personal de la entidad, si cuentan con las competencias y materiales; en otros, será necesario realizar procesos de contratación para que se pueda desarrollar el mantenimiento correctivo. Es ideal que éste no supere de un mes, puesto que las patologías arquitectónicas o del mobiliario pueden llegar a generar riesgos en los estados de conservación de los documentos de archivo.

Dos veces al año y adicionalmente cuando se evidencien novedades tales como goteras o humedades.

CANTIDAD

EVIDENCIAS
Y REGISTROS

Con base en el Acuerdo 049 de 2000 se diseña formato de Inspección de Actividades de Mantenimiento de Instalaciones de Archivo y Sistemas de Almacenamiento. Este deberá articularse con el programa de mantenimiento de la infraestructura que lidera la Subdirección Administrativa para las instalaciones de la Entidad y aplicar de manera sincronizada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 72 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Indicador actual Modelo **Mínima**
La entidad realiza o supervisa la inspección de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento donde se encuentran los archivos y documenta el proceso, al menos una vez cada año. Se propone elevar la cantidad a dos veces al año.

Propuesta de cronograma para la implementación del Programa a corto/mediano plazo:

Recursos requeridos

NO	RECURSOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	HUMANO	Conservador restaurador con experiencia en gestión documental	11 meses

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 73 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

5.7. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

OBJETIVO GENERAL	<p>Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central, a través del control permanente de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de documentos del archivo de gestión centralizado y niveles del archivo central, con el fin de mantener los estándares adecuados en términos de temperatura y humedad relativa para garantizar la conservación del material de archivo.</p>
OBJETIVO ESPECÍFICO	<p>Medir, registrar y hacer seguimiento de las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos) en las áreas Archivo y consulta.</p> <p>Aplicar las acciones correctivas del caso según las condiciones halladas con el fin de brindar mejores condiciones de conservación.</p>
PROBLEMA A SOLUCIONAR	<p>Condiciones ambientales que puedan generar deterioro a los documentos de archivo (humedad, temperatura e iluminación) en especial por la fluctuación de las dos primeras.</p>
RESPONSA BLE	<p>Conservador Restaurador del equipo SIGA, auxiliar del Archivo Central y personal que tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia, con el apoyo del área de Servicios Generales.</p>
ALCANCE	<p>Archivo Central y Archivo de Gestión Centralizado</p>
Indicador actual MODELO SIC	<p>Óptima</p> <p>La entidad cuenta con equipos o servicios para realizar la medición permanente de las condiciones ambientales en los depósitos o locales destinados a archivo y cuenta con personal especializado para su análisis, interpretación y mantiene la trazabilidad de las condiciones climáticas de sus depósitos.</p> <p>Las acciones de Monitoreo y Control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos.</p> <p>Las actividades de este programa, deben ser realizadas de forma permanente y con reporte dos veces al año.</p> <p>Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos.</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 74 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Humedad Relativa: Los depósitos de archivos, cuya documentación está soportada en papel, deben mantener una humedad relativa, en lo posible estable tomando en cuenta los parámetros establecidos en el Acuerdo 049 de 2000, evitándose grandes y continuas fluctuaciones puesto que éstas afectan la estabilidad estructural de los soportes.

Temperatura: Al igual que la humedad relativa, es importante evitar fluctuaciones drásticas en la temperatura, puesto que causan deterioros estructurales y biológicos en los soportes.

Iluminación: Cuando es natural e ingresa por las ventanas de los depósitos de los archivos no debe ser directa, ya que los rayos ultra violeta generan deterioros irreversibles en los documentos de archivo, se recomienda uso de filtros o persianas.

Control de Humedad, Temperatura e Iluminación y Ventilación

La ventilación de los archivos debe garantizar la renovación de aire, es decir el aire que ingresa, circula y sale de forma controlada.

En lo posible, los ductos de aire y/o ventanerías deben ir con rejillas con instalación de filtros de carbono o similares para que capturen y retengan las partículas de polvo y las esporas del ambiente que se depositan y acumulan sobre las superficies.

Monitorear y controlar las condiciones ambientales para determinar valores y fluctuaciones y por ende su influencia en la conservación de la documentación.



La humedad relativa y temperatura debe ser medida continuamente y realizar el seguimiento mensual. El análisis deberá contemplar máximos, mínimos y fluctuaciones de temperatura y Humedad Relativa y las recomendaciones del caso. Semestralmente deberá generarse un informe sobre el comportamiento observado.

Debe tenerse en cuenta que no se trata de buscar ajustar a todo costo las condiciones de humedad y relativa a los estándares recomendados, sino de buscar la estabilidad y minimizar las fluctuaciones, para lo cual podrán implementarse medidas variadas, incluyendo el uso de unidades de almacenamiento que reduzcan el impacto de los factores ambientales sobre la documentación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 75 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Monitoreo de condiciones de iluminación

- ✓ Esta medición se debe hacer al menos una vez al año en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).
- ✓ Se deben emplear sistemas de barrera que ayuden a producir sombra minimizando la entrada directa de los rayos solares. En el caso de la CVP la ubicación de las ventanas no genera exposición directa al sol.
- ✓ En las ventanas de acuerdo con el presupuesto disponible, podrá implementarse el uso de filtros contra rayos ultravioleta o persianas para minimizar el impacto de la radiación solar y ayudar a mantener una temperatura controlada.
- ✓ Se puede usar luminarias fluorescentes, siempre y cuando cuenten con un filtro o difusor para minimizar los rayos UV.

Debe tenerse en cuenta que la exposición permanente de luz produce **acumulación de radiación**, la cual ocasiona deterioro irreversible en la documentación. Por esta razón, se recomienda la instalación de dimmers, los cuales contribuyen a disminuir la intensidad de la luz (su implementación no es obligatoria). Los sistemas de foto celdas de encendido y apagado automáticos ayudan a reducir el tiempo de encendido controlando la intensidad de luz que llega a la documentación y ahorrar energía.

Para la mejora y control de las condiciones ambientales, además de los lineamientos ya establecidos dentro del programa de control de condiciones ambientales, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Los puntos de luz deben ir en los cielos rasos y bien distribuidos con el fin de evitar zonas de sombra.

humedad relativa:

En el archivo central, de acuerdo al comportamiento evidenciado en las mediciones de la vigencia 2018, se instalaron equipos deshumidificadores que ayudan a controlar el exceso de humedad (uso no continuo). Se adelantará el seguimiento respectivo para determinar si la medida de control tuvo el efecto deseado.

Temperatura:

Continuar acciones de monitoreo y desarrollar acciones para el mejoramiento de la ventilación en espacios de archivos.

Monitoreo de gases tóxicos:

Teniendo en cuenta que la CVP no cuenta con el personal requerido para el adelantamiento de algunas de las actividades propias del programa, podrá solicitarse el apoyo del equipo interdisciplinario del Archivo de Bogotá. Por ejemplo, en ocasiones anteriores, la variable de biocontaminación y radiación lumínica ha sido medida y evaluada por esta Entidad, mediante el desarrollo de las actividades programadas y asociadas al procedimiento de Saneamiento Ambiental.

ACTIVIDADES

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 76 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Para la mejora y control de las condiciones ambientales, además de los lineamientos ya establecidos dentro del programa de control de condiciones ambientales, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

iluminación:

Gases Contaminantes y Material Particulado:

Se realizará una revisión para identificar en los espacios y depósitos de archivo, los vanos, puertas, ventanas u otros espacios o lugares por donde puedan ingresar los contaminantes al depósito, y se iniciarán las gestiones requeridas para realizar la instalación de filtros que atrapen partículas de polvo y que puedan absorber y neutralizar los gases o partículas que afecten la conservación de los documentos.

CANTIDAD

Monitoreo Permanente /Mediciones mensuales/informe semestral

INDICADOR/
EVIDENCIAS

Informe /

Formato Monitoreo de Condiciones Ambientales 208-SADM-Ft-48

Reporte mantenimiento de los equipos cuando se evidencie la necesidad de éste.

NOTA

La Caja de Vivienda Popular cuenta con equipos de medición de condiciones ambientales (Temperatura y Humedad Relativa) que se ubican en las zonas de mayor almacenamiento, archivo de gestión centralizado y archivo central, su programación y análisis se hace de manera permanente y se realiza una lectura mensual de los resultados.

El monitoreo de los niveles de radiación lumínica y material particulado se realiza con el apoyo del Archivo de Bogotá.

Periodicamente deberá asegurarse que los equipos de medición estén debidamente calibrados y en buenas condiciones de funcionamiento de acuerdo con las características técnicas de éstos.

Propuesta de cronograma para la implementación del Programa a corto/mediano plazo:

Recursos requeridos

NO	RECURSOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	HUMANO	Conservador restaurador con experiencia en gestión documental	11 meses
2	HUMANO	Personal de mantenimiento	11 meses

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 77 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

5.10 Saneamiento Ambiental

OBJETIVO GENERAL

Implementar procesos para el control ambiental, del polvo y la suciedad sobre los documentos y sobre las áreas de depósito y manejo documental, así como garantizar el control de plagas (desratización, desinfección, desinsectación)

Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Mitigar el impacto de los factores ambientales biocontaminantes en las áreas de almacenamiento y depósito de la Caja de la Vivienda Popular sobre los acervos documentales de la entidad.

Evitar la propagación de plagas de insectos y roedores en las áreas donde se almacena material documental en la Caja de la Vivienda Popular.

Prevenir la aparición, desarrollo y propagación de agentes biológicos en los archivos de gestión y archivo central mediante jornadas de limpieza de instalaciones, mobiliario y unidades de almacenamiento, jornadas de capacitación y sensibilización para los funcionarios y contratistas de la Caja de la Vivienda Popular sobre las medidas de salud ocupacional y comportamiento adecuado en la manipulación documental.

Identificar material documental con biodeterioro en los archivos de gestión y archivo central de la entidad con el fin de evaluar los niveles de contaminación para establecer las alternativas de aislamiento e intervención.

PROBLEMA A SOLUCIONAR

Condiciones ambientales y factores biológicos que pueden incidir en el deterioro del material documental o el bienestar físico del personal que labora en o con los archivos.

RESPONSABLE

Conservador Restaurador del equipo SIGA y personal del área de Servicios Generales. Con apoyo del personal del Archivo de Bogotá y/o empresa contratista de saneamiento.

ALCANCE

Áreas de archivo y zonas de oficina de la CVP donde existen archivos de gestión y consulta de expedientes.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 78 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

El programa de saneamiento ambiental y documental se desarrolla a través de un proceso de contratación pública de dicha actividad (ver anexo 2) o en su defecto, puede desarrollarse con el apoyo del Archivo de Bogotá, entidad rectora de la política archivística en el Distrito Capital, sus actividades se desarrollan anualmente con relación a la nebulización de los espacios de archivo, y dicha entidad establecen la metodología de trabajo de acuerdo con condiciones físicas de los espacios.

Los procedimientos de control de roedores y desinsectación se realizan mediante jornadas semestrales mediante la contratación de empresas especializadas por parte del área de servicios generales de la Subdirección Administrativa.

El programa está ligado con las jornadas de limpieza de instalaciones y mobiliario de almacenamiento que se realiza con el apoyo del área de servicios generales.

Principales Lineamientos de Bioseguridad en Áreas de Archivo

El personal que manipule la documentación especialmente aquella con biodeterioro, no debe ser susceptible a presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias entre otros y problemas en la piel como dermatitis. Estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.

El personal debe realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo en intervención técnica de documentos. Utilizar siempre los elementos de protección personal como por ejemplo batas, guantes, cofias, entre otros, y restringir su uso solamente al área de trabajo. Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo en un lugar seguro diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso.

Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo. Lavarse siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial, este procedimiento permite reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.

No consumir alimentos, ni fumar, ni aplicar cosméticos en el área de trabajo, ya que de los microorganismos que se encuentran en el aire pueden permanecer por mucho tiempo en el aire después de culminar un procedimiento.

Indicadores de Deterioro Biológico

La presencia de manchas con coloración rosada, verdosa o puntos negros son indicadores de contaminación de hongos y bacterias sobre el soporte de papel de un documento. De igual manera, el mal olor en un documento, ver en un papel o libro sus puntas carcomidas, o con perforaciones a manera de galerías, son otros indicadores de presencia de roedores e insectos.

Este tipo de contaminación biológica en documentos, resulta altamente nociva para la salud de cualquier persona que lo manipule como también, desastrosa para la pérdida de información contenida en estos.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 79 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Monitoreo Medioambiental, de Biocontaminación y Saneamiento Ambiental

Una de las estrategias de control de la enfermedad ocupacional en archivos, dada la problemática, es el saneamiento ambiental, el cual debe ser obligatorio para las dependencias que se encuentran en procesos de organización documental y para aquellas que han implementado el Sistema Integrado de Conservación.

El monitoreo ambiental, permite medir las condiciones de humedad relativa HR, temperatura, iluminación, carga de polvo y contaminación, en cuanto que el monitoreo de biocontaminación mide la carga microbiana del ambiente.

El monitoreo que se hace en los diferentes niveles de archivo de la CVP tiene como finalidad determinar si las condiciones ambientales que presentan son apropiadas para la conservación de los documentos y para la salud del personal que labora en estos. Así mismo, determina las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias aplicar para mejorar las condiciones ambientales, estas acciones pueden ser el saneamiento ambiental, las limpiezas y readecuaciones físicas del espacio principalmente.



GENERALIDADES

La ventilación luego del proceso de saneamiento es esencial para que no se generen problemas de salud en el personal.

En primer lugar, es necesario asegurar que previa a la realización de actividades de saneamiento ambiental, se haya adelantado el programa de limpieza de áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento, como medio para prevenir y reducir la acumulación de polvo y contaminantes.

Aplicar procesos de saneamiento ambiental (limpieza, desinfección de áreas y documentos).

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.

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 productos cuyo agente activo sean amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

Control de Animales Mayores- Desratización: 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 80 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Seguimiento: El equipo SIGA con el acompañamiento de Servicios Generales, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

Separación o aislamiento de material con contaminación biológica: Si durante el proceso de limpieza o de saneamiento se encuentra material con aparente contaminación biológica, el equipo SIGA procederá a adelantar su AISLAMIENTO para que no vaya a generar contaminación de otros documentos.

Monitoreo de Biocontaminación, Saneamiento Ambiental, Control y Erradicación De Plagas En Depósitos de Archivo

El monitoreo de biocontaminación, el saneamiento ambiental y la desinsectación y desratización son acciones que deben ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador, un microbiólogo, un físico y/o químico. En caso de ausencia de estos dentro del equipo SIGA (como es el caso de la CVP), se podrá recurrir a las orientaciones del Archivo de Bogotá, de acuerdo con su disponibilidad.

Al momento de adelantar el proceso de saneamiento y desinsectación, las tapas de las unidades de almacenamiento (cajas) deben quedar abiertas para permitir la penetración del producto, pero nunca deben dejarse documentos sueltos sobre las superficies para evitar deterioros en ellos por el contacto con la humedad o el producto utilizado. Durante las jornadas de saneamiento no debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área y las puertas, ventanas y extractores deben permanecer cerrados.

El saneamiento ambiental y monitoreo de biocontaminación, la desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada mediante la solicitud de un profesional en conservación de documentos del área de Gestión Documental de la Secretaría y un microbiólogo y químico o físico del Archivo de Bogotá.

El proceso de saneamiento y desinsectación debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen los diferentes tipos de soporte documental y los materiales que componen los diferentes tintas tanto impresas como manuscritas, que no afecte la salud del personal que manipula la documentación tratada y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación garantizando su eficacia.

Se recomienda emplear la nebulización como método para la aplicación de productos para el saneamiento y desinsectación en archivos.

Ciclos de Monitoreo de Biocontaminación, Saneamiento Ambiental, Desinsectación y Desratización

Se debe realizar saneamiento preventivo antes de realizar los procesos técnicos de fondos acumulados, para lo cual el archivista responsable de la intervención del fondo deberá hacer una solicitud al profesional en conservación del área de Gestión Documental, con el objeto de gestionar con el Archivo de Bogotá esta actividad.

ACTIVIDADES

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 81 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

La desratización debe hacerse únicamente en los casos en que haya un riesgo potencial de ingreso de ratones en las áreas de archivo dependiendo de las condiciones de salubridad de sus alrededores, y en los casos de haber indicadores de excremento o presencia de éstos.

Como medida preventiva de la presencia de roedores en depósitos de archivo, es recomendable la instalación de dispositivos de ultrasonido, los cuales aíslan los ratones impidiendo que estos ingresen al sitio. La eficacia de estos dispositivos depende del número que se coloque de acuerdo al área y a su ubicación en el espacio, ya que columnas, muros anchos o divisiones interfieren en la eficacia de estos.

El profesional de conservación hará una visita de inspección al archivo afectado por cualquiera de los casos presentados, y debe dar un diagnóstico general de conservación para gestionar y recomendar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.

INDICADOR MODELO

NOTA

EVIDENCIAS

INDICADOR

CANTIDAD

De acuerdo a recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá, el saneamiento ambiental para depósitos de archivo, debe realizarse 2 veces al año (idealmente) y mínimo una vez al año.

Áreas saneadas
Informe de saneamiento ambiental

- Proyección de cronograma de limpieza para cada vigencia, que incluya la totalidad de mobiliario y unidades documentales del archivo de gestión centralizado y uno para el Archivo Central (independiente).
- El equipo SIGA implementará el formato **208-SADM-Ft-103** a través del SIG con el cual se lleve el control de aplicación del cronograma y del proceso de limpieza y desinfección que se realice y para el control de realización de saneamiento ambiental se implementará la presentación de un informe técnico de la entidad o empresa que adelantó las jornadas.

Por tratarse de una entidad del Distrito, y teniendo en cuenta que el equipo SIGA de la Caja de la Vivienda Popular NO cuenta con personal idóneo para el adelantamiento de las actividades de saneamiento ambiental, anualmente se adelantan las gestiones pertinentes para la contratación del servicio o en caso de no poder adelantarse por este medio, entonces con el Archivo de Bogotá para su realización con el apoyo del personal de la Subdirección Técnica de dicha Entidad. Para tal fin, el líder del equipo deberá adelantar las gestiones del caso para asegurar anualmente la ejecución del saneamiento.

Indicador actual: **Avanzada**

La entidad realiza o supervisa el control de roedores, insectos (fumigación) y desinfección en áreas comunes y áreas de almacenamiento de archivos, al menos una vez por año
Como Anexo 2 se deja anexo técnico de estudio previo.

Las actividades a desarrollar quedan integradas al tablero de control.

Recursos requeridos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN
SIC
Plan de Conservación Documental**

Código: 208-GD-Mn-07

Versión: 3

Página 82 de 108

Vigente desde: 27/02/2020

NO	RECURSOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	HUMANO	Conservador restaurador con experiencia en gestión documental	11 meses
2	INSUMOS	Contrato de saneamiento ambiental	2

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 83 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

5.11 Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias

OBJETIVO

Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, asonada terrorista, emergencia o desastre con el fin de la protección del acervo documental y del personal

PROBLEMA
A
RESOLVER:

Pérdida de información por causa de desastres o emergencias que pudieron ser evitadas o manejadas para reducir riesgos y daños.

RESPONSABLE

Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia de la Caja de la Vivienda Popular
Equipo SIGA de la Subdirección Administrativa (apoyo del Grupo de Salud Ocupacional).
Brigada de Emergencias
Comité de Emergencias

ALCANCE

Todos los archivos y zonas de oficina de la Caja de la Vivienda Popular donde se almacenen documentos de archivo.

Las acciones de prevención de desastres y manejo de emergencias, están orientadas a establecer mecanismos para manejar los factores internos y externos de riesgos que pueden afectar la documentación antes durante o después que ocurra una emergencia y enmarcadas por el Acuerdo 050 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación y las determinadas por la Entidad para el Manejo de Emergencias.

Las acciones de este programa, deben ser realizadas a nivel preventivo para prevenir emergencias y durante para mitigar daños.

Ante la ocurrencia de un siniestro o una emergencia debe tenerse en cuenta que la prioridad fundamental es SALVAR VIDAS o la protección de la vida. El programa para documentos de archivo se aplicará solo cuando la emergencia haya sido CONTROLADA y se tenga la certeza de que no hay riesgos para la integridad de las personas.



La implementación del programa disminuye el riesgo de pérdida parcial o total ante cualquier eventualidad o desastre (inundación, terremoto, robo, hurto o vandalismo). En todo caso, debe tenerse en cuenta que cada sede de la entidad deberá contar con su plan de emergencias el cual deberá contener adicionalmente a todos los requerimientos establecidos en el campo de la salud ocupacional y el manejo de emergencias del personal, un capítulo que aborde el manejo de emergencias y la recuperación de archivos de la Entidad, articulados con los elementos que contiene el presente programa.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 84 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Condiciones de acceso: Las puertas deben tener una medida aproximada de 90 cms de ancho, como mínimo, y 2.00mts de altura. Los corredores de salida deben estar señalizados y en ningún momento deben dejarse objetos como carros transportadores obstaculizando el paso.

Condiciones de seguridad: la zona de archivo debe tener un sistema de seguridad que alerte las emergencias, imprevistos e irregularidades como medida indispensable de un plan de emergencias. debe señalizarse las zonas de extintores, de alto voltaje, y las restricciones tales como no fumar y no comer, no ingreso a áreas restringidas.

Prevención de riesgos: se recomienda la instalación de detectores de humo, equipo de gabinete, extintores tipo solkaflan, y descartar el uso de aspersores de agua por los daños irreversibles que ocasionan a los documentos.

Dentro de las cosas importantes a tener en cuenta en este programa está la Priorización de documentos (identificación de **ARCHIVOS VITALES**), 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 y el PGD.

El programa tendrá como pilar fundamental la **PLANEACION** o PLANIFICACION como estrategia importante para lograr una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, reduciendo el riesgo.

Es necesaria la Coordinación de este programa con aquellos adelantados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.

Para un mejor manejo, deberá existir un comité que apoye todas las medidas de reacción y este a su vez, debe contar con un coordinador. 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: la CVP adelantará la identificación y levantamiento de riesgos, la evaluación de las amenazas potenciales y el correspondiente plan de contingencia incluyendo las medidas contempladas en el Acuerdo 050 de 2000.

PREVENTIVAS

Debe partirse de la identificación y valoración de los riesgos (evaluación de riesgos) generados a partir de la ubicación del edificio; 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), entre otros y el levantamiento del Plan de contingencia de acuerdo con los resultados de la evaluación de las amenazas.



GENERALIDADES

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 85 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Algunos puntos a considerar son:

- Ubicación de las instalaciones (en zona urbana, rural, industrial, etc.
- Posibles riesgos ambientales.
- Características constructivas y estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc.
- Instalaciones de los depósitos, oficinas y otros espacios.
- Características del acervo documental.
- Procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

Así mismo se debe:

- Incluir dentro de la política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- Identificar la ubicación y tipos de sistemas de emergencia contra incendios y equipos de seguridad (extintores).
- Demarcación de rutas de evacuación y realización de simulacros periódicos (aplicado al tema de archivos)
- Establecer el mapa de riesgos para archivos y documentos de archivo.
- Cada dependencia debe identificar sus documentos esenciales (ARCHIVOS VITALES), asignarles dentro del espacio de archivo una ubicación “especial” (de fácil acceso al momento de una emergencia) y verificar que el personal responsable de la custodia de cada archivo lo conozca y lo tenga plenamente identificado.
- Mantener una lista actualizada de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventario.
- Verificar y actualizar la señalización topográfica y mantener despejadas las rutas de evacuación.
- Cada dependencia debe mantener actualizados los Inventarios documentales, identificando plenamente la documentación esencial y misional, su respectiva ubicación y acceso para facilitar la ejecución de las actividades de respuesta.
- Generar la conformación del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.
- 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.
- Realizar mantenimiento constante a las cerraduras de las puertas de acceso los depósitos y controlar el uso de las llaves. Restringir el acceso a personas ajenas del área; y aplicar el procedimiento establecido por el área de Gestión documental para los préstamos.
- Es necesario implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 86 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- 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.
- 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 (estos pueden seleccionarse con la asesoría de expertos).
- 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.
- 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.
- Verificar que el personal designado para realizar las labores de salvamento cuente con la dotación de elementos de seguridad industrial.
- Realizar un seguimiento a las actividades de primeros auxilios realizadas por el personal designado para realizar las labores de salvamento de la documentación.
- Clasificar el material afectado de acuerdo a niveles y tipos de deterioro; teniendo en cuenta que dependiendo del evento los documentos pueden ser alterados por humedad (en el caso de inundaciones), por suciedad (por desastre ecológico o terremoto), por incineración (incendio o asonada).
- En caso de inundación, utilizar equipos deshumidificadores para contribuir con la reducción de los niveles de humedad relativa -HR- en el ambiente y facilitar el secado de los documentos.
- Para documentación afectada por suciedad, se requiere el uso de brochas y aspiradoras de sistema de filtro de agua para realizar el proceso de limpieza.
- Para el caso de material contaminado por biodeterioro, el Restaurador de bienes muebles dará las pautas para realizar las actividades de aislamiento y/o desinfección.

RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

Las emergencias causadas por situaciones relacionadas con agua suelen generar daños irreparables. Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo en estas situaciones:

- Disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Contar con el apoyo de al menos un profesional en Conservación y restauración de bienes muebles que lidere el equipo.
- 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.
- Desplazar primero el material más mojado, y, por último, el que solo se halla humedecido.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación teniendo cuidado con la forma de manipulación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 87 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

ACTIVIDADES

- Asegurar una buena circulación de aire, para lo cual es posible recurrir al uso de ventiladores mecánicos (de forma indirecta), y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación. Puede realizarse de ser necesario, un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- 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.
- Reducir 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 después del contacto inicial con una fuente de humedad 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.

En el caso de las series que se identifiquen como **ARCHIVOS VITALES**, conjuntamente con la Oficina de TIC y el equipo SIGA, se analizará la posibilidad de digitalizar la documentación (así como otra de carácter misional) y disponerla en un lugar fuera de la CVP (en lo posible), como medida de conservación de la memoria institucional, de manera tal que permita reactivar las actividades diarias de la entidad en caso de sufrir algún desastre o siniestro.

La reproducción de los documentos, facilita la consulta y los 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.

REACCION EN CASO DE SINIESTRO

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas, por lo cual el primer paso es CONTROLAR EL **PANICO**.

Posteriormente, se deberá:

- Asegurar en primera instancia la seguridad y bienestar del personal.
- Neutralizar el siniestro tratando de reducir al máximo la generación de otros riesgos.
- Verificar 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 88 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo 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.
- Verificar 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.**

Informe (solo en caso de presentarse una emergencia o situación)

Indicador actual: **Nominal**

La entidad no ha realizado la evaluación de riesgos frente amenazas para la conservación documental.

INDICADOR
INDICADOR
ACTUAL
MODELO

El mapa de riesgos se integró al Mapa de riesgos de la Entidad y se medirá con las acciones establecidas en el tablero de control.

Recursos requeridos

NO	RECURSOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	HUMANO	Conservador restaurador con experiencia en gestión documental	11 meses
	HUMANO	Archivista	10 meses

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 89 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Otras acciones a implementar de acuerdo con resultados del modelo de madurez del SIC.

Valoración de Documentos Analógicos

Objetivo

Determinar los valores patrimoniales y archivísticos de los documentos analógicos que forman parte de los fondos documentales de la entidad, a efecto de establecer las estrategias orientadas a su conservación y preservación de la información a largo plazo.

Indicador actual: **Nominal**

Los documentos analógicos no cuentan con el proceso de valoración que permita determinar cuáles requieren procesos de conversión y cuáles de migración a fin de garantizar su conservación y preservación.

Acciones a desarrollar para alcanzar el siguiente nivel:

Adelantar dentro del proceso de valoración del fondo documental acumulado la valoración de documentos analógicos.

Para lo anterior, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones del Archivo de Bogotá: El equipo de trabajo encargado del proceso de valoración de los documentos debe tener en cuenta dos principios fundamentales en el proceso de valoración, el primero está relacionado con las *características y condiciones físicas* de los diversos documentos analógicos que se identifiquen en los fondos documentales de la entidad y como segundo principio los *aspectos internos* que tienen que ver con el contenido e información de ese documento.

Este análisis particular que requieren los documentos analógicos da lugar a determinar si se encuentra relacionado con los procesos y funciones de alguna dependencia de la entidad o si por el contrario corresponde a un momento específico de un servidor público que propicio su producción, como también puede relacionarse con un evento o situación única que no necesariamente esté ligada a las funciones misionales de la entidad.

Los anteriores elementos de contexto particulares aportan para la toma de decisiones frente al valor documental que adquiere el documento, por la connotación especial respecto a que se produjo en un espacio de tiempo, un lugar determinado y específico, esta sumatoria de características aportan a la disposición final que se otorgue al documento, no solo desde el punto de vista patrimonial, sino desde el punto de vista archivístico.

En el proceso de valoración de los documentos analógicos, se debe realizar el análisis y evaluación de los documentos analógicos que forman parte de los fondos documentales de la entidad para identificar características adicionales que poder resultar siendo valiosas por las evidencias de aspectos de tipo legal, administrativo, o cultural resultado de las actividades propias de la entidad.

Adicional al conjunto de aspectos físicos o externos de los documentos analógicos es fundamental evaluar por parte de los expertos que se realizan el proceso de valoración es que

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 90 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

los documentos analógicos en medios mecánicos, magnéticos y ópticos dependen necesariamente de un equipo para su lectura, característica particular que los hace diferente al resto de documentos y se convierte en un factor determinante en la valoración y para los procesos de conservación y preservación.

En este nivel, la entidad debe contemplar como aspecto fundamental el de establecer la prioridad para los procesos de migración de aquellos documentos analógicos que por una parte se encuentran en condiciones físicas apropiadas, y que su contenido tiene un nivel de relevancia que impacta en las actividades propias de la entidad o que permite reconstruir la información de momentos trascendentales o procesos propios de sus actividades misionales, elementos que sustentan la toma de decisiones frente a la implementación de estrategias de preservación a largo plazo y conservación de los documentos originales.

El proceso de valoración de estos documentos requiere no solo la mirada desde el punto de vista patrimonial sino archivístico, requiere de una visión holística que permita no solo contemplar el tratamiento particular sino que estos documentos formen parte integral de los instrumentos archivísticos de la entidad principalmente, en Tablas de Valoración documental, en razón a que pueden corresponder a asuntos y/o series, subseries o tipos documentales según el análisis en particular que se logre realizar y por sus características propias y particulares se encuentran almacenados en espacios diferentes como parte del resto de material analógico.

Acceso y reproducción de soportes analógicos

Objetivo:

Asegurar la disponibilidad de los equipos para la reproducción de los soportes analógicos que lo requieran

Indicador actual: **Optima**

La entidad tiene los equipos de reproducción para acceder a toda la información contenida en los soportes y medios analógicos y realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, lleva el registro de la compra, garantía y mantenimiento de sus equipos para reproducir los medios analógicos.

Acciones a desarrollar para mantener el nivel:

Monitorear la adquisición, mantenimiento y uso de los equipos o servicios para para la reproducción y migración de los documentos en soportes análogos y asegurando que el registro del historial u hoja de vida de los equipos, junto con los catálogos de piezas, el uso u horas de reproducción, los mantenimientos entre otros aspectos. Así mismo se debe propender por adquirir los equipos o servicios para migrar la información análoga a digital, y evitar la reproducción continua a los soportes originales.

Derechos de Autor

Objetivo:

Identificar y proteger los derechos morales, patrimoniales y conexos de los autores de archivos en soportes analógicos, así como la transferencia de derechos y la duración.

Indicador actual: **Nominal**

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 91 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

La Entidad no tiene identificados los derechos de autor ni derechos conexos de los archivos Analógicos

Acciones a desarrollar para alcanzar el siguiente nivel:

Adelantar un ejercicio de identificación de los derechos morales y patrimoniales de los archivos analógicos teniendo en cuenta la legislación colombiana en materia de derechos de autor.

Control de Cambios

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	18/04/2018	Creación del documento	Comité Integrado de Gestión en sesión del 23 de marzo de 2018
2	1-04-2019	Segunda Versión del Documento Con base en los ajustes requeridos por el Archivo de Bogotá en el marco de la estrategia Bogota 2019: IGA+10, se ajustaron los programas de conservación y se incluyeron cronogramas a corto y mediano plazo para cada uno. Adicionalmente se incorporó el resultado del ejercicio de evaluación adelantado con el Archivo de Bogota, como punto de referencia para el adelanto de acciones.	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta de sesión virtual del día 27 de marzo de 2019.
3	27/02/2020	Tercera versión del Documento. Se hace una revisión general de redacción y digitación. Teniendo en cuenta que la versión 2 contenía los cronogramas de actividades de la vigencia 2019, se hace una actualización indicando dentro de cada programa e ítem, los avances obtenidos en dicha vigencia y asociando el cronograma de 2020 al tablero de control (documento externo asociado al SIC). Se ajustan recursos retirando recursos referidos a la contratación.	Luis Napoléon Burgos Bernal Subdirector Administrativo (E)

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 92 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

ANEXO 1

Unidades de conservación y de almacenamiento – Fichas Técnicas -

JUEGOS DE TAPAS (CARPETAS)

Dimensiones:

Diseño:



Material:

Acabados:

Tamaño Oficio.

Carpeta de tapas independientes.

Borde interno de las dos tapas donde están los orificios para el gancho legajador, **debe estar recubierto cuando un material que le de resistencia como cinta entelada, tela coleta o Tyvec con adhesivos estables**, con buena capacidad de adhesión y permanentes. Las carpetas deben contar con dobleces definidos para un mejor dobléz.

No debe aceptarse refuerzo en papel

Es necesaria una pestaña o lengüeta en la tapa inferior de la carpeta. con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez los folios. Estas pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho legajador plástico.

Yute de 600 g/m²

- Resistente al dobléz y al rasgado.
- Los tintes y pigmentos usados para la impresión deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas e imperfecciones. Así mismo debe estar libre de partículas metaliza, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- Rótulo pre impreso por una cara a una tinta (tintes y pigmentos resistentes a la abrasión e insolubles al contacto con agua) en la tapa superior o delantera.
- En lo posible el material debe estar libre de pulpas recicladas y preferiblemente con una reserva alcalina; en ningún caso debe contener alumbre-colofonia

GANCHOS LEGAJADORES PLÁSTICOS

En ningún caso deberán utilizarse ganchos legajadores metálicos para el almacenamiento de documentos en expedientes de la Caja de la Vivienda Popular.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 93 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Durante los procesos de trámite, consulta y préstamo deberá irse implementando el cambio de unidades de almacenamiento y ganchos metálicos por plásticos, llevando en lo posible un control que permita determinar el grado de avance del programa de almacenamiento y realmacenamiento en cada archivo (gestión y central).

CARPETAS CUATRO ALETAS PROPALCOTE DE 320 GR.
(ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO)

Dimensiones: Total, ancho: 69, 5 cm.
De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
Ancho: 25.5cm. X largo: 35cm.
De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X LARGO: 17 CM.

Diseño y Material: Carpetas en Propalcote de 320gramos, color blanco, tamaño oficio. Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. En su lugar visible y de acuerdo con el diseño dado en el anexo, se debe consignar la identificación de su contenido.



Acabados: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina. Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y al rasgado. De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos debe ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas y otras imperfecciones.

Nota: Si bien hasta el momento no se ha implementado el uso de carpetas de propalcote en la CVP, una vez sea organizado el Fondo Documental Acumulado, la aplicación del presente Sistema Integrado de Conservación deberá incluir el realmacenamiento de la documentación de conservación total en estas unidades de CONSERVACION

Documentos de gran formato

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 94 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

CARPETAS PARA PLANOS DE GRAN FORMATO

Función: Teniendo en cuenta el alto volumen de planos que producen algunas áreas misionales de la CVP se hace necesario el almacenamiento de éstos en mobiliario especial (planotecas) y con unidades de conservación que garanticen su adecuada conservación en el interior de éstos.

Estas carpetas servirán para proteger y sostener los planos no solo durante el almacenamiento sino también durante la manipulación, transporte y uso.

Diseño y Material: Dadas las dimensiones de los planos, se propone un diseño sencillo carpeta sencilla con pliegue en la mitad sin adhesivos.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales elaboran las carpetas calidad de archivo se encuentran la NTC 4436: 1999. Papel para documentos de archivo requisitos para la permanencia la durabilidad y en la NTC 5397: 2005 materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

En todo caso las cartulinas a usar deben ser óptimas por cuánto “están en contacto directo y permanente con los planos. Las calidades de permanencia, durabilidad Y estabilidad física y química van a garantizar que el material documental se preserve de manera adecuada a lo largo del tiempo”²⁴.

Nota: Si bien hasta el momento no se ha implementado el uso de carpetas de propalcote en la CVP, una vez sea organizado el Fondo Documental Acumulado, la aplicación del presente Sistema Integrado de Conservación deberá incluir el realmacenamiento de la documentación de conservación total en estas unidades de CONSERVACION.

Unidades Generales de Almacenamiento

CAJA X 300

Dimensiones: Las dimensiones pueden variar de acuerdo con las necesidades de la documentación a conservar.
Se incluyen dos ejemplos de dimensiones de cajas:
Medidas externas: 33cm de largo, 45cm de ancho y 26.5cm de alto.

²⁴ Guías AGN. Especificaciones para cajas y carpetas de Archivo. Archivo General de la Nación. Pagina 18.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 95 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Las Medidas internas: 32.5cm de largo, 44.5cm de ancho y 25.5cm de alto.

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm.

Diseño y Material:



- Fabricación en cartón corrugado de doble pared de 5.790 kg
- Apertura vertical con tapa
- Recubrimiento interno película transparente inerte
- Rótulo externo impreso (en tapa frontal). Pintas y pigmentos resistentes a la abrasión E insolubles al contacto con el agua, según muestra suministrada por la entidad.
- Espesor de 4.1 milímetros aprox.
- Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobleces del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el dobléz del cartón a 90°.

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:

Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Acabados:

El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

CAJA X 200

Dimensiones:

Internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm.

Externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 96 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Diseño y Material: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.



Producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobleces del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el dobléz del cartón a 90°. La caja debe ir en su parte superior con dos respiraderos (perforación circular), con tapa frontal de ala lateral con apertura hacia la derecha. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando rótulo de identificación que establezca el SIGA.

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: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Acabados: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

NOTA:

En ningún momento la CVP permitirá que las unidades de almacenamiento existentes en los archivos de gestión o central se deterioren exponiendo la documentación a afectación alguna; en caso de evidenciar que las unidades se encuentren en estados como los evidenciados en las siguientes fotografías o se dificulte su manipulación por su mala condición corriendo el riesgo de que al ser retiradas se desfonden o se rasguen, de inmediato deberá adelantarse el proceso de realmacenamiento.

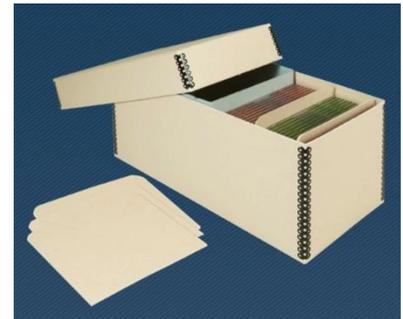
CAJAS DE ALMACENAMIENTO HORIZONTAL

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 97 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Teniendo en cuenta que la cantidad de planos existentes supera considerablemente la cantidad de planotecas disponibles (y de espacios para la localización de éstas), se hace necesario plantear la posibilidad de implementar el uso de cajas de almacenamiento horizontal para documentos de mediano y gran formato para lo cual se propone implementar las establecidas por el AGN en la Guía de cajas y carpetas ya referenciada.

CAJAS DE ALMACENAMIENTO CD`S

En el caso de la CVP, teniendo en cuenta que no se dispone de espacios suficientes para la disposición de mobiliario adicional, , se propone como estrategia implementar el uso de *unidades de conservación* especiales (sobres y cajas como las de la imagen que aparece a continuación) para este tipo de soportes dentro de las cajas de archivo X-200 y la misma estantería existente.



Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, es la utilización de cajas, que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.

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

Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque pueden deteriorarse.

En todo caso, en coordinación con la Oficina de TIC deberán definirse estrategias para mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas (aquellos de conservación total).

SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE PLANOS:

El tipo más recomendado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato que la Caja de Vivienda Popular produce. Para mayor aprovechamiento del espacio, en donde los depósitos tienen altura superior a los 2.50mt, son recomendables las planotecas horizontales de dos metros de altura.



Las planotecas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 98 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Un aspecto a considerar es la imposibilidad de aumentar el volumen de planotecas por cuanto en el momento la Entidad no dispone de espacios donde instalar más mobiliario, por lo cual se hace necesario buscar otras alternativas para el almacenamiento de los planos misionales. Ahora bien, se hace necesario como primera medida para el control de la producción documental y de la organización de los archivos, aplicar las Tablas de Retención documental en la totalidad de archivos de gestión para luego buscar medidas definitivas.

ANEXO 2

ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN DEL SANEAMIENTO AMBIENTAL

1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

ITEM	ELEMENTO	ACTIVIDAD / PRODUCTO	METROS LINEALES / CUADRADOS según aplique (HASTA)
1	LIMPIEZA TÉCNICA DE ARCHIVOS, ESTANTERÍA, PLANOTECAS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO / SEDE CENTRAL CHAPINERO Y ARCHIVO CENTRAL Limpieza Técnica de estantería, planotecas y unidades de almacenamiento (incluye aspirado de cada una de ellas)	4000 ML
2	SANEAMIENTO AMBIENTAL CHAPINERO 4 NIVELES	ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO / SEDE CENTRAL CHAPINERO 4 NIVELES (Incluye áreas de archivo de gestión y oficinas pisos 2, 3 y 4 y el archivo de gestión centralizado ubicado en el piso 1) Monitoreo de carga microbiana de los espacios de archivo, antes y después del saneamiento ambiental. - Medición de carga de material particulado (polvo) en los depósitos de Archivo antes y después de realizar la limpieza técnica de archivos y el saneamiento ambiental. Desinfección - Desinsectación. - Desratización - Incluye control y mantenimiento de 16 cajas cebadero	2500 M ²
3	SANEAMIENTO AMBIENTAL 3 NIVELES ARCHIVO CENTRAL	SANEAMIENTO AMBIENTAL 3 NIVELES (Incluye áreas de archivo y oficina) Monitoreo de carga microbiana presente en el ambiente de los espacios de archivo, antes y después del proceso de saneamiento ambiental.	460 M ²

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 99 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

		<ul style="list-style-type: none"> - Medición de carga de material particulado (polvo) en los depósitos de Archivo antes y después de realizar la limpieza técnica de archivos y el saneamiento ambiental. - Desinfección - Desinsectación. - Desratización - Incluye control y mantenimiento de 10 cajas cebadero 	
--	--	--	--

NOTA: Los horarios para el desarrollo de las actividades de **saneamiento ambiental** deberán ser coordinadas con el supervisor con el fin de no afectar el clima laboral de los funcionarios y contratistas de la CVP, ni las actividades cotidianas.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

2.1.1. RECURSO HUMANO

El proponente deberá designar un (1) Restaurador de bienes Muebles, un (1) Microbiólogo, Bacteriólogo o Biólogo (en estos dos últimos casos requerirá Maestría en Microbiología) y mínimo un (1) Asistente Técnico para la ejecución del contrato; el Restaurador y el microbiólogo, en adelante Profesionales, serán las personas con capacidad de decisión en representación del Contratista, encargados del contacto directo y permanente con el Supervisor y deberán asistir a las reuniones que convoque la Caja de Vivienda Popular para el seguimiento de las actividades de Limpieza Técnica de Archivos y Saneamiento Ambiental a realizar.

Los Profesionales serán los encargados de atender y de realizar todas las labores planeación, organización y ejecución de las actividades de limpieza general del mobiliario (estantería) y Saneamiento Ambiental y la elaboración y entrega de los informes parciales y final, de acuerdo al plan de trabajo y cronograma definido para este fin al inicio del Contrato. Del mismo modo, la entrega de cuentas de cobro, informes parciales y finales a la CVP, deberán ser firmados por el contratista y aportados por el mismo o por uno de los profesionales que lo representan.

El Asistente Técnico, asignado para la aplicación de plaguicidas debe cumplir con los requisitos de capacitación establecidos en el Decreto 1843 de 1991 o la normatividad que la modifique o sustituya, del mismo modo debe contar con carné de Aplicador de Plaguicidas, contemplado en el artículo 111 del mencionado Decreto.

El CONTRATISTA debe presentar, junto con la propuesta, las hojas de vida de los profesionales (Restaurador de Bienes Muebles y microbiólogo o bacteriólogo o biólogo con maestría en microbiología) y del Asistente Técnico que, en representación suya, tendrá a su cargo, durante todo el contrato, las labores relativas a las interrelaciones, comunicaciones, gestión y ejecución del contrato ante la Caja de la Vivienda Popular. Estas personas deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- PROFESIONAL 1: Título Universitario en Restauración de Bienes Muebles, acreditado mediante presentación del documento respectivo expedido por la institución educativa. Experiencia específica mínima de tres (3) años en diagnóstico integral de archivos y Sistema Integrado de Conservación de Archivos.
- PROFESIONAL 2: Título Universitario en Microbiología, Bacteriología o Biología (en estos dos últimos casos requerirá Maestría en Microbiología) acreditado mediante presentación del documento respectivo expedido por la institución educativa. Experiencia específica mínima de tres (3) años en Saneamiento

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 100 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Integral de Archivos y con certificación de participación en curso en “Manejo integrado de plagas en salud pública”.

- **ASISTENTE TÉCNICO:** Acreditar capacitación y entrenamiento en uso y manejo de plaguicidas a través del carné de Aplicador de Plaguicidas expedido por la entidad acreditada para este fin. Experiencia específica mínima de dos (2) años en uso y manejo de plaguicidas.

Para efecto de acreditar y verificar la formación y experiencia requerida, el proponente debe presentar carta de presentación de los Profesionales (Profesional 1 Restaurador de Bienes Muebles y Profesional 2 Microbiólogo) y el(los) Asistente(s) Técnico(s), firmada por el representante legal, adjuntando las hojas de vida, fotocopias de documentos de identificación personal, diplomas de estudios de formación académica, y con la(s) respectiva(s) certificación(es) de trabajo y para el caso del Asistente Técnico adicionar copia del carné de Aplicador de Plaguicida.

La Experiencia Profesional exigida se contará, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 219 del Decreto 019 de 2012, es decir desde la terminación de materias. El profesional propuesto deberá contar y anexar la tarjeta profesional, cuando la profesión que ostenta así lo requiera.

Nota 1: En la ejecución del contrato, si el Contratista llega a requerir el cambio de los profesionales propuestos, deberá previamente informarlo al supervisor del contrato, quien verificará que la nueva persona propuesta cumpla con las mismas calidades que él, inicialmente ha presentado, en todo caso, hasta que no se reciba la aprobación del supervisor, no podrá ser aceptado el nuevo profesional.

Nota 2: El personal utilizado por el contratista para la entrega de los elementos, estará bajo su subordinación y responsabilidad, razón por la cual el mismo no tendrá ningún vínculo laboral ni contractual con la Caja de la Vivienda Popular.

2.1.2. MONITOREO Y DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE BIOCONTAMINACIÓN Y DE CARGA MICROBIANA AMBIENTAL

Determinar cuantitativamente y cualitativamente los tipos de agentes biológicos ambientales (bacterias, ácaros, levaduras y hongos filamentosos) a través de un muestreador de aire por impacto, para informar lo niveles de UFC/m³ de aire.

La toma de muestras microbiológicas, como los análisis de las mismas para las 2 sedes de la Caja de la Vivienda Popular, deben ser realizados por un mismo laboratorio de microbiología o empresa con experiencia en la toma y análisis de muestras microbiológicas en archivos, esto con el fin de realizar una metodología unificada que garantice la calidad y veracidad de la toma de muestras, la presentación de los resultados en un formato único que facilite al proveedor su evaluación en el diagnóstico, definir el método de aplicación, tipo y concentración del producto biocida, hacer el respectivo control de calidad mediante el segundo muestreo, posterior al saneamiento ambiental realizado, y presentar dicha información de modo organizado en el informe final de saneamiento con sus respectivas recomendaciones para la Entidad.

2.1.3. FORMULACIÓN DEL PRODUCTO O PRODUCTOS DE CONTROL

De acuerdo con los géneros de organismos identificados, se formulará la concentración de los productos a aplicar. No se deben aplicar indiscriminadamente los productos sin conocimiento previo de los agentes biológicos, para poder determinar dosis reales y hacer un seguimiento riguroso durante el periodo de control.

2.1.4. MONITOREO Y DIAGNÓSTICO DE MATERIAL PARTICULADO (POLVO Y CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 101 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Se debe realizar antes y después de la limpieza y saneamiento ambiental en mabas sedes de la CVP.

2.1.5. APLICACIÓN DE LOS PRODUCTOS: DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

Según el tipo de agentes biológicos, y considerando que el soporte documental es celulósico, que se afecta considerablemente con la humedad, los productos deben ser aplicados por:

- **Desinfección:** Termo nebulización contra bacterias, ácaros, levaduras y hongos filamentosos, que se encuentran microscópicamente en el ambiente. No deben usarse aceites minerales u orgánicos como vehículo para este proceso.
- **Desinsectación:** Aspersión para insectos rastreros. Se considerarán las aplicaciones necesarias, de acuerdo con el ciclo biológico del organismo plaga.
- **Desratización:** Cebos para Roedores con las debidas medidas de protección.

2.1.6. CONTROL DE CALIDAD

Después de la aplicación de los productos, se realizará un segundo monitoreo de biocontaminación (2ª toma de muestras biológicas ambientales) para demostrar la eficacia del procedimiento en la disminución o erradicación de los agentes biológicos (bacterias, ácaros, levaduras y hongos). Después del Saneamiento Ambiental y del segundo monitoreo de biocontaminación, se debe realizar un segundo monitoreo de material particulado (polvo y contaminantes atmosféricos).

2.1.7. INFORMES PARCIALES Y FINAL DE LOS PROCESOS REALIZADOS

El contratista debe presentar un informe por cada sede de los procesos realizados con el registro fotográfico, recuentos microbianos antes y después de los tratamientos, recomendaciones y conclusiones a nivel de conservación, según normatividad vigente. Deberá incluir los diagnósticos realizados. El proveedor debe garantizar que los análisis microbiológicos sean realizados por un laboratorio con experiencia certificada, la cual incluya unidades de información como archivos y bibliotecas, entre otras.

2.1.8. GENERALIDADES PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE INSTALACIONES A TENER EN CUENTA

La empresa contratante debe tener en cuenta las siguientes generalidades para realizar el saneamiento ambiental en las instalaciones de archivo, a saber:

- Las actividades que se definan para el saneamiento ambiental, deben estar programadas con el supervisor o con el apoyo a la supervisión de la Subdirección Administrativa.
- El saneamiento ambiental se llevará a cabo siguiendo las recomendaciones dadas en materia de conservación de la documentación por parte del supervisor del contrato, quien debe de igual manera verificar que los productos utilizados sean de baja toxicidad y autorizados por las autoridades sanitarias y ambientales competentes.
- La aplicación de productos para realizar el control químico en áreas donde haya archivo, se llevará a cabo siguiendo las recomendaciones del equipo SIGA.
- Teniendo en cuenta que el control químico debe hacerse dos (2) veces al año con espacio entre una y otra aplicación de tres (3) a seis (6) meses, en el Informe presentado para cada sede deberá especificar la periodicidad con que la CVP debería hacer este proceso anualmente en cada sede, de acuerdo con las condiciones identificadas como factores de riesgos y proliferación de agentes biológicos en ellas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 102 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- Se debe hacer cerramientos con plásticos transparentes de los espacios que serán saneados, previa ejecución de la actividad. Igualmente, deben ser retirados una vez hayan transcurrido 24 horas de aplicación del producto.
- El cronograma de los saneamientos ambientales debe prever las 24 horas de acción del producto y 6 horas adicionales para la ventilación del espacio, previo ingreso del personal de la CVP a las instalaciones, por lo que deberá ser concertado con la Subdirección Administrativa.

2.1.9. RECURSOS TÉCNICOS (EQUIPOS)

El proponente debe contar con todos los equipos necesarios para llevar a cabo el saneamiento ambiental de las sedes, tales como:

- Nebulizadores para productos químicos.
- Elementos para el sellamiento de espacios.
- Rodenticidas.
- Insecticidas.
- Bactericidas.
- Fungicidas.
- Aspiradoras de Filtro de Agua tipo Semi-Industrial y/o Industrial para la limpieza de mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental.
- Paños de microfibra para limpieza de polvo y demás objetos que sean requeridos para la limpieza de mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental.

El proponente debe suministrar los elementos de seguridad industrial exigidos para realizar la actividad de limpieza de archivos saneamiento, tales como:

- Gafas de protección.
- Tapabocas buconasales (máscaras tipo N95).
- Uniforme.
- Gorro o cofia.
- Guantes de algodón.
- Guantes desechables.
- Demás objetos que se requieran para la protección de agentes químicos y ambientales nocivos para la salud.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

El proponente adjudicatario del proceso debe cumplir con las siguientes medidas mínimas de seguridad:

- Evitar el contacto directo de los productos químicos con la piel.
- Tener la ficha técnica de los productos químicos a utilizar en el saneamiento ambiental.
- Tener los certificados de los productos químicos expedidos por las autoridades sanitarias y ambientales competentes.
- Suministrar productos químicos de baja toxicidad y que no afecten la salud de las personas.
- Informar previamente al personal de la CVP en cada sede sobre las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después del saneamiento ambiental.

2.1.10. MEDIDAS DE SEGURIDAD POR PARTE DE LA CVP

Los funcionarios y contratistas de la ANM darán cumplimiento a las siguientes medidas de seguridad, previa al desarrollo de las actividades de saneamiento ambiental:

- Guardar en cajones aquellos objetos que sean susceptibles de impregnarse del producto, tales como: artículos personales, maquillaje, ropa, entre otros.
- Proteger con papel periódico los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 103 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- Desconectar los equipos de las tomas eléctricas.
- Cerrar las ventanas antes de la aplicación del producto y posteriormente ventilar las áreas.
- Guardar los discos compactos, material fotográfico o documentos en cualquier soporte.
- Prohibir la manipulación o consumo de alimentos y bebidas en áreas de depósito de archivo o de trabajo donde exista documentación.

2.1.11. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SANEAMIENTO AMBIENTAL

El Contratista debe ejecutar el servicio en las siguientes etapas:

- a. **Planeación:** Comprende la fase preparatoria del trabajo a realizar, en la cual se aprobará el cronograma de visitas de reconocimiento, tomas de muestras microbiológicas y de material particulado, medición de condiciones ambientales, limpieza de archivos y saneamiento ambiental de cada sede.
- b. **Visita de reconocimiento:** Es la visita previa que debe hacerse a cada una de las sedes para identificar los agentes biológicos presentes, hacer la primera toma de muestras microbiológicas y de material particulado, previo a la limpieza y saneamiento, identificar las acciones correctivas y preventivas para garantizar eficacia en el saneamiento ambiental, hacer la identificación de zonas de ventilación para su respectivo cerramiento durante el saneamiento y selección de los lugares donde se instalarán los equipos de medición ambiental de humedad relativa y temperatura.
- c. **Limpieza técnica de Archivos:** Se realizará una limpieza general del área donde se ubican los archivos de cada sede, el mobiliario existente y de las unidades de almacenamiento (cajas).
- d. **Alistamiento de áreas a sanear:** Cerramiento de zonas de ventilación (puertas, ventanas, ductos de aire, rejillas de ventilación, entre otros donde exista corrientes de aire), previo al saneamiento ambiental.
- e. **Saneamiento Ambiental:** Es la ejecución de las actividades de aplicación de productos y erradicación de plagas.
- f. **Toma de muestras finales:** Realizar la toma de muestras microbiológicas y de material particulado, posterior a la conclusión de las labores de limpieza y saneamiento ambiental en los archivos de cada sede.
- g. **Informes:** Son los documentos técnicos que se realizan por cada sede, en el cual se consignan todas y cada una de las actividades realizadas antes, durante y después del proceso de saneamiento ambiental. Debe incluir conclusiones y recomendaciones, así como el diagnóstico de condiciones ambientales de HR%, Luz y Temperatura, de las sedes indicadas en el cronograma de trabajo.

2.1.11.1. PLANEACIÓN

- Definir un cronograma para las visitas de reconocimiento y saneamiento ambiental de las sedes con cada una de las etapas programadas para su desarrollo, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

2.1.11.2. VISITA DE RECONOCIMIENTO

- Hacer la visita de reconocimiento a cada una de las sedes de la CVP, con el fin de identificar:
 - Agentes biológicos presentes.
 - Posibles fuentes de proliferación de los agentes.
 - El tamaño y gravedad de la infestación.
 - La ubicación de posibles daños en la infraestructura que estén beneficiando el desarrollo de plagas.
 - Los lugares de acceso de plagas que se puedan restringir el día del saneamiento ambiental, exceptuando las adecuaciones locativas que implican obra civil.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 104 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- Informar a funcionarios y contratistas en la visita de reconocimiento las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después del saneamiento ambiental.
- Antes de realizar la limpieza y saneamiento ambiental, se debe hacer el muestreo y cultivo de los agentes biológicos y el muestreo de material particulado en cada uno de los depósitos de archivos y las áreas definidas por el Supervisor del Contrato o quien este delegue, en las dos sedes. Lo anterior con el fin de identificar el tipo y concentración de microorganismos y de material particulado existentes en el medio ambiente y definir la concentración o dosificación de los productos a aplicar para el control y/o erradicación de los agentes. De igual manera, los datos que arroje el muestreo inicial, permitirá compararlos con los datos del muestreo final que se realice después de la limpieza y el saneamiento.
- Los datos correspondientes al tipo y % de concentración de microorganismos identificados y de material particulado existente en el medio ambiente deben ser presentados en el informe de cada sede. De igual manera, los datos que arroje el muestreo inicial, permitirá compararlos con los datos del muestreo final que se realice después de la limpieza y el saneamiento.
- Identificación de áreas de ventilación de cada sede para su cerramiento durante la etapa de aplicación de productos del saneamiento.
- Entregar al Jefe Coordinador de la oficina un documento de prevención de riesgos ocupacionales y ambientales en donde se contemplen todos aquellos aspectos previos y posteriores al saneamiento ambiental por medios químicos, es decir:
 - Medidas de seguridad previas a las actividades de saneamiento ambiental: evacuación de áreas, aislamiento de elementos y zonas de trabajo.
 - Medidas de seguridad posteriores a las actividades de saneamiento ambiental: protocolo de reingreso del personal a las áreas saneadas.
 - Manejo y eliminación de desechos tóxicos resultado del saneamiento ambiental: manejo de residuos tóxicos obtenidos a partir del proceso y medidas que reduzcan los índices de contaminación ambiental.

2.1.11.3. LIMPIEZA TECNICA DE ARCHIVOS, MOBILIARIO (ESTANTERÍA) Y UNIDADES GENERALES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)

- Deberá incluir la elaboración y entregad de un Instructivo para el alistamiento del archivo y recomendaciones a tener en cuenta respecto al servicio que presta el archivo durante el periodo de la limpieza.
- Realizar limpieza general a las áreas donde reposan los archivos de las 2 sedes de la CVP, previo a las labores de saneamiento ambiental.
- Hacer la limpieza del mobiliario de archivo de las sedes indicadas en el cronograma de trabajo, para eliminar la suciedad superficial y acumulada, con aspiradora de filtro de agua y demás insumos de limpieza aquí enunciados.
- Hacer la limpieza mecánica de unidades de almacenamiento (cajas) mediante aspiradora de filtro de agua, bajo los lineamientos dados por el Programa de Limpieza de la CVP.
- Hacer limpieza complementaria con paños secos de microfibra, para retirar el polvo final con productos inertes. No se podrá usar hipoclorito.
- El contratista informará al supervisor del Contrato las unidades de almacenamiento que presenten deterioro, estos datos se consignarán en el informe parcial de cada sede.

2.1.11.5. ALISTAMIENTO DE ÁREAS A SANEAR

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</p> <p>Plan de Conservación Documental</p>	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 105 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- Enviar por correo electrónico al supervisor del contrato como mínimo 5 días antes de la fecha en que se realizará el cerramiento y saneamiento ambiental, la siguiente información:
 - Producto (ficha técnica y concentración) a utilizar
 - El agente o agentes biológicos a erradicar.
 - El foco o fuente de proliferación de los agentes.
 - El tamaño y gravedad de la infestación, de acuerdo con el muestreo y cultivo de agentes biológicos realizado.
 - La ubicación de posibles daños en la infraestructura que estén beneficiando el desarrollo de plagas.
 - Los lugares de acceso de plagas que se van a restringir el día del saneamiento ambiental, exceptuando las adecuaciones locativas que implican obra civil (No aplican trabajos de obra civil, tales como: instalación de barreras, sellamiento de orificios, arreglo de grietas, cañerías en mal estado, instalación de rejillas, entre otras).
 - Fecha programada para el cerramiento y saneamiento.
 - Información del Personal encargado de realizar el cerramiento y saneamiento.
- Hacer el sellamiento pertinente con plástico transparente de elementos como ventanas, puertas, celosías, divisiones modulares, orificios en paredes, techos o pisos, en los casos donde se requiera.
- Hacer la señalización de las áreas que van a ser sometidas al proceso de saneamiento en caso de requerirse.

2.1.11.6. SANEAMIENTO AMBIENTAL

- Realizar el control no químico mediante la eliminación de todos aquellos factores que beneficien la supervivencia de las plagas tales como refugios, nidos, fuentes de alimento, fuentes de agua, etc.
- Realizar el control químico, el cual consiste en aplicar un producto de origen químico para el control de las plagas previamente identificadas.
- Productos Químicos: Los productos químicos a emplear en el saneamiento, además de ser efectivos, deben ser amigables con el medio ambiente y con baja o nula toxicidad para los seres humanos. De acuerdo con la plaga a eliminar, cada producto debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - **Para insectos voladores y rastreros:** se requiere el uso de un insecticida piretroide foto estable y termoestable, con amplio efecto residual, biodegradable, con bajo índice de toxicidad sobre los seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico).
 - **Para bacterias y hongos:** Se requiere del uso de un producto de elevada actividad microbicida con acción sobre bacterias, hongos, virus y algas. Debe ser biodegradable, tener amplio efecto residual y bajo índice de toxicidad sobre seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico).
 - **Para roedores:** Se utiliza un producto biodegradable, de baja toxicidad, resistente a la humedad y al cambio de temperaturas.

Para la aplicación de cada producto está establecido un método de aplicación que resulta ser el menos nocivo para los archivos, a saber:

- Insecticida y fungicida: Método de nebulización por niebla y/o termo nebulización, sin excepción.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 106 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- Desratización: Debe hacerse por medio del uso de cebos en pasta. Dicha labor se llevará a cabo en las áreas internas y externas por medio de la instalando de cebos, teniendo en cuenta que se deben reforzar sitios como alcantarillas y zonas aledañas a las áreas a sanear.

- Los productos químicos utilizados en el proceso de saneamiento ambiental deben contar con el respectivo registro sanitario y concepto toxicológico, el cual debe ser entregado a la CVP previa a la aplicación del saneamiento.
- Los desechos de los productos químicos y demás productos utilizados para el saneamiento ambiental deberán tener una disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad del Contratista.
- Los productos químicos se aplicarán de tal modo que se minimice el riesgo para los organismos no objetivo y el medio ambiente, incluyendo la calidad del agua.
- El Contratista debe proporcionar el Procedimiento o Protocolo para el manejo de los Productos Químicos, el cual evidencie la disposición final ambientalmente segura de dichos productos, debidamente avalado por el representante legal.

2.1.11.7. TOMA DE MUESTRAS FINALES

- Hacer el muestreo y cultivo de los agentes biológicos y muestreo de material particulado de todas y a cada una de las sedes de archivo de la ANM, después de la limpieza y saneamiento ambiental, para identificar el tipo y concentración de microorganismos y material particulado existentes en el medio ambiente y compararlos con los datos del muestreo inicial, previo a las actividades de limpieza y saneamiento.

2.1.11.7. INFORME FINAL

- Entregar un informe técnico por sede de cada proceso aplicado: Limpieza técnica de Archivo y Saneamiento Ambiental.
- Cada informe deberá desarrollar la siguiente tabla de contenido:
Sede y Dependencia.

Visita de reconocimiento:

- ✓ Fecha de la visita.
- ✓ Persona de la CVP que atendió la visita.
- ✓ Registro de asistencia de funcionarios y contratistas de la sede a la charla informativa.
- ✓ Agentes biológicos detectados, foco o fuente de cada uno, tamaño y gravedad de la infestación y daños en infraestructura que benefician el desarrollo de la plaga.

Limpieza de Archivos

- ✓ Fecha de la limpieza de archivos.
- ✓ Actividades realizadas.
- ✓ Registro fotográfico.

Saneamiento Ambiental:

- ✓ Fecha del saneamiento.
- ✓ Persona que acompañó al Contratista durante el proceso.
- ✓ Productos empleados por cada agente biológico a controlar o erradicar

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 107 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

- Resultados de laboratorio: Se debe mostrar mediante gráficas los resultados del muestreo de microorganismos antes y después del saneamiento ambiental, identificando el lugar en que se tomó cada muestra.
- Registro del Monitoreo de Condiciones Ambientales y su análisis: Humedad Relativa, Temperatura y Luz.
- Diagnóstico Biológico y de Material Contaminante:
 - ✓ Incluir los resultados de laboratorio de muestras microbiológicas con su respectivo análisis por sede.
 - ✓ Presentar los resultados de las muestras de material particulado o contaminante.
 - ✓ Describir las fuentes que generan los riesgos biológicos y de contaminación que se identifiquen en cada sede y hacer una propuesta para su control y/o erradicación.
 - ✓ Recomendaciones de métodos y equipos de control ambiental.
 - ✓ Recomendaciones de arreglos locativos y para control ambiental: Informar los lugares que requieren obras civiles para erradicar o controlar plagas, especificaciones de equipos o sistemas de control ambiental en caso de requerirse.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC Plan de Conservación Documental	Código: 208-GD-Mn-07	
		Versión: 3	Página 108 de 108
		Vigente desde: 27/02/2020	

Documentos anexos:

- ✓ Concepto sanitario favorable vigente emitido por la autoridad competente.
- ✓ Registro sanitario de los productos y plaguicidas utilizados en el saneamiento ambiental, expedidos por las autoridades sanitarias y ambientales competentes.
- ✓ Ficha técnica del producto químico que contenga los siguientes datos: Mecanismo de acción sobre el agente biológico, efecto residual, grado de toxicidad, dosis necesaria para la eliminación de plagas, dosis media letal o segura para la aplicación de los químicos y en esa medida evitar impactos significativos en el ambiente y nocivos en el personal, tiempo de exposición del químico en el área.
- ✓ Resultados de análisis de laboratorio.
- ✓ Resultados de medición de condiciones ambientales y material particulado.
- ✓ Material gráfico y fotográfico.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA