Villa del Rosario, 19 de diciembre del 2024

SR.
SECRETARIO DE GOBIERNO
Supervisor contrato No. 759 DE 2024
Alcaldía Municipal del Villa del Rosario

Asunto: Presentación de informe de cumplimiento a obligaciones contractuales

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo 20 de noviembre al 19 de diciembre de 2024, en mi calidad de contratista del Municipio y dando cumplimiento al contrato de (FORMULACIÓN DOTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN EN PRIMERA FASE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)) No. 759 suscrito en los siguientes términos:

1. ***INFORMACIÓN GENERAL:***

OBJETO CONTRACTUAL	FORMULACIÓN DOTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN EN PRIMERA FASE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER
NÚMERO DE CONTRATO	759 DE 2024
CONTRATISTA	**JUAN SEBASTIAN RINCON OLIVARES**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N.° 1.090.510.082, expedida Cúcuta
C.C. / NIT	1.090.510.082
PLAZO INICIAL	UN (1) MES
FECHA DE INICIO	20 DE NOVIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	20 DE DICIEMBRE DE 2024
CDP No.	00 002245 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024
RP No.	00 002900 20 DE NOVIEMBRE DE 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($40.970.000) M/CTE.
VALOR A COBRAR EN EL PRESENTE INFORME	CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($40.970.000) M/CTE.
% AVANCE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN PLAZO Y VALOR	**PLAZO (100%)**
	100% DE EJECUCIÓN

2 ADICIONAL (SI APLICA)

ADICIÓN EN TIEMPO	
ADICIÓN EN VALOR	
PLAZO FINAL	
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	
CDP ADICIONAL	
RP ADICONAL	
VALOR PARCIAL DEL ADICIONAL	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	

AVANCE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN PLAZO Y VALOR (ÚNICAMENTE DEL ADICIONAL)	PLAZO	VALOR (%)

3. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

ACTIVIDAD / OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
Formulación, dotación e implementación y socialización del Sistema Integrado de Conservación	Durante el mes de noviembre y diciembre se realizó la Formulación y sustentación para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del Sistema Integrado de Conservación SIC, anexos y plan de capacitación respectivo. Así mismo se socializo el programa de gestión documental, el PINAR, SIC, plan de preservación digital y tablas de retención ante el comité de gestión y desempeño institucional, quedando aprobado bajo acta N°005	**ANEXO 1:** Copia del Sitema integrado de conservacion SIC **ANEXO 2:** Acta del comité de gestión y desempeño institucional
Entrega de los insumos a instalar	Se realizo la entrega por remisión de los siguientes elementos a instalar: 7. termo hidrómetros digitales con sensor de humedad TER-150 5. sensores de humo Smart 1. extintor satélite multipropósito 150 lb 2. des humificadores electrónicos con tanque AIR290 1. sopladora industrial UB1103 1. aspiradora seco húmedo. Incluye saco y una extensión eléctrica Electrolux GT30N 1 extensión eléctrica uso rudo EXT-3X16-08/N 4 ahuyentadores ultrasónicos de plagas ZECTO Finalmente se realizo la fumigación de los depósitos de archivo central, histórico y deposito nuevo para almacenamiento de archivo central.	**ANEXO 3:** Orden de servicio N°1 de 2024 **ANEXO 4:** Comprobante de entrada de elementos a almacén N°4 **ANEXO 5:** Certificados fumigación de control de plagas archivos central e histórico

5. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO	VALOR	PAGOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 40.970.000,00	00
VALOR ADICIÓN 1		00
TOTAL, PAGADO A LA FECHA		00
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA		$ 40.970.000,00
PENDIENTE POR EJECUTAR		0
SUMAS IGUALES	$ 40.970.000,00	**$ 40.970.000,00**

CONTROL DE PAGOS		
PAGOS REALIZADOS	No. CE	VALOR
Pago No. 1		

6. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ITEM	ENTIDAD	PERÍODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	NÚMERO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
PENSIÓN	PORVENIR	2024-NOVIEMBRE	2024-11-27	82087622	$ 288.000
SALUD	LA NUEVA EPS	2024-NOVIEMBRE	2024-11-27	82087622	$ 225.000
ARL	POSITIVA	2024-NOVIEMBRE	2024-11-27	82087622	$ 9.400

ITEM	ENTIDAD	PERÍODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	NÚMERO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
PENSIÓN	PORVENIR	2024-DICIEMBRE	2024-12-02	82207015	$ 288.000
SALUD	LA NUEVA EPS	2024-DICIEMBRE	2024-12-02	82207015	$ 225.000
ARL	POSITIVA	2024-DICIEMBRE	2024-12-02	82207015	$ 9.400

Por lo anterior, hago constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto de **FORMULACIÓN DOTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN EN PRIMERA FASE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)** contrato **No**. 759 de 2024.

Cordialmente:

Juan S. Rincón

JUAN SEBASTIAN RINCON OLIVARES

JUAN SEBASTIAN RINCON OLIVARES

C.C. 1.090.510.082 de Cúcuta

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC

ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTENDER

1.Sistema Integrado De Conservación-SIC

2.Instructivo De Limpieza En Zonas De Almacenamiento

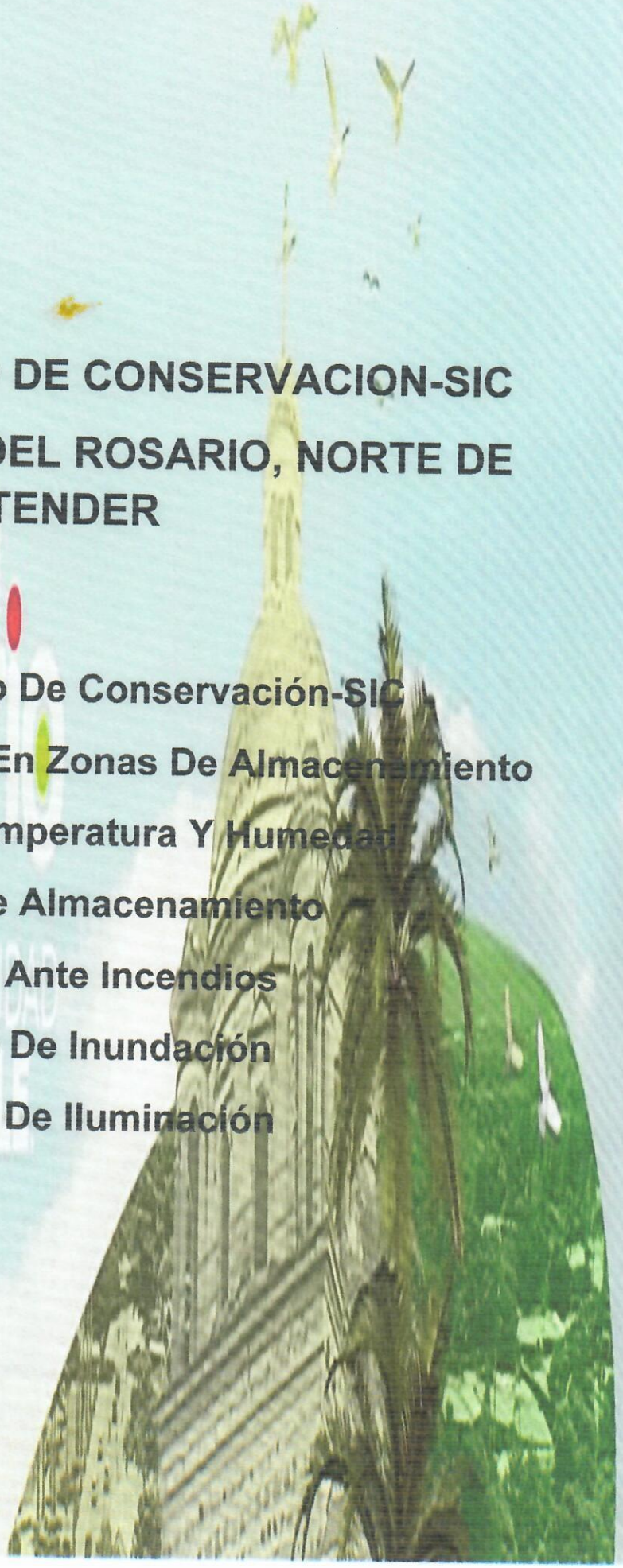
3.Instructivo De Temperatura Y Humedad

4.Instructivo De Almacenamiento

5.Instructivo Ante Incendios

6.Instructivo De Inundación

7.Instructivo De Iluminación



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

SIC



ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO – CARRERA 7 N. 4-71 PALACIO MUNICIPAL
TELEFONOS 5784961 – 5784962 alcaldia@villarosario.gov.co

Contenido

1 INTRODUCCIÓN 6
1.1 ALCANCE 10
2. OBJETIVOS DEL SIC 11
2.1 OBJETIVO GENERAL 11
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 11
3 DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) 11
4 ACTIVIDADES ESPECIFICAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA 12
4.1 Programa de Sensibilización y Capacitación 13
4.1.1 Objetivo 13
4.1.2 Inducción 13
4.1.3 Capacitación 14
4.1.4 Reinducción 15
4.1.5 Recursos 15
4.1.6 Responsables 16
4.2 PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS 17
4.2.1 Objetivos 17
4.2.2 Medidas de Seguridad para la Limpieza y Desinfección 17
4.2.3 Actividades para Mantenimiento de Instalaciones Físicas 19
4.2.4 Actividades para Procesos de Limpieza 22
4.2.4.1 Limpieza De Depósitos, Áreas De Trabajo Y Oficinas 22
4.2.4.2 Limpieza de Unidades de Almacenamiento y documentos 24
4.2.5 Cronograma de Actividades 26
4.2.6 Recursos 26
4.2.7 Responsables 27
4.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL 28

4.3.1 Objetivo 28
4.3.2 Metodología 28
4.3.3 Desinfección 30
4.3.4 Desinsectación 31
4.3.5 Desratización 32
4.3.6 Actividades 32
4.3.7 Recursos 33
4.3.8 Responsables 33
4.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 34
4.4.1 Objetivo 34
4.4.2 Metodología 34
4.4.2.1 Implementación de acciones de mejora 35
4.4.3 Monitoreo y Control 35
4.4.4 Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura 37
4.4.5 Monitoreo de iluminación 37
4.4.6 Monitoreo de condiciones ambientales 37
4.4.7 Recursos 38
4.4.8 Responsables 38
4.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN 39
4.5.1 Objetivo 39
4.5.2 Metodología 39
4.5.3 Archivo de Gestión 41
4.5.4 Archivo Central 41
4.5.5 Archivo Histórico 43
4.5.6 Control y Seguimiento. 44
4.5.7 Instructivo 44
4.5.8 Recursos 44

4.5.9 Responsables 45
4.6 PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES 46
4.6.1 Objetivo 46
4.6.2 Metodología 46
4.6.3 Planificación 46
4.6.4 Comité De Emergencias Participación Desde La Conservación Documental 47
4.6.5 Roles de los Representantes 47
4.6.6 Actividades de Prevención y Atención 47
4.6.7 Actividades de Prevención 47
4.6.8 Actividades de Preparación 49
4.6.9 Actividades de Respuesta 50
4.6.10 Actividades de Recuperación, Preparar y Capacitar al Personal para llevar a cabo el Regreso a la Normalidad 50
4.6.11 Recursos 50
4.6.12 Responsables 51
4.6.13 Cronograma 53
4.7 PREVENCIÓN DIGITAL-CICLO DE VIDA INFORMACIÓN 54
4.7.1 Migración De Información A Otros Soportes 54
4.7.2 Objetivos 55
4.7.3 Alcance 55
4.7.4 Actividades Específicas Para La Preservación Digital A Largo Plazo 55
4.7.5 Plan de Digitalización 55
4.7.5.1 Establecimiento de Prioridades 56
4.7.5.2 Digitalización Documental 58
4.7.5.3 Resolución 60
4.7.5.4 Comprensión de Imágenes 61
4.7.6 Metadatos 61
4.7.7 Control de Calidad 62

4.7.8 Seguridad de la Información: 63
4.7.10 Recursos 65
4.7.11 Responsables 65
6 BIBLIOGRAFIA 70
7 CONTROL DE CAMBIOS 70
8 APROBACION 70

1 INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) debe ser desarrollado en concordanciacon la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Titulo XI- Conservación de documentos, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información de La Alcaldía de Villa del Rosario.

El SIC es entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (P.G.D.), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionados por La Alcaldía de Villa del Rosario hasta su disposición final.

Por otra parte, el SIC contribuye en la estandarización de prácticas orientadas a un adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad yaccesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.

El Sistema Integrado de Conservación diseñado para La Alcaldía de Villa del Rosario, está conformado por los seis (6) programas de Conservación Preventiva relacionados a continuación:

- Sensibilización y Toma de Conciencia
- Inspección y Mantenimiento de Instalaciones
- Monitoreo y Control de Condiciones ambientales

- Limpieza de Áreas y Documentos
- Conservación en la Producción y Manejo Documental
- Prevención y Atención de Desastres

La aplicación de estos programas en La Alcaldía de Villa del Rosario tiene como propósito lograr la adecuación de los espacios de archivo, proporcionar conocimientos adecuados y suficientes al personal, lograr una manipulación, almacenamiento y uso de materiales adecuados para garantizarla conservación del material documental con que cuenta la entidad.

Para la elaboración, desarrollo e implementación del SIC, La Alcaldía de Villa del Rosario ha conformado un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos con las competencias necesarias y experiencia específica en conservación documental, para brindar apoyo al proceso de Gestión Documentalde forma tal, que el sistema se constituya en una herramienta para ejercer control,seguimiento y garantizar la conservación, preservación y disponibilidad de la información.

Para implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) es importante seguirlos seis programas enumerados en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General dela Nación, teniendo como plataforma, el **Programa de Capacitación y Sensibilización** que debe involucrar a todos los colaboradores del La Alcaldía de Villa del Rosario. La intención de esta capacitación se basa en las necesidades que se tienen sobre los cuidados y el manejo que se le debe dar a los soportes documentales para garantizar su correcta preservación a través del tiempo y deben ser constantes y periódicas. Para esto es necesario que los funcionarios se comprometan a seguir las directrices expuestas en las presentaciones y talleres.

De la misma manera, el **Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas** busca que los funcionarios o contratistas encargados del mantenimiento de las instalaciones, los espacios destinados para el almacenamiento de documentación y las oficinas, realicen evaluaciones de manera periódica

y continua a la estructura de las edificaciones, sus redes eléctricas e hidráulicas, posibles focos de contaminación, entrada de material particulado, cubiertas, entre otras.

Siguiendo con los lineamientos normativos, el **Programa de Saneamiento Ambiental** tiene por objeto prevenir la proliferación de plagas, siendo necesario, tomar medidas para erradicarlas si es que ya se encuentran en las instalaciones.

Las zonas de almacenamiento documental, son el principal foco de proliferación de plagas, como roedores que usan el papel para hacer nidos, palomas que usan los techos para anidar, por lo tanto, debe ser objeto de especial atención. La presencia de plagas se presenta debido a la falta de mantenimiento y aseo en las instalaciones y a la falta de control de ingreso de plagas, por lo cual es necesario implementar un programa preventivo y correctivo en determinadas circunstancias.

Como primera medida, se debe realizar una inspección general para determinar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones y colocar las barreras físicas necesarias como método de prevención.

Así mismo, con la implementación del **Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales**, es posible evaluar el entorno climático y micro climático de las áreas de depósito documental, mediante el seguimiento del comportamiento de los factores que son de mayor incidencia en la conservación documental: Luz, Temperatura, Humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.

Luego del diagnóstico de conservación, se identificaron acciones de mejora que se pueden desarrollar en el marco del presente programa, sin embargo, estas actividades están relacionadas con otras, tales como el de Mantenimiento, limpieza y Saneamiento Ambiental.

Lo anterior obedece a que parte de la intención de controlar las características medioambientales de los archivos, no son solo por el efecto que causan en sí mismas, pues están aunadas al crecimiento de microorganismos y aparición de plagas; condicionado a que

todo cambio o mejora para su control, refiere a una adecuación de espacios o implementación de sistemas simples o robustos que sonde tipo locativo.

También se debe contar con un **Programa de Re-almacenamiento** el cual tiene elpropósito de dar los lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación de acuerdo con las necesidades de los documentos, respecto a los tiempos de retención y disposición final de los mismos.

En este sentido, el programa presenta el cómo se debe ajustar el uso de los insumos de almacenamiento con las fases o tipos de archivo definidos en los procesos y procedimientos de La Alcaldía de Villa del Rosario, propendiendo por la conservación de los documentos desde el inicio del ciclo vital.

Para finalizar, se debe implementar un **Plan de Prevención de emergencias y Atención a Desastres** ya que existe la probabilidad que el La Alcaldía de Villa del Rosario. tenga que hacer frente a una situación ocurrente o provocada y ante la imposibilidad de evitar un desastre natural, se debe pensar en el costo de no estar preparado para lo inesperado, pues en cuestión de minutos sepueden perder años de información e inversión.

Ante este panorama negativo, es cuando se ven reflejados los frutos de los recursos invertidos en la elaboración de una metodología de preparación y respuesta ante cualquier emergencia.

El éxito de un programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres cuyo énfasis es la conservación documental, requiere del compromiso, paciencia, trabajo en equipo y la disposición anual de recursos, además de una articulación precisa con el Plan de emergencias del personal que corresponde a La Alcaldía de Villa del Rosario.

Por último, resulta de vital importancia el trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y como priorizar su reacción.

Lo anterior muestra que la gestión documental es un deber institucional, por lo tanto, que debe garantizar en sí misma, la conservación y preservación de sus documentos en cualquiera que sea su soporte debido que estos hacen parte del patrimonio de la organización, dada su importancia y valor para la ciencia, cultura e historia del sector salud.

Como resultado del diagnóstico de conservación documental, realizado durante la vigencia 2024, se evidenció que la documentación almacenada en los archivos degestión y archivos centrales de las distintas dependencias, presenta deterioros de tipo físico, químico y biológico; estos deterioros están relacionados con una serie de situaciones que implican la falta de políticas para la conservación documental, así como de capacitación específica y seguimiento sobre las actividades que impactan el entorno de la conservación documental (monitoreo de condiciones ambientales, limpieza de áreas y unidades de almacenamiento, por ejemplo), áreas de almacenamiento documental en mal estado (redes eléctricas deficientes, localescomerciales adaptados como archivo) entre otros.

Este contexto de condiciones adversas que impactan de manera negativa en la conservación documental, genera en La Alcaldía de Villa del Rosario, la necesidad de formular este documento, el cual brinda orientación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, según lo estipulado en la normatividad vigente, el cual refiere que "quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de serdeclarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo".

1.1 ALCANCE

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las dependencias de La Alcaldía de Villa del Rosario, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional, de importancia para el patrimonio documental instituciona.

2. OBJETIVOS DEL SIC

2.1 OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en La Alcaldía de Villa del Rosario, en el cual se describen los programas de conservación preventiva a desarrollar con el fin de lograr el adecuado cumplimiento a la normatividad vigente, Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conocer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado.
- Crear conciencia y sensibilizar al personal de La Alcaldía de Villa del Rosario acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva, necesarias garantizar la preservación de la documentación a largo plazo.
- Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
- Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por La Alcaldía de Villa del Rosario para el desarrollo del SIC.

3 DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación debe partir de las prácticas de la Conservación Preventiva, es decir, la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro; las cuales se relacionan y deben estar en concordancia con el Programa de Gestión Documental de La Alcaldía de Villa del Rosario, por lo tanto la perdurabilidad de la información dependerá de la adecuada integración de estos, en los diferentes procedimientos del ciclo vital del documento.

El Sistema Integrado de Conservación planteado para La Alcaldía de Villa del Rosario, está conformado por el Plan de Conservación Documental y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar parasu ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva, según el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, los cuales son presentados a continuación:

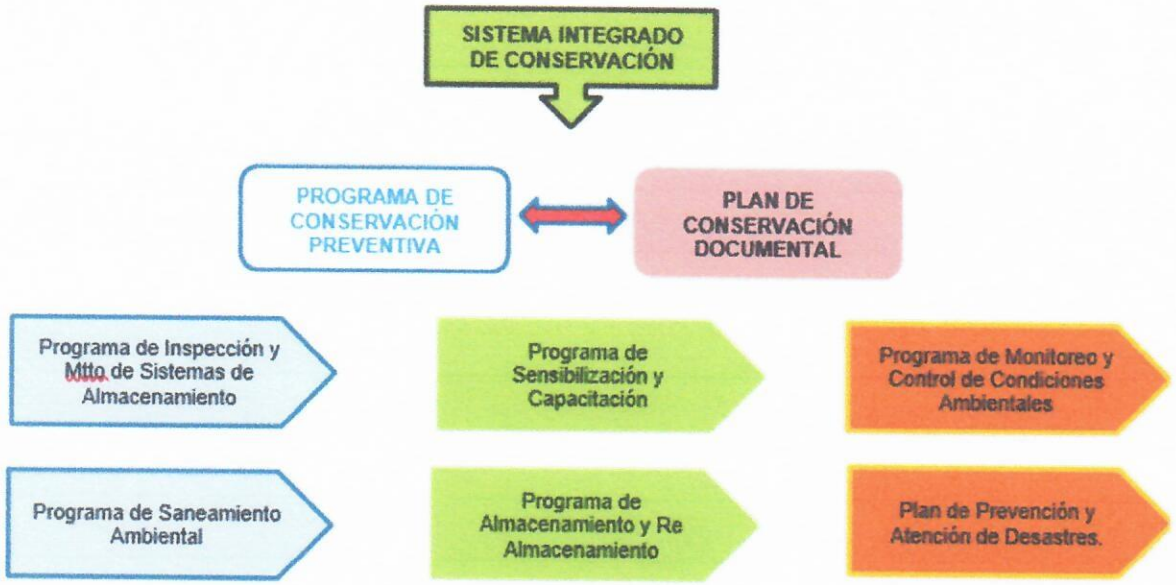


Ilustración 1 Programas de Conservación Preventiva para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Este documento está diseñado de acuerdo a los hallazgos observados durante el diagnóstico integral de la gestión documental, como parte del proceso de actualización del PGD y cuyo propósito es el de contribuiral fortalecimiento de todaslas acciones que viene adelantando La Alcaldía de Villa del Rosario, para conservar adecuadamente su patrimonio documental.

4 ACTIVIDADES ESPECIFICAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA

El SIC está compuesto por seis programas de conservación preventiva (Grafica 1), cuyo propósito es lograr una adecuada conservación de la documentación en el largoplazo y en todas las etapas del ciclo vital.

El contenido de los programas con las actividades específicas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se presenta a continuación:

4.1 Programa de Sensibilización y Capacitación

4.1.1 Objetivo

Socializar con los funcionarios de La Alcaldía de Villa del Rosario, las directrices que la normatividad archivística vigente expresa y la manera de aplicarlaspara asegurar el manejo adecuado de los soportes documentales, sensibilizándose sobre la importancia de la conservación documental.

Metodología

La capacitación y sensibilización consta de tres fases, las cuales son: Inducción, capacitación y reinducción y estos temas se van a desarrollar en los siguientes numerales:

4.1.2 Inducción

Se trata de proporcionar la información básica sobre los antecedentes de La Alcaldía de Villa del Rosario, y todo lo que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

Entre la información que la Alcaldía de Villa del Rosario, debe facilitar se encuentran valores, misión, visión y objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales. En este proceso, los directores de cada dependencia deben proporcionar la siguiente información:

- Servicios que presta La Alcaldía de Villa del Rosario.
- La normatividad archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos,

expedidos por el Archivo General de la Nación, principalmente y cómo se debe aplicar la normatividad en todo el ciclo vital del documento.

- Información detallada del puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan yresponsabilidades de este.

4.1.3 Capacitación

La Capacitación es un proceso educativo a corto plazo en el cual se aplicará un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal de La Alcaldía de Villa del Rosario se dispone a adquirir conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas propuestas. En este proceso se debe involucrar a todo el personal que labora en la entidad y se deben utilizar diferentes métodos de enseñanza, talescomo: presentaciones, talleres,correos informativos, carteleras informativas y videos en la intranet, infografías, entre otros.

Es necesario contar con un cronograma de capacitaciones que se desarrolle durante todo el año, sin embargo, las fechas pueden ser modificadas dependiendo de las necesidades de La Alcaldía de Villa del Rosario, ya que pueden ocurrir cambios en la legislación o de personal. Las capacitaciones deben ser programadas por la dirección de cada grupo y cuando traten de temas de conservación se hace necesario solicitar la colaboración al asesor de gestión documental, para que realice las capacitaciones. Lo mismo ocurre si las capacitaciones incluyen temas como manejo de extintores y atención de emergencias, para estos temas se debe pedir la colaboración al Grupo de Seguridad ySalud en el Trabajo de la entidad.

Se deben cubrir todos los temas relacionados con conservación preventiva de los soportes documentales, incluyendo lo relacionado con los documentos digitales. Así mismo, la capacitación debe abarcar los documentos relacionados con el SIC sin dejar de lado cadauno

de los anexos, instructivos y la manera de diligenciar los formatos de las actividades que lo requieran.

De la misma forma, se debe capacitar a todo el personal en los siguientes temas:

- Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos (Bioseguridad).
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
- Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de bio deterioro.
    - Limpieza de áreas, mobiliario y documentos.
    - Manejo de los extintores y sistemas de alarma.
    - Atención de emergencias que involucren material documental.
    - Búsqueda y rescate de material documental.

4.1.4 Reinducción

El programa de reinducción debe llevarse a cabo en el momento en que exista algún cambio en La Alcaldía de Villa del Rosario., ya sea de tipo organizacional o funcional, asimismo cuando se detecte que los colaboradores no están familiarizados con sus deberes y responsabilidades en materia de administración documental.

Cada vez que el personal reciba inducciones, capacitaciones o reinducciones se deben consignar los temas tratados en el formato de asistencia normalizado por La Alcaldía de Villa del Rosario y realizar una corta y sencilla evaluación a los participantes para asegurarse de que los temas hayan sido asimilados e interiorizados.

4.1.5 Recursos

En el siguiente cuadro se muestran los recursos requeridos para la implementación del programa de capacitación y sensibilización en La Alcaldía de Villa del Rosario, en este caso, la entidad cuenta con ellos.

RECURSOS			
HUMANOS	**TÉCNICOS**	**LOGÍSTICOS**	**FINANCIEROS**
Profesionales idóneos con la experiencia para encargarse de las capacitaciones para el personal de La Alcaldía de Villa del Rosario, Directores de grupos, profesionales, técnicos, tecnólogos y auxiliares y todo el personal operativo, quienes recibirán las capacitaciones	Computadores, video beam, Televisores, carteleras, acceso a correos electrónicos institucionales.	Instalaciones dotadas con los recursos técnicos necesarios efectuar las actividades. Cronograma que incluya la programación de lugar, fechay hora. Formato de AsistenciaFormato Evaluación	Los necesarios para la adquisición de materiales para el adecuado desarrollo dela actividad.

4.1.6 Responsables

A continuación, se exponen los responsables del programa de capacitación ysensibilización:

RESPONSABLES		
Perfil	**Responsable**	**Funciones**
Profesionales internos o externos con formación y experiencia relacionada o especifica.	Grupo Apoyo Técnico Gestión Documental, Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Realizar un cronograma de capacitaciones sobre los temas relacionados con gestión documental en los que se tenga necesidad.
		Remitir el cronograma a la oficina de talento humano de la Alcaldia de Villa del Rosario para su aprobacióne inclusión en el Plan Anual de Capacitación.
		Llevar a cabo las actividades de inducción, capacitación y reinducción a todo el personal sobre lo relacionado a lagestión documental.
		Gestionar el apoyo, cuandosea requeridosegún los temas atratar en las capacitaciones al profesional encargado de brindar apoyo técnico o en su defecto al grupo gestión humana.
		Verificar en conjunto con el Grupo de Gestión Humana, que las actividades de inducción, capacitación y reinducción se estén realizando según lo programado en el cronograma inicial y se estén abarcando todos los temas propuestos.
		Proponer y realizar capacitaciones sobre temas de conservación preventiva según las necesidades de cada uno de los grupos de gestión de la Alcaldía de Villa del Rosario
		Coordinar esfuerzos con el grupo de Tic de la Alcaldía de Villa del Rosario para realizar capacitaciones en lo referente a la conservación de documentos digitales.

Tabla 1 responsables para la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización

4.2 PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

4.2.1 Objetivos

- Obtener las condiciones óptimas en la infraestructura de las instalaciones y cumplir con la legislación aplicable a este aspecto para garantizar la conservación de la documentación y la seguridad del personal que labora en La Alcaldía de Villa del Rosario. Establecer y socializar la manera adecuada de realizar limpieza a los soportes documentales, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo, archivos de gestión y puestos de trabajo de manera que los documentos no sufran deterioro alguno.

Metodología

A continuación, se describe la metodología recomendada para realizar la inspección, mantenimiento y limpieza de los espacios de almacenamiento, áreas de trabajo y oficinas de archivo en La Alcaldía de Villa del Rosario, así como los cuidados que debe tener el personal encargado de esta labor.

4.2.2 Medidas de Seguridad para la Limpieza y Desinfección

Es muy importante que se sigan las normas tratadas y las medidas preventivas y decuidado en salud durante el desarrollo de las labores, asimismo las medidas de seguridad para la limpieza de archivos que se encuentra dentro del Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo emitido por el Archivo General de la Nación.

Entre los aspectos que cabe recalcar, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y tapabocas, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de

jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.

Estas actividades se pueden adelantar en conjunto con las acciones que los ComitésParitarios de Salud Ocupacional y el Seguridad y Salud en el Trabajo de La Alcaldía de Villa del Rosario, de acuerdo con el levantamiento de los panoramas de riesgo que se hacen en las oficinas teniendo en cuenta la situación y las necesidades de los archivos, se pueden establecer requerimientos de dotación (Decreto 3075 del Ministerio de Salud, 1997) y se pueden reglamentar prácticas de trabajo que redundarán en el beneficio, no sólo de la conservación de los documentos, sino de la salud de los funcionarios que trabajan en los archivos.

Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental

La Alcaldía de Villa del Rosario, deberá asegurar dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos:

- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
- Tapabocas o respiradores desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables de nitrilo
- Gafas protectoras plásticas transparentes
- Jabón antibacterial líquido
- Gel antibacterial
- Suero Fisiológico

Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además, cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado:

Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).

- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos SOLO mientras se ejecutan las labores.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipocloritode sodio disuelto en agua antes de aplicar el jabón, por lo menos una vez a la semana, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Los guantes de nitrilo, se puedenreutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organizaciónarchivística.
- Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedoso de las manos con el resto del cuerpo, sobre todo con las partes que se encuentren descubiertas.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.

En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumiralgún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial. Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado.

4.2.3 Actividades para Mantenimiento de Instalaciones Físicas

- Llevar a cabo en una inspección de las redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas espacios de almacenamiento de documentación y oficinas.

- La inspección de las instalaciones de los depósitos y áreas técnicas se encuentra a cargo del personal de Talento Humano y Recursos Físicos, que se realiza cada tres meses. Cuando se encuentra alguna anomalía se informa al encargado de Gestión Documental, tomara los correctivos pertinentes.

- La pintura de los depósitos se debe renovar cada dos años y la de las oficinas y áreas de trabajo cada año para evitar que los restos de pintura desgastada caigan sobre la documentación y los funcionarios y además debe ser ignífuga para que proteja a la estructura de la edificación y a la documentación de un posible incendio.
- La tubería expuesta en los depósitos debe ser rotulada y pintada en su totalidad siguiendo lo indicado en la NTC 3458, como se muestra en el siguiente cuadro:

Contenido del tubo	Nombre del color
Agua	Verde
Vapor	Gris – Plata
Aire	Azul claro
Otros líquidos	Negro
Servicios eléctricos y conductos de ventilación	Naranja

Tabla 3 Colores y Rotulo de Tuberías

- No debe existir tubería que transporte agua o cualquier líquido dentro de los depósitos de almacenamiento para evitar cualquier situación que afecte a la documentación.
- Para la iluminación artificial de los archivos centrales es necesario contar con lámparas de luz fluorescente, las cuales deben estar protegidas por un acrílico. Asimismo, deben situarse sobre los pasillos y alejadas de la documentación y deesta manera se cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 01 de 2024 del AGN.
- Las ventanas deben estar cubiertas con una película que disminuya la cantidad de luz y radiación ultravioleta que entran al depósito.
- La ventilación de los depósitos debe ser mecánica para mantener las condicionesde temperatura y humedad relativa controladas y evitar el ingreso de material particulado que se acumula sobre la estantería y unidades de almacenamiento complicando los procesos de limpieza.
- Las vigas verticales de los depósitos deben mantenerse pintadas e instalar una protección contra los carros de carga y además señalizarlas para evitar sudeterioro y un posible accidente.

- Las puertas de los depósitos deben contar con guardapolvo para minimizar la entrada de polvo.
- Contar con un cronograma de brigadas de limpieza que se encarguen de los puntos muertos y de difícil acceso dentro de los depósitos para evitar la acumulación de material particulado.
- Instalar filtros o sellar las posibles entradas de materia particulado que existan enentre ellas: puertas que no tienen control y ventanas mal selladas.
- La estantería debe seguir lo estipulado en el Acuerdo 01 de 2024 del AGN, de la siguiente manera:
- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes oaristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 m y cada bandeja soportar un peso de 100Kg/m lineal.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 10 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Se recomienda realizar inspección general a la estantería cada seis meses.

4.2.4 Actividades para Procesos de Limpieza

Siguiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, se establecen las siguientes actividades:

4.2.4.1 Limpieza De Depósitos, Áreas De Trabajo Y Oficinas

Para realizar una buena rutina de limpieza de los depósitos, mobiliarios y materialesdestinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientesmateriales:

- Aspiradora.
- Elementos como bayetillas blancas y traperos.
- Baldes plásticos.
- Detergente.
- Productos desinfectantes.
- Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.
- Elementos de protección personal: bata u overol, guantes de nitrilo, gorro, tapabocas, gafas y cascos de seguridad.

Las actividades de limpieza de los depósitos se deben ejecutar por parte del equipoencargado de la gestión documental, siguiendo las siguientes recomendaciones:

Cubiertas, techos y cielorrasos: La limpieza de estas superficies debe realizarse por lo menos tres veces en el año. Es necesario que la estantería, puestos de trabajo, equipos,

unidades de almacenamiento y documentación sea cubierta entes de comenzar con esta actividad para evitar que el material particulado que va a ser retirado de los techos caiga sobre ellos

Procedimiento:

- Pasar la escoba en seco, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos que forman las uniones del techo y la pared, realizando movimientos lineales en unsolo sentido que ayuden a retirar el polvo, telarañas, pinturas descascaradas yhongos. Esta simple tarea nospermite mantenerlos techos en condiciones adecuadas de higiene. Se deben incluir los puntos de luz si éstos están en el techo.
- Realizar el lavado con un paño humedecido con una solución de hipoclorito desodio, realizando movimientos lineales de pared a pared, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo-pared.
- Si hay áreas muy sucias y contaminadas (que tengas crecimiento de hongos) utilizarel fregado a mano con un paño humedecido con una solución de hipoclorito más concentrada.
- Secar con un paño humedecido realizando los mismos movimientos.

Paredes: Se recomienda limpiar las paredes de los depósitos y de las oficinas utilizando una aspiradora, sin embargo, en caso de no contar con este implemento, utilizar una bayetilla seca y pasarlo desde la parte superior hacia la inferior y desde el fondo del depósito terminando en el área de ingreso. Esta limpieza es necesario que se lleve a cabo tres veces al año.

Ventanas: Las ventanas deben limpiarse con un paño ligeramente humedecido paraquitar la suciedad, seguido de un paño seco para secar la superficie y evitar que la documentación que a pesar de estar cubierta se humedezca.

Lámparas: Previamente la documentación y unidades de almacenamiento que se encuentran debajo de las lámparas debe ser cubierta para evitar que el polvo caigasobre esta. Se debe

utilizar una bayetilla ligeramente humedecida para limpiar la superficie de la lámpara y los protectores de acrílico se deben remover y lavar con agua y jabón fuera del espacio de almacenamiento dejándolos secar muy bien antesde ponerlos nuevamente en las lámparas.

Mesas y trabajo y sillas: limpiar las mesas de trabajo y sillas con una bayetilla limpiay seca, siempre hacia el mismo sentido y realizar una aspersión con alcohol al 70% dejándolo actuar durante 5 minutos, si al cabo de ese tiempo aún quedan rastros dealcohol, este se debe retirar con una bayetilla diferente a la que se usó en la limpieza inicial.

Pisos: Se debe iniciaraspirando minuciosamente (teniendo también en cuenta la parte inferior de cada estante), las uniones de los muros del depósito, en caso de queno se cuente con aspiradora, se recomienda utilizarun trapeador ligeramente húmedo y pasarlo en zigzag sobre el piso. La aspiradora debe tener filtro de agua y se debe evitar barrer para minimizar el esparcimiento del material particulado que seencuentra sobre el piso.

Es necesario trapear el piso con un producto desinfectante sugerido por el Archivo General de la Nación, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza por medio de ventilación natural. Finalmente, lavar y desinfectar los traperos con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito.

Este procedimiento, al igual que todos los mencionados anteriormente debe hacerse comenzando desde el fondo de la bodega y terminando en la zona de ingreso de la misma.

4.2.4.2 Limpieza de Unidades de Almacenamiento y documentos

La limpieza de las unidades almacenamiento ubicadas en los depósitos de **La Alcaldía de Villa del Rosario,** deber realizase constantemente para evitar la acumulación de material particulado y se ocasione deterioro en la documentación. Esta se debe realizar utilizando una aspiradora con cepillo redondo de cerdas suaves, retirando la caja de la estantería y aspirándola por todas sus caras, asimismo se deben aspirar de manera superficial los

documentos, para esto se debe retirar la tapa de la unidad de almacenamiento y limpiarlos con la aspiradora. Se debe tener en cuenta que la estantería en la que reposan las unidades de conservación también se debe aspirar.

Para llevar a cabo este proceso se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- El proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- La limpieza debe hacerse únicamente en un solo sentido.
- Dentro del desarrollo del proceso, las unidades documentales se deben ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino, además, que se mezclen las unidades limpias con las sucias.
- Utilizar de forma adecuada todos los elementos de protección personal.

Se recomienda realizar esta limpieza siguiendo el procedimiento que se muestra a continuación:

- Siempre se debe comenzar por la parte más alta de la estantería y el lugar más alejado de la entrada del depósito para realizar una buena limpieza de los estantes y las unidades de almacenamiento.
- Se debe poner una mesa limpia junto a los estantes que van a ser objeto de la limpieza para situar las unidades de almacenamiento que van a ser sometidas al proceso de limpieza.
- Las cajas deben limpiarse por todas sus caras con la hidro aspiradora y luego abrirlas para aspirar de manera superficial los documentos que albergan. Mientras las bandejas de la estantería se encuentran libres y sin cajas se deben aspirar y luego realizar una aspersión con alcohol al 70% y retirar el exceso de este con una bayetilla limpia y seca. Después de realizar este procedimiento las cajas deben ponerse en el mismo orden en el que se encontraban para evitar cualquier tipo de desorden la ubicación topográfica original.

- Realizando esta labor es muy probable que se detecte documentación afectada por hongos,insectos o roedores. Si es el caso, estos soportes documentales junto con su unidad de almacenamiento debe ser identificada con la palabra biodeterioro y se debe aislar inmediatamente con el fin de evitar contaminación en el resto de las unidades.

4.2.5 Cronograma de Actividades

El Grupo de Talento Humano y Recursos Físicos, a través del Proceso de gestión documental definirá un cronograma para realizar la limpieza siendo este permanente y periódico, a las áreas de trabajo, oficinas y espacios de almacenamiento de material documental siguiendo las recomendaciones expresadas en el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo del AGN, como se muestra en el siguiente cuadro:

ESPACIO	FRECUENCIA DE LIMPIEZA
Áreas de trabajo	Diaria
Áreas de consulta	Diaria
Oficinas	Diaria
Estantería	Mensual
Unidades de Almacenamiento	Mensual
Limpieza superficial de documentos	Mensual
Cubiertas, paredes, ventanas, lámparas	Cada 4 meses

Tabla 4 Frecuencia de Limpieza

4.2.6 Recursos

En el siguiente cuadro se muestran los recursos requeridos para la implementación del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas en La Alcaldía de Villa del Rosario.

RECURSOS			
Humanos	**Técnicos**	**Logísticos**	**Financieros**
Personal profesional o técnico, interno o externo que se encarguen de realizar las inspecciones, el mantenimiento y las reparaciones en los espacios de almacenamiento, áreas de trabajo y oficinas, mantenimiento o cambio de las canales, cubiertas, techos, filtros, estantería, vigas y demás aspectos estructurales de las edificaciones. Limpieza de las oficinas y áreas de trabajo, la estantería y las unidades de almacenamiento de la documentación.	Se debe contar con el material y los elementos para realizar la limpieza de las instalaciones en cuanto a depósitos, estantería, áreas de trabajo y unidades de almacenamiento de documentación.	Formatos de registro y control de las siguientes actividades: limpieza de áreas de trabajo, oficinas, estantería y unidades de almacenamiento inspección de áreas, mantenimiento de instalaciones. Cronograma de limpieza Cronograma de Mantenimiento. Se debe contar con el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo. Planos de las instalaciones	Se debe contar con el presupuesto necesario para cubrir las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y para contratar personal o empresas idóneas para realizar las actividades

Tabla 5 Recursos para la Implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

4.2.7 Responsables

A continuación, se exponen los responsables del programa de Inspección yMantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:

RESPONSABLES		
Perfil	**Responsable**	**Funciones**
Personal interno o externo con experiencia en mantenimiento de instalaciones, físicas, limpieza de material documental y espacios de almacenamiento y aseo	Talento Humano y Recursos Físicos, adicional al equipo de Gestión Documental.	Realizar la limpieza de las unidades de almacenamiento y estantería de los depósitos. Informar de manera oportuna las novedades en cuanto a daños estructurales o de cualquier tipo al líder del Proceso de Gestión Documental. Encargados de hacer la limpieza de las áreas de trabajo y oficinas de la **Alcaldía de Villa del Rosario**

Tabla 6 Responsables de la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas.

4.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

4.3.1 Objetivo

Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas almacenamiento documental del ingreso o aparición de plagas manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

4.3.2 Metodología

Los procesos de saneamiento ambiental tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas y contribuir en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos microorganismos, (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entreotros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales, los cuales se ven reflejados como manchas, debilitamiento y faltantes estructurales, que son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento. El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espaciosde archivo debe incluir tres aspectos:

Desinfección: Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos ybacterias).

Desinsectación: Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.

Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales dearchivo para armar sus nidos.

- Para alcanzar los objetivos de este programa, se deben adelantar las siguientes actividades en las áreas de depósito y oficinas, donde se produzca y manipule documentación:

- Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura, esto es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
- Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.
- Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
- Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.
- Realizar inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, cucarachas, etc. y así exterminarlos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- Antes de comenzar con las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y ordenadas.
- No debe haber al interior del depósito personas, objetos personales o alimentos cuando se lleven a cabo las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. Además, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.
- Contratar el servicio especializado por empresas idóneas para el control de plagas; el cual se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.
- La empresa contratada debe realizar una inspección inicial para conocer las plagas existentes para aplicar los productos adecuados y realizar las recomendaciones apropiadas.

- Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) de áreas el cual debe ser periódico para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.
- Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los viernes después de la jornada laboral o los sábados cuando no funcionarios dentro de La Alcaldía de Villa del Rosario, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.
- Realizar inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimento de las recomendaciones.
- Se debe solicitar y verificar que se realicen rotaciones de los productos usados (insecticidas, raticidas y desinfectantes) para evitar la resistencia de las plagas.
- Cuando se detecta una infestación por insectos o roedores, después de aplicar las actividades de desratización y desinsectación, se debe informar al Gerente o encargado del archivo y programar de nuevo los procesos para eliminar las plagas existentes.
- Solicitar la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, raticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito.
- Solicitar el certificado de control de plagas y archivar todos los registros y certificados del control.

Para realizar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización en los depósitos de archivo se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

4.3.3 Desinfección

- Solicitar y verificar que la fumigación se realice por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, ya que otro tipo de técnica emplean equipos de dispersión de partículas (solución agua desinfectante) muy grande que pueden mojar la

documentación almacenada en el archivo (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).

- Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de quinta generación de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm, (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).
- La desinfección debe realizarla un profesional con experiencia en este tipo de desinfecciones ambientales con una frecuencia mínima de cada tres (3) meses.

4.3.4 Desinsectación

- La desinsectación se realiza por aspersión, verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).
- Emplear productos que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas. Sin embargo, los productos insecticidas existentes en el mercado son químicos y tóxicos elaborados a base de piretrinas, fosfinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, paradiclorobenceno, entre otros. Por ello es importante realizar una adecuada limpieza y aireación previa antes de su aplicación para evitar que los productos aplicados queden impregnados mucho tiempo y representan un riesgo para la salud del personal que manipula la documentación.
- Los productos deben aplicarse con el depósito totalmente desocupado, es decir sin documentación, de no ser posible por la cantidad de material almacenado, los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. NO aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental.
- La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.

- Durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.

4.3.5 Desratización

- Es recomendable utilizar raticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren.
- La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques, NO usar sustancias liquidas o polvos por que se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.
- Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del edificio, incluyendo oficinas, áreas de trabajo y depósitos de almacenamiento de documentación, sean de gestión o centrales y también en los alrededores.
- La frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento. Sin embargo, se debe llevar acabo mínimo cada tres meses.

4.3.6 Actividades

Desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.

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

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.

Seguimiento: El Grupo de Gestión Documental debe hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas desinfección, desinsectación y desratización.

4.3.7 Recursos

En el siguiente cuadro se muestran los recursos requeridos para la implementación del programa de saneamiento ambiental de La Alcaldía de Villa del Rosario.

RECURSOS			
Humanos	**Técnicos**	**Logísticos**	**Financieros**
Empresa especializada en saneamiento ambiental en depósitos de archivo. Profesionales, técnicos o quien designe el Gerente oLíder para realizar elseguimiento al programa.	Implementos de limpieza descritos enel programa. Trampas, jaulas, cebos, productos insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental.	Documento para la implementación del SIC en La Alcaldía de Villa del Rosario. Cronograma para llevar a cabo el saneamiento ambiental Formatos para el seguimiento y control del saneamiento ambiental. Fichas técnicas de los productos utilizados Registrosgeneraos por laempresa contratada.	Los necesarios para la contratación de la empresa o profesional encargado del saneamiento ambiental y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.

Tabla 7 Recursos para la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental

4.3.8 Responsables

A continuación, se exponen los responsables del programa de SaneamientoAmbiental:

RESPONSABLES		
PERFIL	**RESPONSABLE**	**FUNCIONES**
Profesionales en procesos archivísticos	Equipo de Gestión Documental	Dar a conocer los objetivos de las actividades de saneamiento ambiental, las precauciones y recomendaciones que se deben seguir antes, durante y después del proceso.
		Solicitar un diagnóstico inicial para identificar las plagas existentes en el depósito y realizar el tratamiento adecuado.
		Elaborar un cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización.
N.A.	Gerente	Contratar una empresa especializada o un profesional idóneo para realizar el control de desinsectación y desratización.
		Verificar que se asignen los recursos financieros para cumplir con el programa.
		Solicitar las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados.
		Solicitar el certificado de control de plagas de la empresa contratada.

N.A.	Proveedor Externo	Presentar una cotización de los servicios solicitados.
		Llevar a cabo los procesos desinfección, desinsectación y desratización en todas las áreas de La Alcaldía de Villa del Rosario.
		Proporcionar las fichas técnicas de los productos utilizados.
		Entregar el certificado después del saneamiento realizado.
		Proporcionar las recomendaciones antes, durante y después de realizar el saneamiento ambiental.
		Llevar los productos y equipos de seguridad industrial para prestar el servicio.
		Buscar evidencias de plagas como individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas etc.
Profesionales en procesos archivísticos	Equipo de Gestión Documental	Asegurar que la empresa contratada utilice los productos establecidos en las fichas técnicas y que la aplicación se realice de manera profesional y responsable.
		Verificar que la empresa contratada realice las actividades desinfección, desinsectación y desratización conjuntamente con el supervisor.
		Asegurar que se cumpla con el cronograma de saneamiento ambiental
		Realizar el seguimiento y verificación de los procesos de desinfección mediante el control microbiológico de ambientes y superficies.
		Realizar inspecciones visuales de la eficacia de los procesos de desinfección, desinsectación y desratización.
N.A.	Gerencia o Dirección Administrativa	Supervisar que se realizan las actividades de mantenimiento de la infraestructura para mantenerlas en buenas condiciones y generar barreras físicas para controlar el ingreso de plagas.

Tabla 8 Responsables de la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental

4.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

4.4.1 Objetivo

Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental, particularmente en archivos centrales.

4.4.2 Metodología

El Proceso de Gestión Documental, es el encargado de coordinar, controlar y seguir las actividades que se desarrollan en torno a la conservación documental.

Con esta fase de planeación se buscan generar compromisos específicos en donde anualmente se debe realizar el diseño de los cronogramas consensuados de capacitación, con las fechas para las visitas y/o video conferencias para el control y seguimiento, garantizando

que haya una cobertura nacional y propiciando la asimilación y adecuada implementación del programa.

4.4.2.1 Implementación de acciones de mejora

La Alcaldía de Villa del Rosario cuenta con un diagnóstico de conservación, en el cual se identificaron aspectos que comprometen la conservación documental, de igual manera se presentaron acciones de mejora, las cuales es necesario que se empiecen a ejecutar para optimizar el impacto del presente programa.

A continuación, se presenta un resumen general de las acciones de mejora aimplementar, no se hace referencia específica a las seccionales, se deja abierto paraque estas se ajusten de acuerdo a sus requerimientos:

FACTORES	ACCIONES DE MEJORA
Iluminación	No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas y/o cajas.
	Uso de luz artificial con bombillas fluorescentes.
	Instalar filtros UV en las ventanas. aplica, aunque no incida directamente en la documentación, carpetas y/o cajas.
Humedad relativa y temperatura	Se debe disponer de un sistema mecánico, que controle la temperatura y ayude a la recirculación del aire.
Recirculación del Aire	Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe tener ventanas, la recirculación del aire debe sermecánica, de tal forma que el aire acondicionado filtre.
	Contar con purificadores de aire
	De ser necesaria la apertura de las ventanas, se recomienda intensificar las jornadas de limpieza de cajas,propuesta en el programa de limpieza
Contaminantes Atmosféricos	Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, sin embargo, los purificadores de aire se encargan de filtrar parte de este tipo de gases.
	El archivo al encontrarse cerca de una zona de alto tránsito vehicular, debe disponer de un sistema de aireación mecánica para la recirculación del aire, abrir las ventanas cada cierto tiempo (por ejemplo 1 vezal día) para que haya recirculación del aire.

Tabla 9 Acciones de mejora a implementar para el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

4.4.3 Monitoreo y Control

Es importante hacer el monitoreo de las características climáticas internas del archivo, para conocer los valores y fluctuaciones de los factores que tienen una influencia en la conservación documental.

Como se mencionó anteriormente, los factores de mayor incidencia en la conservación delos documentos son:

Iluminación: En el espectro de radiación hay tres tipos: la ultravioleta (UV), la luz visibley la infrarroja (IR), la UV e IR no son visibles y sus efectos son imperceptibles a corto plazo, sin embargo, son estas dos las que deben limitarse o eliminarse, porque son degenerativas para el papel.

Humedad Relativa: El papel y en general los soportes orgánicos tienen la particularidad de ser higroscópico (absorben y liberan humedad). El equilibrio entre la humedad interna de con la humedad exterior se rompe cuando hay fluctuaciones altasde humedad, en este caso de +/- 5%, causando deterioros.

Temperatura: Puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, adicionalmente enasocio con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico.

Estos dos últimos factores, se pueden medir de manera simultánea, teniendo en cuenta que su comportamiento es dependiente e inversamente proporcional. Mediante el uso de equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como el luxómetro (luz),monitores UV y termo higrómetro (HR% y C°); es posible definir el comportamiento climático dentro del archivo, hasta lograr valores en equilibrio que garantice la perdurabilidad, conservación de los documentos.

Los monitoreos deben contemplarse dentro de los planes institucionales anuales. Adicionalmente, todas las mejoras que se den a partir de los conceptos técnicos emitidospor el Proceso de Gestión Documental deben quedar completamente documentados, conregistro fotográfico de la situación inicial, las razones o causas del requerimiento, el registro fotográfico durante el proceso y los resultados obtenidos, para lo cual es necesariocontar con el apoyo y compromiso de los funcionarios de la La Alcaldía de Villa del Rosario.

4.4.4 Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura

Esta actividad está a cargo del Proceso de Gestión Documental, y debe realizarse diariamente, como se indica en el Instructivo de medición de Humedad Relativa y Temperatura. Se toman dos (2) registros diarios uno en la mañana y otro en la tarde paratener diferentes variables a evaluar.

Estos datos deben ser adquiridos por La Alcaldía de Villa del Rosario y en el Instructivo de medición de Humedad Relativa y Temperatura se presenta unresumen del manual de usuario, para que su uso y mantenimiento sean adecuados.

4.4.5 Monitoreo de iluminación

La medición de los valores de iluminación y de radiación UV, están a cargo del Proceso de Gestión Documental, es necesario definir un cronograma en el cual mínimo 2 veces al año se haga una verificación de los niveles de iluminación en los archivos centrales.

Para esta actividad se deben utilizar los equipos de medición Luxómetro y medidorde UV y se registran como se describe en el instructivo de medición de iluminación.

Una vez realizadas las mediciones, se emite un concepto técnico con el propósito desugerir adecuaciones, cambios y mantenimiento del sistema de iluminación de los archivos, o bien, para hacer el seguimiento del comportamiento de la iluminación.

4.4.6 Monitoreo de condiciones ambientales

Al igual que en las actividades anteriormente nombradas, el Proceso de Gestión Documental debe realizar un cronograma en el que por lo menos dos veces al añose realice este monitoreo, en el cual se deben tomar muestras microbiológicas delos ambientes en los que se almacena la documentación y de las superficies, entreellas: estantería, unidades de almacenamiento y documentación.

4.4.7 Recursos

Los recursos para necesarios para la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales se presentan a continuación:

RECURSOS			
Humanos	**Técnicos**	**Logísticos**	**Financieros**
Profesionales idóneos que se encarguen realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales.	Equipos de medición de las condiciones ambientales: dataloggers, luxómetro medidor uv, medios de cultivos. Computador y software para acceder a los datos registrados por el catalogary poder descargarlos para su análisis.	Cronograma para el monitoreo de las condiciones ambientales. Registros para el controldiario de humedad. relativa y temperatura. Procedimiento pararealizar las mediciones. Manuales para el funcionamiento de los equipos Laboratorio con la dotación necesaria para el análisis de los contaminantes microbiológicos. Fichas técnicas de los equipos.	Los necesarios para la contratación de la personal encargado del monitoreo de las condiciones ambientales ypara el desarrollo década una de las actividades del programa.

Tabla 10 Recursos para la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

4.4.8 Responsables

A continuación, se exponen los responsables del programa de Saneamiento Ambiental:

RESPONSABLES		
Perfil	**Responsable**	**Funciones**
Profesional o tecnólogo en Archivística	Líder de Gestión Documental	1. Elaborar el cronograma y programar las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales. 2. Solicitar al Líder del equipo de Conservación del Grupo Gestión de Proyectos del Archivo General de la Nación la asignación de profesionales adecuados para realizar el monitoreo y control de condiciones ambientales. 3. Solicitar el informe del monitoreo de las condiciones ambientales y llevar a cabo las acciones correctivas. 4. Asegurar que se cumpla con el cronograma establecido. 5. Supervisar que se revisen y registren diariamente los datos de humedad relativa y temperatura en el depósito de archivo.
Profesionales en temas ambientales	Contratista Alcaldía Villa del Rosario que cumplirá la función de supervisor.	1. Llevar el registro diario de la humedad relativa y temperatura e informar si se obtienen resultados constantes por encima de los límites máximos y mínimos establecidos. 2. Verificar el buen funcionamiento delos catalogar o termohigrómetro (equipos de medición de la humedad relativa y temperatura).

Profesionales en temas ambientales	Empresa, Contratista o funcionarios de La Alcaldía de Villa del Rosario	1. Realizar el monitoreo y control de condiciones ambientalessegún el cronograma establecido. 2. Elaborar un informe de los resultados obtenidos y presentarlo al Líder del equipo de Conservación del Grupo Gestión de Proyectos del Archivo General de la Nación, para que este lo remita el Gerente o líder del proyecto correspondiente.
Profesionales idóneosque se encarguen realizar el monitoreo,seguimiento y control de las condiciones ambientales.	Empresa, Contratista o funcionarios de la Alcaldia de Villa del Rosario	Supervisar que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento de la infraestructura paramantenerlas en buenas condiciones y logra adecuadas condiciones ambientales

Tabla 11 Responsables del Programa de Saneamiento Ambiental

4.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

4.5.1 Objetivo

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.

4.5.2 Metodología

Vinculación de los requisitos de conservación documental a los procedimientos de La Alcaldía de Villa del Rosario tiene definida la estructura del ciclo vital del documento, mediante procedimientos definidos y ya aplicados ajustados a la normatividad interna, que está acorde a sus necesidades específicas. Estos procesos hacen referencia a los tipos documentales y a las etapas del ciclo, sin embargo, se hace necesario incorporar los requerimientos técnicos desde la conservación, tal como el almacenamiento. Estos procedimientos se resumen en el siguiente cuadro:

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO
Consulta documentos archivo central e histórico	N.A.	Establecer los mecanismos para la consulta de los documentos que se encuentran en los archivos central e histórico de La Alcaldía de Villa del Rosario.
Consulta de documentos archivos de gestión	N.A.	Establecer los mecanismos para la consulta de los documentos que se encuentran en los archivos de Gestión.

Control de Documentos	N.A.	Establecer las directrices para realizar un efectivo control de los documentos, en relación a las actividades de producción, codificación, revisión, actualización, aprobación, identificación de los cambios, legibilidad, custodia, versión y vigencia de los documentos internos del sistema integral de gestión, así como la identificación y distribución de los documentos externos.
Control de registros	N.A.	Establecer los lineamientos para realizar los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.
Disposición final	N.A.	Describir las actividades que se deben realizar para dar disposición final a los documentos en cualquier soporte según las TRD y las TVD de la caja de compensación.
Organización de documentos archivos de gestión	N.A.	Establecer los lineamientos para la organización de los archivos de gestión, central e histórico de La Alcaldía de Villa del Rosario.
Producción de documentos	N.A.	Establecer los lineamientos para la estandarización de la producción de documentos en toda La Alcaldía de Villa del Rosario.
Recepción, radicación y Distribución de documentos	N.A.	Describir las actividades para establecer los mecanismos que regulen la recepción, radicación y distribución de la documentación que ingresa a la ventanilla única de correspondencia de La Alcaldía de Villa del Rosario y que son registradas en el sistema de gestión documental.
Trámite y solicitud de documentos por usuarios internos	N.A.	Dar respuestas coherentes y oportunas a las solicitudes y peticiones que realicen las personas naturales o jurídicas en cumplimiento de las obligaciones administrativas.

Tabla 12 Procedimiento de Gestión Documental en la E.S.E Hospital Regional Sur Oriental, IPS Chinácota

Las unidades de conservación tienen por objetivo proteger a los documentos durante cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre ya sea activa o archivo de gestión (Etapa de producción y/o recepción, trámite y distribución), centralizada o archivo central (Organización, consulta y/o conservación) y Archivo histórico (conservación y disposición final).

Siendo estos procedimientos ya un hecho para La Alcaldía de Villa del Rosario, es necesario que todos los funcionarios conozcan y estén familiarizados con cada uno de los procesos; es en esta fase en la que se debe incluir una jornada de capacitación que convoque a cada una de las áreas y grupos, de tal manera que adicional al tema del seguimiento e implementación de los procedimientos se incluya específicamente el tema de almacenamiento para la conservación documental.

La inclusión de este tipo de temáticas en el quehacer diario de los funcionarios, optimiza el uso de insumos y propende por la conservación documental en cada uno de los ciclos de vida del documento.

4.5.3 Archivo de Gestión

Corresponde al momento de mayor movimiento, uso y consulta de un documento, también se le puede denominar fase activa ya que hace parte de los quehaceres, trámites y/o respuestas de los funcionarios de La Alcaldía de Villa del Rosario.

Desde el punto de vista de la conservación documental, muchos de los deterioros de tipo físico se generan en esta fase, teniendo en cuenta la circulación, uso, manejo y consulta aunado a las costumbres de los funcionarios.

En esta fase se recomienda el uso de unidades de conservación de fácil manejo y que permitan la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente (Ver instructivo de buenas prácticas en el almacenamiento documental), de acuerdo con los insumos suministrados por La Alcaldía de Villa del Rosario serian:

- Carpetas Teleguías.
- Tapas Legajadoras
- Carpetas tipo sobre con cordón.

Estas unidades son resistentes para soportar los movimientos que se requieren durante el trámite, minimizando los deterioros físicos que se pueden presentar de no tener unidad de conservación.

4.5.4 Archivo Central

La Alcaldía de Villa del Rosario, tiene estructurados los tiempos de retención documental en TRD, de tal manera que los funcionarios conocen y ejecutan los cronogramas de transferencia al archivo central, en este sentido los parámetros de transferencia, tales como la eliminación de material metálico, cantidad de folios por unidadde conservación, hoja de ruta entre otros aspectos, ya están definidos.

Para este en particular se recomienda hacer un mayor seguimiento y control en cuanto la responsabilidad de los funcionarios para con la documentación de su área o grupo, ya quela transferencia y centralización física de los documentos no los exime de la responsabilidadde consulta y conservación de los mismos.

Los documentos transferidos al archivo central, deben estar identificados conforme a su disposición final (Conservación total, muestra y/o eliminación) y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención; esta información hace parte las TRD de cada una de las dependencias, de tal manera que para que el encargado del archivo central reciba debe cerciorarse del tipo de documentación que recibe en cada transferencia y asimismo debe se debe almacenar:

- La documentación con disposición final de eliminación puede almacenarse en carpetasteleguías y/o carpetas tipo sobre.
- La documentación de selección con un tiempo de retención igual o inferior a 5 años puede almacenarse en carpetas teleguías y/o carpetas tipo sobre.
- La documentación de selección con un tiempo de retención superior a 5 años puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.
- La documentación con disposición final como conservación total puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.
- Para el caso del almacenamiento de otros tipos de soportes que serán parte del archivo central, es necesario disponer del mobiliario y unidades de almacenamiento adecuadas a sus necesidades físicas y de formato como:

Planos: Para el almacenamiento de planos es necesario contar con planotecas de cajón horizontal. Disponer los planos en carpetas de gran formato las cuales deben estar debidamente identificadas mediante un rotulo.

Tomos: Es necesario disponerlos en cajas de gran formato que los proteja del exterior (acumulación de polvo, iluminación y otros), procurando que haya espacio suficiente parasu consulta y evitando la deformación de la caja por peso.

CD´S, DVD´S o similares: Se deben usar cajas plásticas limpias, las cuales deben disponerse en unidades plásticas porta CD´S o DVD´S que a su vez se deben ubicar en la estantería procurando que no haya incidencia de iluminación solar directa.

4.5.5 Archivo Histórico

Corresponde a la documentación que será objeto de una transferencia secundaria, la cual consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente, propendiendo por la protección del patrimonio documental La Alcaldía de Villa del Rosario.

En este sentido, las unidades de almacenamiento deben ajustarse a las necesidades de perdurabilidad y permanencia, características fundamentales para la conservación a largo plazo de la documentación.

- Carpetas de cuatro aletas en cartulina desacidificada.
- Cajas con 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. Las características de caja descritas anteriormente, aplican para el almacenamiento de documentos y tomos.
- Para el caso de planos históricos, deben almacenarse en carpetas de gran formato de cartulina desacidificada, no apilar más de 10 planos por carpeta y estas deben ubicarse

en planotecas de cajón horizontal, procurando que en cada cajón no haya más de 5 carpetas.

4.5.6 Control y Seguimiento.

Para la implementación del programa de re-almacenamiento, los puntos de control y seguimiento coinciden con las transferencias ya sean primarias o secundarias, es en estos momentos en los cuales el grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces, puede supervisar si se están cumpliendo los lineamientos y requisitos de la transferencia.

Por lo anterior, es importante que los aspectos de almacenamiento propuestos en el programa hagan parte de las exigencias para la recepción de la documentación en transferencia, lo cual debe ser igualmente verificado por el Proceso de Gestión Documental.

Las pautas de verificación consisten en:

- Uso adecuado de unidades de conservación, según instructivo de buenas prácticas.
- Foliación (Documentación transferida a archivo central).
- Rotulación uniforme y de acuerdo a los estatutos de la Alcaldía de Villa del Rosario, Eliminación de material metálico (Documentación transferida a archivo central). Y todas aquellas que el PGD considere.

4.5.7 Instructivo

Para la implementación del programa se necesita el siguiente instructivo con el fin de realizar las actividades propuestas y el seguimiento y control de las mismas:

El Instructivo de Buenas prácticas de manipulación documental, este se puede observar en el documento Anexo 3. Instructivo de Almacenamiento.

4.5.8 Recursos

Los recursos para necesarios para la implementación del programa se presentan a continuación:

RECURSOS			
Humanos	**Técnicos**	**Logísticos**	**Financieros**
Profesionales y técnicos idóneos encargados de revisar los requisitos para almacenamiento y re- almacenamiento de la documentacióny realiza el cambio de las unidades de almacenamiento.	Mobiliario adecuado (estantería, planotecas, archivadores, contenedores) de acuerdo al formato o tamaño de la documentación. Materiales calidad de archivo: Cajas, carpetas, porta CDs, ganchos legajadores, clips, etc.	Acuerdo 01 de 2024 del AGN. NTC 5397:2005: Instructivo con las especificaciones para cajas y carpetas de archivo 2008 del AGN. NTC 4436:1999: Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad. Fichas técnicas para la compra de materiales tales como: cajas, carpetas, ganchos legajadores, etc.	Los necesarios para compra de materiales para el almacenamiento y re- almacenamiento de documentos y desarrollo de cada una de las Actividades del programa.

Tabla 13 Recursos para de la Implementación, Seguimiento y Control del Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

4.5.9 Responsables

El responsable de la implementación, seguimiento y control del programa de almacenamiento y re-almacenamiento se presenta a continuación:

RESPONSABLES		
Perfil	**Responsable**	**Funciones**
Profesional en Archivística	Líder Proceso De Gestión Documental	1. Verificar que se asigne los recursos suficientes para la compra de materiales. 2. Elaborar la lista y realizar la solicitud de los materiales necesarios y adecuados para el desarrollo del programa. 3. Dar a conocer la normatividad y recomendaciones para la manipulación, almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación.
Profesional en Archivística	Contratista funcionario delegado por la ESE Hospital Regional Sur Oriental	1. Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, porta-CD) que lo requieran y retirar o reemplazar cualquier elemento metálico. 2. Informar al líder del Proceso de Gestión documental cada vez que se identifique documentación con algún tipo de biodeterioro
Profesional en Archivística	Contratista funcionario delegado por la ESE Hospital Regional Sur Oriental	1. Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material que presente biodeterioro. 2. Evaluar el estado de conservación de la documentación, grado de deterioro y actividad del agente contaminante. 3. Brindar recomendaciones o capacitaciones para la manipulación del material con signos debiodeterioro.

Tabla 14 Responsables para de la Implementación, Seguimiento y Control del Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

4.6 PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES

4.6.1 Objetivo

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de La Alcaldía de Villa del Rosario ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

4.6.2 Metodología

En esta actividad el Proceso de Gestión Documental es el responsable de definir los representantes, delegados, tiempos de capacitación, puntos control y metodología para el seguimiento del programa. También, se hace la identificaciónde un espacio donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate.

4.6.3 Planificación

La planificación de las actividades a desarrollar en torno al programa, se debe realizar al inicio de cada vigencia (periodicidad anual) de tal manera que se coordinen y proyecten los cronogramas de capacitación y control esta fase de planeación abre la posibilidad a modificaciones, acciones de mejora yanulaciones, haciendo de este programa una herramienta dinámica y flexible.

Adicionalmente, es necesario hacer un informe de cierre de la vigencia, donde seregistren todas las actividades ejecutadas en torno al programa, tales como Capacitaciones, simulacros y en caso tal, los informes de una emergencia.

Por lo anterior se debe contar con un documento anual de planificación en el cualaparezcan los nombres de los funcionarios a cargo, sus responsabilidades según el programa, los cronogramas o fechas de visita y capacitación y la metodología de seguimiento; de tal manera que se pueda hacer una revisión y un análisis de resultados al terminar la vigencia.

4.6.4 Comité De Emergencias Participación Desde La Conservación Documental

La Alcaldía de Villa del Rosario cuenta con un equipo de seguridad y salud en trabajo, experto en emergencias, razón por la cual se requiere de mínimo dos (2) delegados que velen por el desarrollo y articulación de lasactividades del programa con el Plan de Emergencias general.

4.6.5 Roles de los Representantes

Coordinar las actividades de preparación como el cumplimiento de loscronogramas, atender los requerimientos (calibración de detectores, recarga de extintores y otros), difundir a los funcionarios de la seccional toda la información concerniente al programa; dirigir las operaciones durante la emergencia, evaluar de cerca la emergencia, su evolución y posibles daños y dar instrucciones al personal en función de esas evaluaciones; decidir el cese del estado de emergencia y definir las acciones de rescate documental en el Archivo Central.

Cabe recordar que, tratándose de objetos, prevalece el bienestar de los funcionarios, así que lo primordial es ser efectivo en las acciones preventivas y norequerir de muchos esfuerzos y recursos en el rescate.

4.6.6 Actividades de Prevención y Atención

Es importante definir las actividades que hacen parte del programa de acuerdo alpropósito, de tal manera que los funcionarios pueden orientar de manera acertada su desarrollo e implementación.

4.6.7 Actividades de Prevención

El propósito de esta actividad es el de disponer y administrar todos los recursos con los que cuenta La Alcaldía de Villa del Rosario en función del programa para eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los usuarios, el archivo y demás bienes materiales para lo cual se requiere de:

- Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad prestadora de salud
- Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta
- Hacer el respectivo seguimiento al Programa de Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, paraque, en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros) para minimizar riesgos.
- No colocar las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería usar estibas plásticas.
- Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable
- No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
- Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas
- No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el ArchivoCentral.
- Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos(Inventarios, fotografías registros entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los soportes físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de La Alcaldía de Villa del Rosario ya sea correo electrónico o nube.
- Implementar el programa del SIC **Inspección, Limpieza y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.** Para que se realicen las revisiones y reparaciones periódicas de las cubiertas, de los sistemas de desagüe, de las redes hidráulicas, redes eléctricas en todas lasáreas, para evitar que sean riesgosas.
- Implementar el programa del SIC **Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales,** para identificar cualquier aumento repentino en los niveles de humedad ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.

4.6.8 Actividades de Preparación

Con estas actividades, se busca dar al personal los conocimientos básicos a tener en cuenta para manejar una emergencia, respecto a lo que se debe hacer para salvaguardar su vida y también minimizar la pérdida de información.

- Incluir en el Programa de sensibilización y toma de conciencia, una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa y sus anexos.
- Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.
- Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades descritas en los procedimientos de La Alcaldía de Villa del Rosario, incluyendo las actividades de rescate documental que se describen en los instructivos anexos a este programa.
- Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
- Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo a las TRD, de tal manera que se pueda reconocer en que espacio está ubicada determinada oficina productora.
- Identificar las cajas y carpetas según el rotulo definido por La Alcaldía de Villa del Rosario, donde debe aparecer el código de TRD, serie, sub- serie, fechas extremas y asuntos.
- Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental.
- En los casos donde la estantería o mobiliario no esté en la oficina que lo custodia, este debe estar identificado.
- No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, esto no solo obstruye y dificulta la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- El personal encargado de la documentación de cada oficina, debe tener actualizados los inventarios.
- Solicitar al proveedor de la estantería, bandas de seguridad frontales, para evitar la caída de cajas en caso de temblor.

4.6.9 Actividades de Respuesta

Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas; por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación, sin embargo, los delegados encargados de velar por la conservación documental deben procurar realizar las siguientes actividades:

- Accionar las alarmas y/o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo a lo practicado en los simulacros.
- Durante la atención de la emergencia por parte de las autoridades competentes (bomberos, policía, defensa civil u otro), los delegados deben hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación
- Informar a las autoridades competentes sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia, por ejemplo: La ubicación de documentación confidencial o sensible.

4.6.10 Actividades de Recuperación, Preparar y Capacitar al Personal para llevar a cabo el Regreso a la Normalidad

Cada uno de los funcionarios en sus oficinas debe verificar el estado de los archivos luego de la emergencia y los delegados deben recopilar dicha información para generar un informe donde se encuentre registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación. Todo lo anterior para la mejora del programa.

Así mismo se debe poner en práctica los instructivos de rescate anexos a este documento según la emergencia: Incendio y/o inundación.

4.6.11 Recursos

Los recursos para necesarios para la implementación del Programa de Prevención Emergencias y atención de Desastres.

RECURSOS			
Humanos	**Técnicos**	**Logísticos**	**Financieros**
Profesionales para realizar la implementación del programa, limpieza, desinfección y restauración de la documentación afectadapor un siniestro. Personal para búsquedy rescate del material documental Personal de vigilancia Organismos deEmergencia. Comité de archivo Brigadas de emergencia	Incendio: Sensores automáticos de dióxido de carbono (CO_2), extintores parafuego tipo A, puertas corta fuego, etc. Vandalismo: Sensores de movimiento, alarma contra robo, botones de pánico, detector de metales, sistema de seguridad biométrico (huelladigital, tarjeta o paso de entrada), circuito cerrado de televisión, etc. Inundación: Bombas de agua, papel absorbente o secante blanco, brochas, mesas, ventiladores, equipos para Medición de condiciones ambientales, bata, gorro, guantes, tapabocas, gafas de seguridad, espátula, hilo, bayetillas, agua limpia, baldes,traperos, detergentes, desinfectantes, etc.	Formatos para seguimiento ycontrol de equipos de emergencia. Fichas técnicas para adquisición de materiales. Señalización de espacios de archivo. Cronograma para inspeccionesy mantenimiento los equipos e instalaciones. Nuevo depósito para almacenamiento y tratamientode la documentación afectadaPor un siniestro. Transporte para el traslado de la documentación afectada porel siniestro. Profesional con Experiencia en procesos de desinfección, desratización y desinsectación.	Los necesarios para compra delos materiales, contratacióndе personal y para el desarrollo del plan de Emergencia documental.

Tabla 15 Recursos para la implementación del Programa de prevención emergencias y atención de desastres

4.6.12 Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa de Prevención Emergencias y atención de Desastres se presenta a continuación:

RESPONSABLES		
Perfil	**Responsable**	**Funciones**
Profesional	Líder del Proceso de Gestión Documental	1. Solicitar y verificar que se asigne los recursos suficientes para la implementación del plan de emergencias documental. 2. Programar y verificar que se lleven a cabo las capacitaciones a todo el personal para afrontar una eventual emergencia. 3. Conformar el Comité de Prevención y Atención de Desastres para Documentos y cumplir con todas las funciones que le corresponden. 4. Coordinar la adquisición de un nuevo depósito, transporte de la documentación afectada, compra de materiales para la recuperación de la documentación de ser necesario. 5. Contactar al profesional en microbiología para llevar a cabo los procesos de limpieza, desinfección y restauración que sean necesarios. 6. Tomar las decisiones conjuntamente con los brigadistas antes, durante y después de una emergencia. 7. Coordinar la realización de los simulacros para todo el personal. 8. Informa al Comité Institucional de desarrollo administrativo o Comité Interno de Archivo los planes y acciones necesarias para salvaguardar la documentación. 9. Dar aviso a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro.
Comité Interno de Archivo	Empresa, Contratista o funcionario De la Alcaldia de Villa del Rosario	Establecer la disposición final de los materiales afectados por un siniestro.
Profesionales y técnicos	Contratista o funcionario De La Alcaldia de Villa del Rosario	1. Levantar un nuevo inventario documental después de una emergencia. 2. Colaborar con las actividades de búsqueda y rescate de la documentación afectada. 3. Participa en los simulacros.
administración de archivos y carreras afines	Líder de Gestión Documental	Apoyar en el desarrollo de las actividades formuladas para el cumplimiento del programa.
Profesional	Contratista o funcionario de la Alcaldia de Villa del Rosario	1. Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material afectado por un siniestro. 2. Evaluar el estado de conservación de la documentación y grados de deterioro. 3. Brindar recomendaciones o capacitaciones para la manipulación del material con signos de biodeterioro. 4. Brindar capacitación al personal para la manipulación de material afectado durante un siniestro. 5. Solicitar los insumos necesarios para la recuperación del material documental.
Profesional	Empresa, Contratista o funcionario de La Alcaldia de Villa del Rosario	1. Inspección periódica de las instalaciones a fin de reparar cualquier imperfecto que se presente. 2. Evaluar los daños después de la emergencia y contactar al personal idóneo para realizar el mantenimiento o reparaciones necesarias.
Vigilante o guarda de seguridad	Empresa, Contratista o	1. Ejercer vigilancia y protección de todo el depósito de archivo, así como la protección de del personal que puedan encontrarse en los mismos. 2. Realizar controles de LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO antes del personal que requiera ingresar al depósito. 3. Mantener un listado con los números telefónicos de todos los organismos de 4. Dar aviso a la autoridad competente en caso de sospecha o de presentarse acciones vandálicas 5. Realizar rondas periódicamente en todas las instalaciones para detectar y reportar cualquier situación de riesgo q se presente.

Brigada de emergencia por un profesional Asesor	Empresa, Contratista o funcionario de la Alcaldia de Villa del Rosario	1. Actuar en coordinación con la brigada de atención del personal para asegurar entodo momento la seguridad del personal y de la documentación de LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO. 2. Programar conjuntamente con los grupos de La Alcaldía de Villa del Rosario **los** entrenamientos continuos y los simulacros de manera periódica para actuar de manera apropiada en caso de incendios, terremoto, evacuación, rescate y llevar a cabo actividades de primeros auxilios. **3.** Tomar el mando en las actividades en caso de emergencia, dirigiendo la evacuación del personal, salvamento de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por **la Alcaldia de Villa del Rosario.** 4. Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo los equipos y materiales para prevención de emergencias como: botones de pánico, extintores, sensores de movimiento etc. 5. Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio de la emergencia. 6. Verificar que los riesgos se han eliminado o solucionen adecuadamente antes retomar las labores habituales. 7. Elaborar y mantener actualizado un listado de los organismos de apoyo externo tales como: bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil y otros organismos ya que estos prestaran atención a los afectados por el siniestro
Organismos de emergencia (Bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil)	Organismos de Emergencias	8. Brindan apoyo en la búsqueda y rescate, primeros Auxilios, transporte de heridos a laciudadanía ante la existencia de desastres o calamidades presentadas.

Tabla 16 Responsables de la implementación, seguimiento y control del programa de emergencias y atención de desastres

4.6.13 Cronograma

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Planificación	Se debe realizar 2 veces al año, preferiblemente al inicio yal final de la de la vigencia.	Informe de planeación.
		Informe de cierre.
Capacitación	1 jornada de capacitación para difundir el programa y susanexos a todos los funcionarios.	Formatos de asistencia.
	Cada que se hagan modificaciones al programa.	
Simulacros	Mínimo 2 simulacros anuales.	Informes de eficacia de lossimulacros.

Tabla 17 Cronograma de Actividades para Implementar el Programa

4.7 PREVENCIÓN DIGITAL-CICLO DE VIDA INFORMACIÓN

4.7.1 Migración De Información A Otros Soportes

La digitalización de documentos se realiza debido a las necesidades de contar con copias de los acervos que se conservan en el archivo. La preservación tiene ventajas lo suficientemente significativas para que La Alcaldía de Villa del Rosario haya comenzado a realizar este proceso. Una de estas ventajas es que cuando los documentos se encuentran en este formato la recuperación se realiza con mayor rapidez. Asimismo, los sistemas de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) mejoran las búsquedas de texto dentro de la unidad documental (Levy, 1998).

Los procesos de preservación preventiva para los documentos originales y susreproducciones, deben ser normalizados por parte de la unidad, de esta manera se minimiza el riesgo de deterioro que puedan sufrir mientras se realiza la digitalización. El personal a cargo de llevar a cabo la digitalización debe estar capacitado en buenas prácticas de manipulación de documentos.

Una ventaja adicional que presentan los formatos digitales es la posibilidad de que la copia digital sea firmada electrónicamente, originándose así la autenticación de dicha copia y siendo susceptible, en tal caso, de entrar a formar parte de la producción documental derivada de la administración electrónica. Finalmente, la necesaria migración a otros soportes o cambiosde formato es mucho más sencilla y rápida cuando se encuentran en formato digital.

De la misma manera, la digitalización y producción de documentos de manera digital ha adquirido gran importancia debido a la legislación nacional:

- Ley 594 de 2000: Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de Documentos.
- Decreto 2609 de 2012: Artículo 27 Requisitos para la Preservación y Conservación.
- Acuerdo 01 de 2024: Sistema Integrado de Conservación.

Esto muestra la necesidad e importancia de la digitalización de la información contenida en los archivos físicos y asimismo el compromiso que deben tener La Alcaldía de Villa del Rosario para cumplir la reglamentación nacional.

4.7.2 Objetivos

- Proveer servicio inmediato y directo de consulta.
- Potenciar la accesibilidad de series documentales.
- Evitar el deterioro de las piezas documentales, al evitar de esta forma su consulta directa.
- Asegurar la supervivencia del contenido del fondo documental frente a posibles destrucciones o pérdidas materiales.
- Sustituir legal y definitivamente al original (en papel) en el supuesto de eliminación autorizada.

4.7.3 Alcance

Las siguientes recomendaciones deben aplicarse a toda la documentación que sea digitalizada ya sea con fines de consulta o archivísticos.

4.7.4 Actividades Específicas Para La Preservación Digital A Largo Plazo

Se debe tener en cuenta que los documentos digitalizados tienen las mismas características que los documentos físicos en cuanto a tiempos de retención, conservación y/o eliminación consignados en las Tablas de Retención Documental que maneja La Alcaldía de Villa del Rosario, por ello se establecen las actividades a seguir para la implementación del plan.

4.7.5 Plan de Digitalización

El primer paso que se debe tener en cuenta para la elaboración del Plan de digitalización es realizar un estudio previo de la documentación susceptible de digitalización, se debe seleccionar la documentación que se va a abordar, establecer plazos, volumen y una

metodología clara para este proceso. Las razones de la implantación de un Plan de digitalización pueden variar, pero en líneas generales se puede hablar de incrementar el acceso a los fondos documentales. Esta es la razón principal y la más evidente, y estaría relacionada con proporcionar un acceso de mayorcalidad a los recursos de La Alcaldía de Villa del Rosario, además, otra razón para digitalizar la documentación en reducir la manipulación y el uso de la documentación original y así se favorece por la preservación del documento, creandouna copia de seguridad para el material que se encuentra frágil o deteriorado (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 5).

4.7.5.1 Establecimiento de Prioridades

Los objetivos de cualquier proyecto de digitalización en los archivos son la conservación, la difusión y la investigación de la documentación en ellos conservada. Dentro de este ámbito, las prioridades en la digitalización de documentos vendrán dadas por las necesidades de los usuarios y los recursos disponibles en cada momento: estas condiciones permiten establecer los criterios mínimos, que sirven para establecer las líneas básicas en la política de digitalización de los archivos. Las prioridades así determinadas permitirán establecer una clasificación general de documentos para digitalizar (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 3). Los criterios para la priorización del fondo documental son los siguientes:

1. Condiciones del Documento:

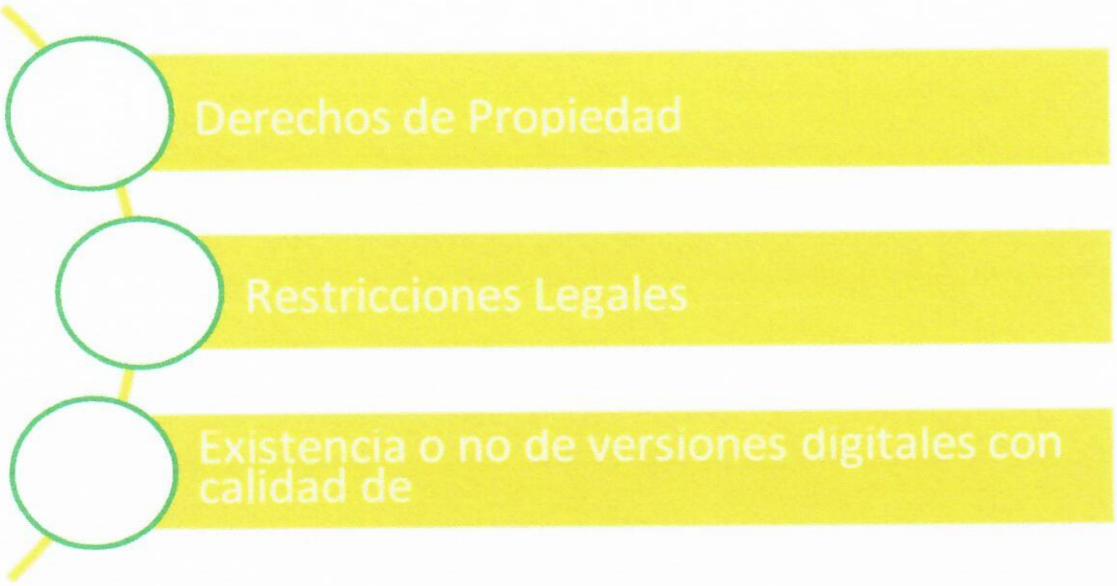


Ilustración 2 Condiciones del Documento

2. Características Intrínsecas:

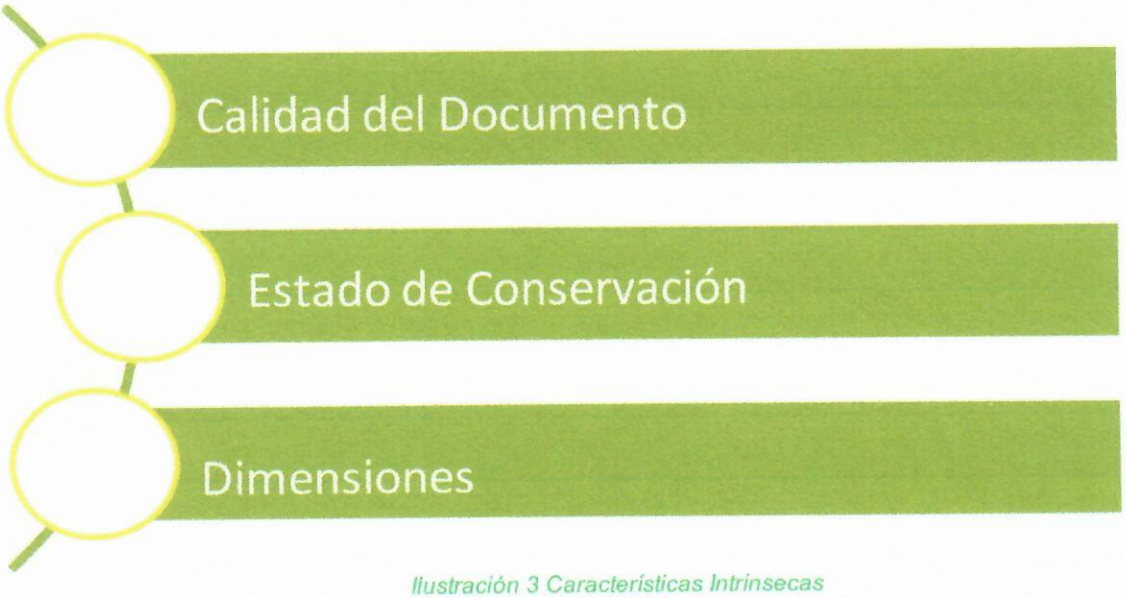


Ilustración 3 Características Intrínsecas

3. Características Extrínsecas:

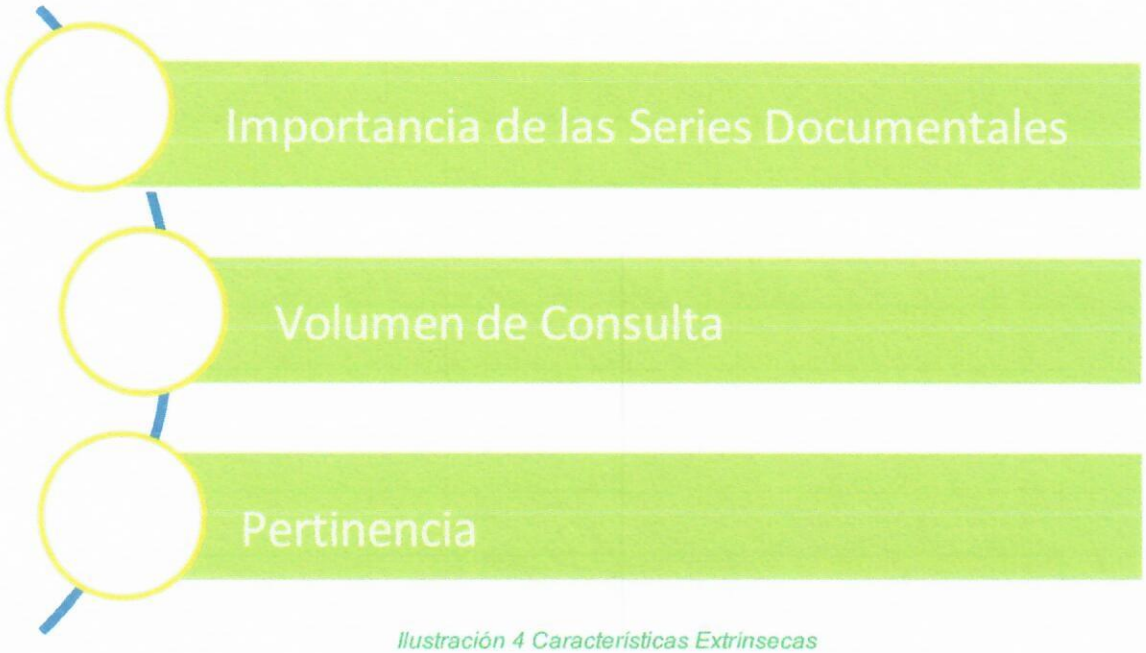


Ilustración 4 Características Extrínsecas

4.7.5.2 Digitalización Documental

Se entiende por digitalización documental lo concerniente al proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

El proceso de digitalización debe tener los siguientes pasos:

- Cargar el documento de manera automática o manual.
- La luz de la lámpara del escáner incide en el documento reflejando diferentes intensidades que pueden ser gris, negro o color.
- Las diferentes intensidades se convierten en señales eléctricas a través de unsensor, actualmente esos dispositivos se denominan CCD.
- Las señales eléctricas son codificadas en bits.

- La imagen es comprimida y temporalmente almacenada.
- La imagen es desplegada a través del software en una pantalla de computadorpara realizar el control de calidad.
- Los índices de la imagen (metadatos) son creados.
- La imagen y sus respectivos índices son enviados al almacenamiento permanente (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).
- Los índices de la imagen (metadatos) son creados.
- La imagen y sus respectivos índices son enviados al almacenamiento permanente (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

Antes de comenzar con el proceso de digitalización se debe asegurar que ladocumentación no contenga material metálico (clips, ganchos de cosedora, etc.), restos de adhesivo y de la misma manera se deben ponertodos losfolios en elmismosentido (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 6).

Podría existir una preocupación debido a la obsolescencia de software en cuanto alformato en que sea guardado el documento, por esta razón y basándonos en la norma ISO 19005-1:2005 se recomienda guardar las imágenes en el formato denominado PDF/A-1 ya que este es un formato creado para suplirla necesidad de La Alcaldía de Villa del Rosario de preservar a largo plazo la documentación almacenada de manera digital.

Actualmente La Alcaldía de Villa del Rosario cuenta con las licencias necesarias para implementar la digitalización en formato PDF/A-1.

Las características del formato PDF/A-1 son las siguientes:

Formato Abierto: es un estándar para el intercambio de información electrónico fiable, reconocido internacionalmente por empresas y organismos gubernamentales.Compatible con estándares ISO, como PDF/A, PDF/X y PDF/E.

Multiplataforma Accesible: los documentos PDF colaboran con las tecnologías de asistencia para facilitar el acceso a la información a personas con discapacidades. se puede ver e imprimir en cualquier plataforma Macintosh, Microsoft® Windows®, UNIX® y múltiples plataformas móviles.

Mantenimiento de la integridad de la información: los archivos PDF tienen el mismo aspecto y muestran la misma información que los archivos originales, como, por ejemplo, texto, dibujos, 3D, gráficos en color, fotos e incluso lógica empresarial, independientemente de la aplicación utilizada para crearlos.

Seguridad de la información: firme electrónicamente o proteja con contraseña los documentos PDF.

Capacidad de búsqueda (OCR): contiene funciones de búsqueda de texto para encontrar palabras, marcadores y campos de datos en los documentos (ISO 19005-1, 2005).

4.7.5.3 Resolución

La resolución de las imágenes digitalizadas se expresa en términos de denominados DPI (puntos por pulgada por sus siglas en inglés), cuantos más DPI contenga el archivo, mayor será la resolución al igual que la capacidad de almacenamiento. Actualmente se utiliza en un rango de 100 a 1600 DPI, siendo el rango más común de 200 a 400 DPI (AGN, 2009). Es importante hacer claridad en que para agilizar la búsqueda de textos dentro de los documentos digitalizados utilizando el sistema OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) la resolución mínima recomendad no puede ser inferior a 300 DPI (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

La resolución a utilizar en el proceso de la digitalización de las imágenes no debe ser menor a 300 DPI. Asimismo, la modalidad de color recomendad es "blanco y negro", sin embargo, calidad del soporte puede variar y por esta razón se deben tener activas las opciones de escala de grises de 4 y 8 bits o a color de 24 bits. Cabe aclarar que cuánta más alta sea la cantidad

de bits programados en el escáner el tamaño de la imagen va a ser superior (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

4.7.5.4 Comprensión de Imágenes

Al digitalizar una imagen el tamaño puede llegar a ser bastante grande para su almacenamiento, por esta razón se usa el método de compresión que consiste en combinar o eliminar bits innecesarios sin afectar la calidad de la imagen, reduciendo el tamaño de la misma. El tipo de compresión de mayor utilización es el denominado CCITT Grupo 3, que reduce el tamaño en una proporción de 10:1 o Grupo 4 con una compresión de 20:1 (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

4.7.6 Metadatos

Según la norma ISO 15489-1:2008 los metadatos se definen como "datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como sugestión a lo largo del tiempo". Asimismo, la norma ISO 23081-1:2006 define más a fondo este tipo de datos de la siguiente manera: "los metadatos son información estructurada y semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación acceso, conservación y disposición de documentos a lo largo del tiempo". Los metadatos aseguran la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de los objetos de información a lo largo del tiempo posibilitando su gestión y comprensión. Sin embargo, también es necesario gestionar los metadatos. Asimismo, la norma ISO 15489 destacala importancia de los metadatos en los procesos de gestión documental. Es importante resaltar que la norma ISO 23081coinciden con las normas de descripción archivísticaISAD (G) e ISAAR (CFP) ya que estas ya que estas también tratan de documentar el contexto y los procesos de gestión (ISO 23081 – Parte 1, 2006).

Partiendo de la Guía de Metadatos del Archivo General de la Nación, los roles y responsabilidades frente a la creación, uso, implementación y mantenimiento de los metadatos para la gestión de documentos deben ser comunicados a todos los niveles de la institución. Los

metadatos que se recomiendan utilizar en el proceso de digitalización de la documentación de La Alcaldía de Villa del Rosario se observan en la siguiente tabla:

METADATOS DESCRIPTIVOS	
DENOMINACIÓN	**DESCRIPCION**
Archivo	Reseñar el nombre del Archivo que custodia la unidad de descripción.
Código de Referencia	Código que identifica la unidad de descripción.
Número de Expediente	Número o sintagma nominal que identifica el expediente.
Serie Documental	Nombre de la serie documental a la que pertenece.
Título	Campo de texto que da nombre al objeto. Se trata de una descripción breve del documento, expediente, etc.
Fechas Extremas	1. En caso de tratarse de una unidad documental simple, se reseñará la fecha de producción de la misma. 2. En caso de tratarse de un expediente, se reseñará la fecha de apertura y de cierre del expediente.
Nombre del Productor	Nombre del órgano productor de la unidad de descripción.
Unidad Productora	Nombre de la unidad de la oficina productora.
Descripción	Resumen del alcance cronológico, ámbito geográfico y contenido del expediente.
Número de Folios	Relacionar el número de folios que componen el documento
Responsable de la Digitalización	Identifica la persona o institución responsable de la digitalización
Fecha de la Digitalización	Se consignará la fecha en la que se ha realizado la digitalización de la unidad de descripción.

Tabla 18 Metadatos Descriptivos
Fuente: (ISAD(G), 1999); Plan de Digitalización de la Filmoteca Nacional de España, 2011)

4.7.7 Control de Calidad

Finalizado el proceso de escaneo se debe realizar un control de calidad a los documentos que hayan sido digitalizados para garantizar que se cumplan con las siguientes condiciones de autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad y conservación.

Resolución: se debe verificar en los metadatos de la imagen si la resolución aplicada a la digitalización corresponde a la requerida inicialmente.

Legibilidad: la imagen digitalizada debe ser fiel al documento físico facilitando su lectura.

Integridad: los rasgos originales del documento físico deben apreciarse en el documento digital, estos pueden ser el texto, firmas, sellos e imágenes que contenga.

Alineación: la imagen debe alinearse a la pantalla del computador o el elemento en el que se visualice si presentar ningún tipo de desviación.

Rasgaduras, dobleces, faltantes: en el documento digitalizado no deben apreciarse los posibles dobleces, rasgaduras y/o faltantes que pueda tener el documento físico.

Superposiciones: sólo se debe apreciar un único documento en la imagen digitalizada, sin que haya partes de un folio diferente ni tampoco sombras en la parte de posterior del mismo.

Líneas y sombras: se pueden presentar fallas en el proceso de digitalización las cuales pueden ser operativas, del hardware o software y por esta razón podrían aparecer líneas y/o sombras sobre la imagen escaneada que no corresponden al documento original

4.7.8 Seguridad de la Información:

Se debe contar con la capacidad para controlar el acceso a los documentos digitalizados ya que estos pueden tener restricciones legales o de algún otro tipo. Esto se debe realizar limitando el número de usuarios que puedan consultar la documentación. Por esta razón se deben tener en cuenta los siguientes principios,ver cuadro 6 (Archivo General de la Nación Colombia, Guía de Metadatos, 2012):

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
Restringir el acceso	Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios.
Grupos de usuarios	Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.
Mecanismos de Autenticación	Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario.
Administración	El administrador controlara la gestión de usuarios y acceso.
Búsquedas	Los resultados de las búsquedas solo mostraran documentos de archivo a los que tiene permiso y acceso.

Auditoria de acceso	Registrar todos los accesos.

Tabla 19 Requisitos de Seguridad

La auditoría de acceso debe tener las características que se explican en la siguiente tabla:

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Inalterable	Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar todas las acciones realizadas.
Automático	Auditoría de acción automática, sin gestión manual.
Contenido	Reflejar todas las modificaciones realizadas en los documentos, metadatos, expedientes y en los parámetros administrativos.
Accesibilidad	Se debe poder acceder y explorar la pista de auditoría.

Tabla 20 Requisitos de Seguridad

.4.7.9 Copias De Seguridad Y Recuperación

Para poder acceder a la documentación y garantizar su preservación a través del tiempo es necesario que la documentación digitalizada tenga suficientes copias y estas se encuentren en lugares distintos, estos sitios de almacenamiento deberían ser: el computador al que se encuentra conectado elescáner, que asimismo debe contar con la capacidad suficiente para albergar ladocumentación, el colaborador que periódicamente realiza copias de los archivosde la red y CDs. Los requisitos para este proceso se definen en el cuadro 8. (Archivo General de la Nación Colombia, Guía de Metadatos, 2012):

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Automatización de copia	Proceso automatizado de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de la misma. Este proceso es realizado automáticamente por el servidor al cual están conectados los computadores de **LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO.**
Almacenamiento	Las condiciones de almacenamiento deben ser las adecuadas para cada uno de los equipos y CD en los que se guarda la información. Esto tiene que ver con las condiciones ambientales descritas en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Integridad	Los documentos deben ser inalterables para garantizar su fidelidad. Para esto se deben cumplir los parámetros de seguridad descritos anteriormente.
Restauración	En caso de un siniestro que afecte las unidades de almacenamiento de documentación digital se deben seguir las especificaciones nombradas en anteriormente en el punto sobremanejo de desastres.

Tabla 21 Requisitos Copias de Seguridad y Recuperación

4.7.10 Recursos

Los recursos para necesarios para la implementación realizar la migración de la documentación a otros soportes son los siguientes:

RECURSOS			
Humanos	**Técnicos**	**Logísticos**	**Financieros**
Personal idóneo para realizar la digitalización y controlde calidad	Equipos de Cómputo: para realizar la captura de las imágenes y Control de calidad. Equipos de Digitalización:escáner documentos de tamaño oficio, carta, menor a carta y escáner Para documentosen gran formato. CD- WR Servidor	Licencia PDF/A-1: Todos los equipos de cómputo involucrados en la digitalización de imágenes deben tener las licencias necesarias de PDF/A-1	Los necesarios para compra de equipos, contratación de personale implementación del plan de preservación digital a largo plazo.

Tabla 22 Recursos Para La Migración De Documentos A Otros Soportes

4.7.11 Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control de lamigración de la documentación a otros soportes es el siguiente:

RESPONSABLES		
Perfil	**Responsable**	**Funciones**
Profesionales y Técnicos	Gerente o Líder Del proyecto	1. Serán los encargados de la confiabilidad, autenticidad, disponibilidad e integridad de los metadatos asociados a los documentos; la información de todos los usuarios, frente a la gestión y uso de metadatos. 2. Definición de requisitos, políticas y estrategias asociadas a la creación de metadatos. 3. Asegurar que los controles internos funcionen adecuadamente con el fin que los usuarios interesados y acreditados, puedan confiar en la información que se produce. 4. Apoyar el uso de metadatos y las políticas relacionadas.
	Empresa contratista o funcionarios de la Alcaldia de Villa del Rosario	1.Realizar operaciones de digitalización 2. Control de calidad de los procesos de digitalización. 3. Verificar que los metadatos de la gestión de documentos, asociados a sus funciones y actividades sean precisos y estén completos. 4. Responsable de la confiabilidad, autenticidad e integridad de los sistemas utilizados. 5.Mantenimiento de los equipos de cómputo y digitalización.

Tabla 23 Responsables del Proceso de Migración de Documentos a otros Soportes

5 DEFINICIONES

Ambiente: Cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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 éstaal servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Biodeterioro: Conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentospara su almacenamiento y preservación.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacercumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

Conservación Preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidasde orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducirel nivel de riesgo, evitar o minimizarel deterioro de los bienesy, en lo posible, las intervencionesde conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Desinfección: Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidaddel alimento.

Desinfectante: Es una sustancia química que reduce el número de microorganismosnocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano

Desinsectación: La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión deenfermedades para el hombre.

Desratización: es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación deratas y ratones de un determinado ambiente.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentraguardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidadpública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

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

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

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida porlas entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe demanera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Limpieza: Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies deforma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

Monitoreo de condiciones ambientales: es la medición y evaluación de los factoresque influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

Metadatos: Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

Plaga: Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

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

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

Rodenticida: Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir,repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.

6 BIBLIOGRAFIA

Guía Para La Elaboración E Implementación Del Sistema Integrado De Conservación, Componente Plan de Conservación Documental, AGN 2.018.

Manual Sistema Integrado de Conservación, MINJUSTICIA – MGD-01Versión 1 de 2.018

7 CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
360 Soluciones Administrativas S.A.S		

CONTROL DEL CAMBIO			
Versión	**Descripción del Cambio**	**Detalles del Cambio**	**Fecha**

8 APROBACION

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyecto:		Auxiliar Administrativo	
Revisó:		Jefe Asesor Jurídico	
Aprobó:		Jefe Asesor Jurídico	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

MANUAL DE LIMPIEZA

ANEXO No. 1

PROGRAMA DE INSPECCIÓN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS



INTRODUCCIÓN

La limpieza es una de las acciones de mayor importancia dentro de las actividades de la conservación preventiva. De esta, depende el control de plagas, la disminución de riesgo de contaminación biológica, control en la acumulación de material particulado, permitiendo así minimizar la posible afectación físico – química de los soportes documentales, entre otros.

Por lo anterior, es necesario establecer e identificar los lineamientos a tener en cuenta frente al uso de materiales y su recurrencia, para que el propósito de la limpieza de espacios y superficies de archivo se logre. Así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 46 del Título XI de la Ley 594 de 2000, en donde se manifiesta lo siguiente: *"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.". De la misma forma, con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación: *"Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental."* Y por último con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, ya que desarrolla uno de los puntos que se exigen en el Artículo 6 para cumplir con el programa de conservación preventiva.

De igual forma, este instructivo hace parte de las acciones llevadas a cabo por parte de la **ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO** con el fin de dar cumplimiento de la Resolución 1016 de 1989, el Decreto 2599 de 2009, Ley 1562 de 2013 y el Decreto 0171 de 2016. Los cuales forman parte de la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-STT).

1. OBJETIVO GENERAL

Mantener los espacios y superficies de los archivos de la **ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO** libres de material particulado y suciedad en general, ya que, debido a las condiciones de almacenamiento, el polvo entre otros microrganismos, se pueden alojar sobre el material documental causando deterioro de tipo físico, químico o biológico. Lo que genera pérdida de información. Además, estos contaminantes pueden causar patologías que van desde alergias, hastainfecciones en las vías respiratorias, ojos y oídos en las personas que presten sus servicios en dichas áreas, así como a quienes consulten el material documental contenido en estos espacios.

2. ALCANCE

Este instructivo presenta el cómo, cuándo y con qué de la limpieza de espacios y superficies de almacenamiento documental, el cual se puede implementar indistintamente de las características constructivas del lugar, de tal manera que se pueda implementar en todos los espacios de almacenamiento de documentación (Archivos de Gestión, Central y Fondos Documentales Acumulados) de la **ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO.**

3. RESPONSABLE

El seguimiento a la ejecución, los programas de aseo y servicios generales es función del área de Archivo Central y la responsabilidad de verificar la correcta ejecución de las actividades descritas en este instructivo corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4. DESARROLLO

- **Parámetros de la Limpieza Diaria:** Esta debe realizarse mínimo dos (2) veces por semana, para un mínimo total de nueve (9) jornadas por mes. Consiste en el aseo de piso, estantes libres y parte superior de las cajas.

- **Parámetros de la Limpieza Periódica:** Esta debe realizarse cada noventa (90) días para un total de una (1) jornada trimestral. Es necesario contar en el equipo de limpieza con personal dispuesto a bajar y subir las cajas de la estantería y a mover el mobiliario que lo permita, a fin de poder eliminar la suciedad de todos los rincones. Adicionalmente incluye la limpieza de esquinas de techos y vigas del cerramiento.

4.1. Metodología de limpieza.

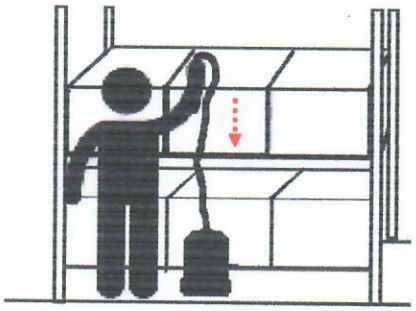
A continuación, se describen las acciones a realizar en la limpieza de áreas de almacenamiento documental, estas se describen de manera general y deben ser adaptadas según sea el tipo de limpieza a realizar (Diaria y/o Periódica).

4.2. Eliminación de material particulado:

Para este propósito se debe utilizar aspiradora, preferiblemente con filtro de agua, ya que sistema ayuda a la purificación del aire. Se debe iniciar por la limpieza de cajas, estantes y zonas altas para finalizar con la limpieza del piso.

- El polvo de las cajas se debe limpiar utilizando el cepillo accesorio de la aspiradora, para que este favorezca la remoción del polvo. Para el caso de la Limpieza General el cepillo se pasa por la parte superior y frontal (Ver gráfico N°1) y en el caso de la Limpieza Total, como las cajas se bajan de la estantería, se aspira todos los lados de la caja (Ver gráfico N°2).

- Para la eliminación del polvo del piso se debe recorrer todo el lugar con la aspiradora utilizando el accesorio para pisos, para llegar a los sitios de difícil acceso como las juntas de estantería, esquinas, parte baja de estantería y otros, que comúnmente son los lugares donde más se acumula la suciedad hacer uso de las extensiones del tubo de la aspiradora.

	
Gráfico N°1. *Limpieza General: Eliminación de polvo en la superficie de las cajas*	***Gráfico N°2.*** *Limpieza Total: Eliminación de polvo en la superficie de las cajas*

4.3. Eliminación de material particulado en las estructuras en alturas:

- Esta actividad consiste en la eliminación del material particulado acumulado en las estructuras de los cerramientos o techos. Esta actividad se desarrolla en la jornada de la Limpieza periódica.

- De acuerdo con la altura a la que se encuentre el techo o cerramiento, se debe utilizar un andamio o plataforma que permita la segura movilidad del operario, adicionalmente que soporte la aspiradora, ya que esta actividad se debe realizar preferiblemente con el uso de esta herramienta.

4.3.1. Limpieza en húmedo de las superficies:

En este apartado la palabra superficie hace referencia a las baldas de la estantería, a las mesas, mobiliario y/o anaqueles, donde se pueda acumular material particulado. Para el caso de la Limpieza Periódica, se deben retirar las cajas para hacer la limpieza de las baldas. Se utiliza un aspersor o atomizador con punta de chorro graduable cargado con alcohol antiséptico; la punta del atomizador debe ubicarse en la opción que disperse gotas de pequeño tamaño y que abarque un amplio espectro, como se puede ver en el gráfico N°3.

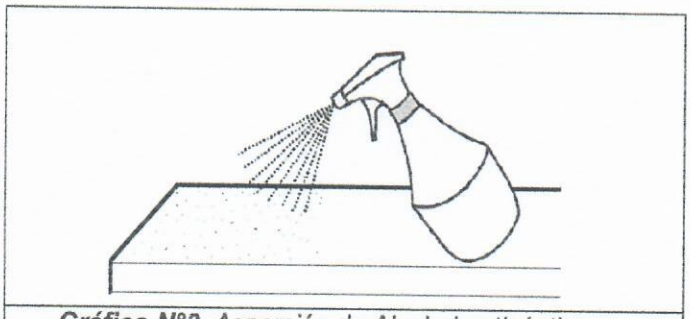


Gráfico N°3. *Aspersión de Alcohol antiséptico.*

El alcohol se aplica con el aspersor en la superficie sin que esta se humedezca demasiado y luego se pasa la bayetilla blanca en un solo sentido, es necesario no limpiar en círculos para no revolver la suciedad, preferiblemente trazar líneas paralelas ya sean horizontales o verticales de acuerdo a la forma o ubicación del mueble, propendiendo por que estas sean en el sentido contrario al lugar donde se encuentra el operario, como se muestra en los gráficos N°4 y 5.



Gráfico N°4. *Limpieza en sentido vertical.*

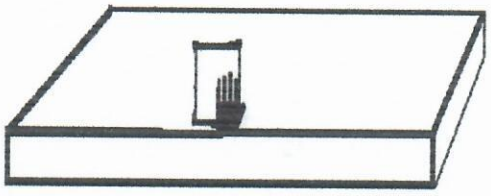


Gráfico N°5. *Limpieza en sentido horizontal.*

4.3.2. Limpieza de pisos en húmedo:

Esta se realiza en las jornadas de limpieza diaria y periódica con la misma metodología. Se recomienda utilizar un trapero rectangular de cabezal flexible, con almohadillas intercambiables. En esta actividad se debe procurar por utilizar el producto desinfectante de manera controlada para no aportar humedad en el ambiente del área de almacenamiento documental; para esto se recomienda utilizar un aspersor o atomizador, aplicar el producto desinfectante en el piso, con la precaución de no humedecer las cajas e inmediatamente pasar el trapero por todos los rincones del área y debajo de la estantería y/o mobiliario. Las almohadillas del trapero deben ser lavadas después de usarse y se deben dejar secar completamente previo a ser usadas nuevamente.

4.4. Desinfección manual de las superficies:

Por desinfección se entiende la eliminación de todos los microorganismos patógenos que se encuentran en un sustrato o sobre una superficie. Existen numerosos agentes desinfectantes, tanto químicos como físicos. A diferencia de la esterilización, que destruye todos los microorganismos, la desinfección tiene el objetivo de matar solo a los patógenos y en este caso a los agentes que puedan causar algún tipo de deterioro a la documentación.

Existen diferentes tipos de desinfectantes, los cuales se muestran en la siguiente tabla, sin embargo, para desinfectar las superficies de los archivos, ya sean de gestión o centrales, los escritorios y todo el mobiliario utilizado para el almacenamiento de documentación es recomendable usar alcohol al 70%, debido a que posee actividad bactericida y fungicida y además no es corrosivo.

GRUPO DESINFECTANTE	EJEMPLOS	ACTIVIDAD ANTIMICROBIANA				USOS	MODO DE ACCIÓN
		Bacterias	Esporas bacterianas	Hongos	Virus		
FENOLES Y COMPUESTOS FENÓLICOS	FenolCresol Ácidos de alquitrán Clorocresol Hexaclorofeno Triclosan	Bacteriostático y bactericida	Poca o ninguna	Fungicida	Virucida virus lipolíticos	Antiséptico desinfectante	Desnaturalización de proteínas
ALCOHOLES	Alcohol Alcohol isopropílico Alcohol metilado	Bactericida	Poca o ninguna	Fungicida	Virucida	Antiséptico desinfectante	Desorganización de la estructura lipídica. Desnaturalización de proteínas
HALÓGENOS (Cloros y compuestos clorados)	Yodo Cloraminas Hipoclorito de sodio Calclorada Halazon Oxycloroseno Dicloroisocianurato de sodio	Bactericida	Baja	Fungicida	Virucida	Agua	Halogenación de las unidades de tirosina de las enzimas y otras proteínas celulares que necesitan de tirosina para su actividad. Lisis celular debido al desprendimiento de O2 al reaccionar el cloro con el agua.

METALES PESADOS Y Sus COMPUESTOS (Mercuriales)	Mercuricromo Thimerosal Nitromersol Plata Cobre	Bacteriostático más efectivo contra bacterias Gram Positivas	Inactivo	Fungistático	Inactivo	Antiséptico	Desnaturalización de proteínas.
COLORANTES	Derivados de la acridina Verde brillante Cristal violeta Magenta Verde de malaquita	Bacteriotático Más efectivo contra bacterias Gram positivas	Inactivo	Fungicida	Poca Virucida variable	Antiséptico	Interfieren con la síntesis de ácidos nucleicos y proteínas.
COMPUESTOS DE AMONIO CUATERNARIO (Surfactantes catiónicos)	Cetrimide Cloro de benzalconio Compuestos primídicos Cloro cetilpirimídico Comuestos quinolínicos Bisdequalinium diacetate Descualinium chloride	Bactericida Más efectivo contra bacterias Gram positivas	Inactivo	Fungistático variable	Virucida Virus lipolíticos	Antiséptico	Desnaturalización de proteínas.
ÁCIDOS Y ÁLCALIS (Agentes oxidantes)	Peróxido de hidrógeno Permanganato de potasio Ácido peracético	Bactericida	Esporicida	Fungicida	Virucida	Antiséptico Desinfectante	Lisis celular por la acción de H+ y OH- libres alterando el pH del medio.
ALDEHÍDOS	Formaldehído Glutaraldehído	Bactericida	Baja	Fungicida	Virucida	Desinfectante	Lisis celular por cambios de pH en el ambiente. El formaldehído se combina con los grupos amino libres de las proteínas protoplasmáticas, daña el núcleo y coagula las proteínas.
QUIMIESTABILIZADORES GASEOSOS (Gases y vapores)	Óxido de etileno Formaldehído Beta propiolactona	Bactericida	Esporicida	Fungicida	Virucida	Desinfectante en la industris de textiles y alimentos	Bloqueo de grupos activos sobre prteínas por reacciones de alquilación y esterificación.

Tabla N°1. *Tipos de desinfectantes.*

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos para poder realizar una adecuada desinfección ya que bajo diversas condiciones los principios activos de las sustancias desinfectantes se pueden ver afectadas y así no surtir el efecto esperado. Los factores que afectan la eficacia de los desinfectantes son los siguientes:

Número y localización de los microorganismos:	Si todos los demás factores permanecen constantes, hay una relación directa entre el número de microorganismos presentes y el tiempo necesario para destruirlos completamente. La limpieza previa a la desinfección disminuye la carga microbiana hasta en un 99%. Determinadas localizaciones pueden ser más inaccesibles a los desinfectantes, como las esquinas de la estantería.
Factores fisicoquímicos:	Al aumentar la temperatura por lo general aumenta la eficacia de muchos desinfectantes, siempre y cuando esta no es tan alta que los descomponga y suponga una pérdida de actividad. Así ocurre con los aldehídos o compuestos clorados, que además desprenden vapores que son tóxicos. El pH puede influir en la actividad antimicrobiana por alteración de la molécula desinfectante. El aumento de pH mejora la actividad antimicrobiana de algunos desinfectantes (glutaraldehído y compuestos de amonio cuaternario) y disminuye la actividad de otros (fenoles e hipocloritos).
Materia Orgánica:	La materia orgánica puede interferir con la actividad antimicrobiana de los desinfectantes de dos maneras: por un lado, puede comportarse como una barrera que protege a los microorganismos del ataque del desinfectante y por otro lado, algunos desinfectantes como los derivados clorados y yodados, reaccionan químicamente con la materia orgánica dando complejos con menor actividad. Por esta razón es muy importante limpiar cuidadosamente las superficies antes de la desinfección, ya que eliminar la materia orgánica, se eliminan por arrastre gran parte de los microorganismos. Si la limpieza no es adecuada podría llegar a fallar el proceso de desinfección.
Duración de la exposición al desinfectante:	De manera general se ha visto que el desinfectante que los tiempos de contacto del desinfectante con las superficies es de por lo menos 5 minutos, en general, a mayor tiempo de exposición, es mayor la efectividad del producto.

4.5. Diligenciamiento del formato:

El formato está conformado por dos (2) partes: un encabezado donde se identifica que este formato corresponde al SIC- **E.S.E HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL IPS CHINACOTA,** el título del mismo; en la segunda parte, corresponde a los 14 campos de registro de información, el diligenciamiento del formato se debe realizar de la siguiente manera:

- FECHA: En este campo se escribe el Día/mes/año en que se realiza la limpieza y desinfección.

- DESINFECTANTE / CONCENTRACIÓN: se escribe el nombre del desinfectante y la concentración utilizada.

- SUPERFICIES A LIMPIAR: se debe escribir en cada casilla en letras mayúsculas:

  R (Limpieza realizada);
  NR (Limpieza No realizada)
  N/A (No aplica en caso de que el área de archivo no cuente con el elemento o superficie a limpiar).

- REALIZÓ: Nombre de la persona que realiza el registro

- VERIFICÓ: Nombre del encargo de revisar que se realice el correcto diligenciamiento del formato y verificar que los datos registrados se encuentren dentro de los rangos adecuados.

- OBSERVACIONES: escribir si no se observan residuos, desorden, suciedad acumulada en las áreas o en las superficies.

- ACCIONES CORRECTIVAS: En este campo se escriben las acciones correctivas tomadas en según las observaciones presentadas.

FECHA						ZONA DE INTERVENCIÓN	
Dia:		Mes:		Año:			
Nombre Desinfectante				Concentración Utilizada			

SUPERFICIES A LIMPIAR	R	NR	N.A	REALIZO	VERIFICO

OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS

INSTRUCTIVO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

ANEXO No. 2

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES



INTRODUCCIÓN

Este programa permite identificar el comportamiento de las condiciones de temperatura y porcentaje de humedad relativa de las áreas de almacenamiento de archivos, de tal forma que cuando se realicen ajustes y mejoras estas se hagan evidentes, hasta llegar al objetivo que es lograr ambientes estables y adecuados para la conservación documental y que cumplan con el Acuerdo No 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.

1. OBJETIVO

Garantizar espacios de almacenamiento con ambientes adecuados, óptimos y estables para la conservación y preservación documental, que cumplan con el Acuerdo No 049 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

El presente instructivo explica de manera general la periodicidad y metodología para la toma de registros del porcentaje de humedad relativa y temperatura que se deben instalar dentro de los archivos centrales de **LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO**

3. RESPONSABLES

Los funcionarios del Proceso de Gestión Documental deben implementar este instructivo y entregar los formatos de registro y dar cumplimiento al cronograma establecido que hace parte del programa. Así mismo la entidad deberá garantizar la adquisición de los respectivos instrumentos de medición y control.

4. ASPECTOS GENERALES

Es necesario que dentro del Proceso de Gestión Documental se designe a un funcionario que cuente con el tiempo y disposición para que sea el responsable del desarrollo de las actividades que se describen en el presente documento. Los equipos de medición a utilizar son termo higrómetros LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO debe adquirir. El uso y manejo adecuado del equipo, debe ser responsabilidad de todos los funcionarios que conforman el Proceso de Gestión Documental.

5. DESARROLLO

El seguimiento de los factores medioambientales de Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (T°) tiene el propósito de identificar los riesgos para la conservación

documental que se desencadenan desde estos factores: Desecación, crecimiento de microorganismos, migración de tintas, entre otros. Adicionalmente, permite monitorear el efecto de las mejoras tales como instalación de aire acondicionado, ventiladores, deshumidificadores u otros, con el fin de lograr un ambiente estable ajustado a los rangos recomendados por el AGN en el Acuerdo 049 del 2000, Temperatura de 15° a 20°C con oscilaciones máximas de +/- 4°C y una Humedad Relativa de 45% a 60% y oscilaciones máximas de +/-5%.

5.1. Termohigrómetro:

Estos equipos realizan la medición continua de los niveles de Humedad Relativa y Temperatura de un lugar, de acuerdo al área de almacenamiento documental es necesario procurar que aproximadamente cada 60m haya un dispositivo de medición, permitiendo un monitoreo y control de las condiciones del área en general.

Teniendo en cuenta que estos equipos son sensibles por la función que desempeñan, es necesario dar cumplimiento al cronograma de calibración y mantenimiento, esto garantiza la durabilidad del equipo y la veracidad de los datos.

Al adquirir y poner en funcionamiento estos equipos se debe verificar la unidad de medida que se requiere para el registro de la temperatura ya sea en grados centígrados (°C) o grados Fahrenheit (°F).

Este tipo de equipos se pueden instalar en una pared o sobre una superficie, esto depende de las necesidades, dimensiones y características del lugar donde permanecerá el equipo, se recomienda ubicarlo en lejos de las puertas, ventanas o filtros de aire acondicionado ya que esto puede generar variaciones en los datos registrados por el equipo. Para el caso puntual de **LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO** es recomendable disponer de ellos en una zona intermedia dentro de las instalaciones del archivo central.

5.2. Registro manual de datos

Teniendo en cuenta que existen equipos en el mercado que no cuentan con una memoria interna que registra los datos para ser descargados y analizados en un computador, es necesario que el seguimiento sea manual, haciendo uso del formato establecido por el Proceso de Gestión Documental de **LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO** que hace parte de los ANEXOS de este instructivo. Los datos a registrar aparecen en la pantalla del equipo como se muestra en la fotografía N°1:



Fotografía N°1. *Identificación de datos a registrar.*

Los datos se deben registrar diariamente verificando que las unidades de medida en el equipo que sean: para temperatura en °C (grados centígrados) y para porcentaje de humedad relativa en % (porcentaje). Este registro se debe consignar diariamente en el formato diseñado para tal fin, mensualmente se deben tener mínimo 20 registros.

Para que el monitoreo sea regular, es necesario que el registro se realice todos los días a la misma hora en la mañana y en la tarde, esta actividad no tarda más de 5 minutos, si se decide instalar más de un (1) equipo, se debe tomar el registro de cada equipo en formatos independientes, especificando en el encabezado la ubicación del equipo y el número asignado a este.

5.3. Diligenciamiento del formato

El formato está conformado por tres (3) partes, un encabezado donde se identifica que este formato corresponde al SIC – **LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO** y el título del mismo; en la segunda parte se debe describir la ubicación del equipo y la disposición (si está sobre un muro, entre la estantería u otro). Y la tercera parte del formato, corresponde a los 10 campos de registro de información.

A continuación, se procede a describir cada uno de los campos de registro:

- **N° REGISTRO:** Este es un número consecutivo preestablecido en el formato que va desde el 1 hasta el 31, teniendo en cuenta que como mínimo al mes se deben realizar 20 registros.

- **FECHA**: En este campo se debe poner los datos de DÍA / MES / AÑO en el que fue tomado el registro.

- **MAÑANA (M) Y TARDE (T):** El propósito es el poder diferenciar los registros tomados en la mañana de los de la tarde, para ello hay 4 campos para cada jornada.

- **HORA:** En este campo se debe disponer la hora local completa (hora Y minutos) en formato 12 horas, por ejemplo 09:39 am o 02:45 pm.

- **TEMPERATURA (C°):** Se bebe poner el dato exacto incluyendo los decimales, que está registrado en el equipo.

- **HUMEDAD RELATIVA (%):** Se bebe poner el dato exacto incluyendo los decimales, que está registrado en el equipo.

- **OBSERVACIONES:** En este campo se debe describir la condición climática del momento en el que se realiza el registro (si hay lluvia, tormenta eléctrica, otro) o si se presenta algún cambio que impacte los factores de humedad y/o temperatura (avería del aire acondicionado, inclusión de un deshumidificador o similares).

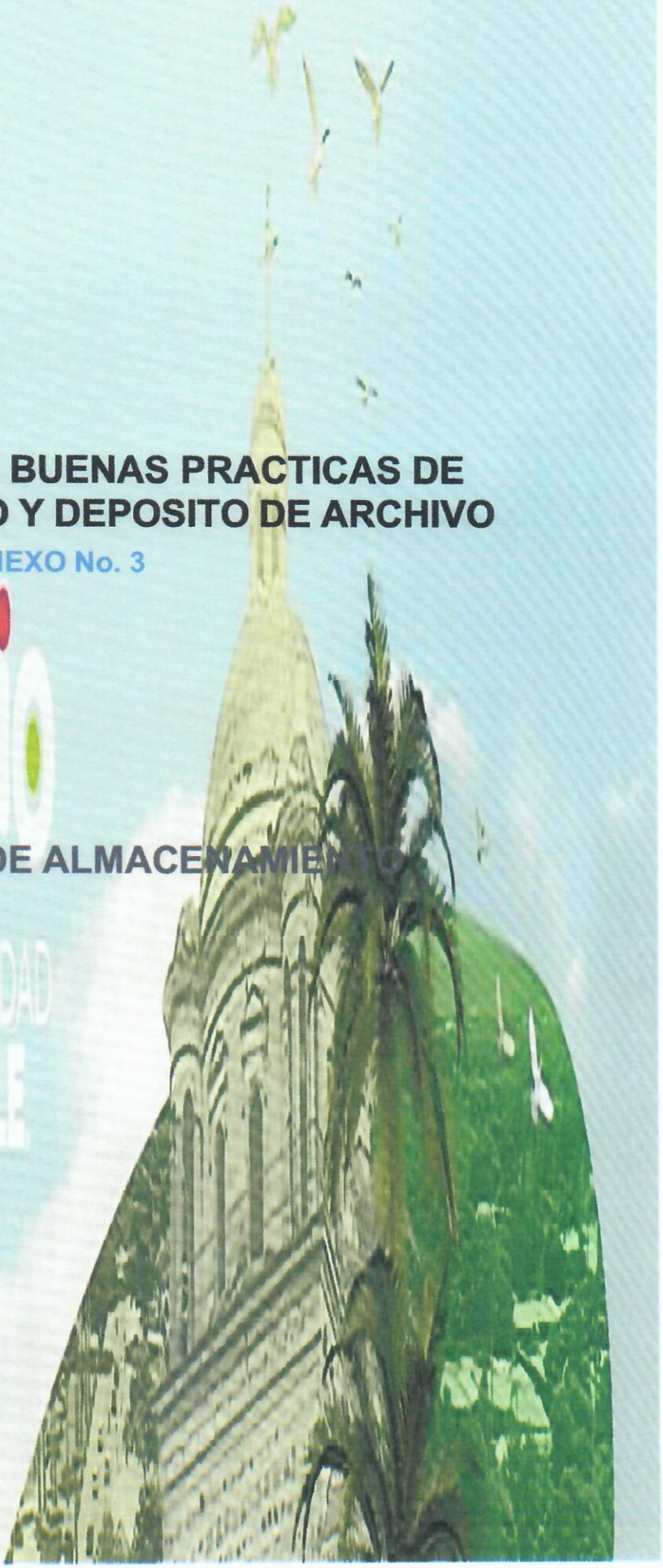
5.4. Trámite del formato

Se debe diligenciar un formato por mes, como se mencionó anteriormente, durante ese lapso se deben tener registro de mínimo 20 días, y el Proceso de Gestión Documental realizará el análisis de los datos.

INSTRUCTIVO DE BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO Y DEPOSITO DE ARCHIVO

ANEXO No. 3

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO



INTRODUCCIÓN

Este documento propone una serie de BUENAS PRÁCTICAS, las cuales buscan corregir acciones que puedan significar un riesgo para la conservación de la documentación, mediante el uso adecuado de los insumos con los que cuenta la **ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO** Adicionalmente guía a los funcionarios en cuanto a la concientización de algunos actos que repercuten en la conservación de los documentos.

1. OBJETIVO

Dar a conocer a los funcionarios de la entidad, una serie de orientaciones sobre buenas prácticas para la conservación documental.

2. ALCANCE

En este documento se presenta una descripción general de las unidades de conservación utilizadas por la entidad y una explicación de su uso adecuado para minimizar los deterioros físicos en los documentos.

3. RESPONSABLE

Este instructivo debe ser difundido mediante capacitación programada por el Proceso de Gestión Documental dirigida a todos los funcionarios. La implementación y seguimiento está a cargo del Proceso de Gestión Documental de la **ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO.**

4. ASPECTOS GENERALES

La documentación que se encuentra en el Archivo Central debe manipularse siempre con los implementos mínimos de protección tales como guantes, tapabocas y bata.

5. DESARROLLO

Uno de los factores que incide en la conservación documental es el manejo que se da a los documentos; en la práctica diaria se realizan actividades que pueden ser necesarias para el trámite, así como otras que son la fuerza de la costumbre, que sin intención pueden repercutir la correcta preservación del documento a mediano o largo plazo, a manera de deterioro físico, químico y/o biológico. De tal manera, que la forma en que son dispuestos los documentos dentro de las unidades de almacenamiento incluso antes de realizar la respectiva transferencia, son determinantes para optimizar el acceso a ellos y así minimizar deterioros por manipulación inadecuada.

La Norma Técnica Colombiana NTC 5397 hace referencia a los materiales calidad archivo, con el propósito de estandarizar las características de calidad que deben cumplir los materiales utilizados en la producción, el almacenamiento y la manipulación de los documentos de archivo con soporte en papel.

5.1 Unidades de almacenamiento

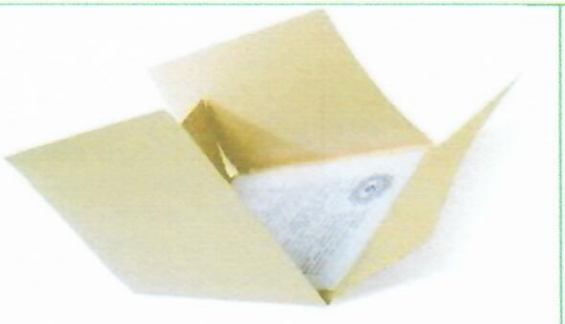
La **ALCALDIA DE VILLA DE ROSARIO** ha dispuesto de ciertas unidades de almacenamiento principales (carpetas) y secundarias (cajas), con el fin de dar una misma línea estándar. Es necesario que los funcionarios conozcan cual es el uso adecuado de estas unidades, para ello a continuación, se presenta una descripción general de las características constitutivas y unas recomendaciones de uso para cada una de estas:

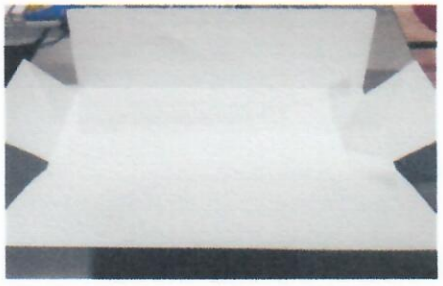
5.1.1. Carpetas de cuatro aletas:

Este tipo de unidad de conservación es el más adecuado para el almacenamiento de documentos que tienen un tiempo de retención mayor a 1 año, con estas carpetas no es necesario realizar perforaciones ni utilizar clips, pues por su forma los folios se mantienen organizados y no se salen. Para el uso adecuado de estas unidades se recomienda lo siguiente:

- No exceder la cantidad de folios (200), esto deforma la carpeta y dificulta su manipulación.

- Procurar almacenar la documentación que es considerada de conservación total (actos administrativos, Afiliaciones de Trabajadores y Empresas u otros) o que tiene un largo tiempo de retención según la TRD, desde su creación en este tipo de unidades, para evitar perforaciones innecesarias y minimizar riesgos de deterioro físico.





Fotografías N°1 y 2. *Carpeta cuatro aletas cartulina desacidificada color amarillo y blanco.*

5.1.2. Cajas Ref. X200 - X300:

Estas cajas son utilizadas para las transferencias primarias y tienen un tope de ocupación de 1200 folios aproximadamente, son en cartón corrugado doble pared, con un cierre frontal que tiene un espacio preimpreso para datos básicos, el buen uso minimiza los deterioros de la documentación, para lo cual se dan las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda no almacenar folios sueltos.
- Para la manipulación y consulta de los expedientes que contengan las cajas, se recomienda que haya un espacio vacío mínimo de 2cm, de tal manera que quepan los dedos de la mano para poder coger de manera segura las unidades de almacenamiento.
- Realizar las jornadas de limpieza de cajas.
- No dejar la tapa abierta y en caso de que la caja se haya roto o no sea lo suficientemente estable cambiarla.
- Procurar que las cajas pesadas no se pongan sobre las livianas, esto causa deformación de la estructura de la caja.

5.2. Buenas prácticas de conservación documental:

En la cotidianidad se realizan acciones cuyo impacto en el estado de conservación de los documentos no es evidente en un corto plazo, en este punto se quieren poner de manifiesto algunas recomendaciones generales a tener en cuenta:

- Durante la revisión y/o conteo de folios, no humedecer con saliva los dedos para pasarlos.

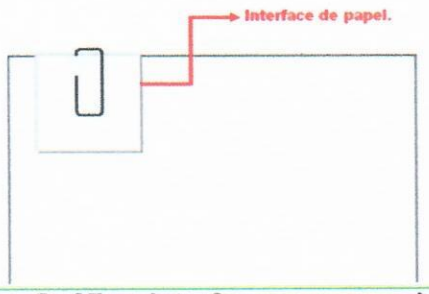


***Gráfico** Interface para uso de clip.*

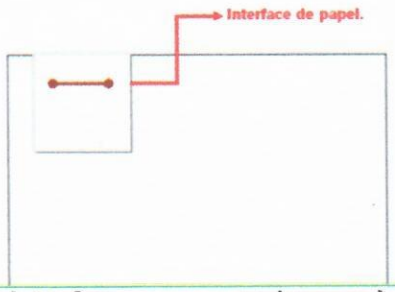


***Gráfico** Interface para uso de gancho de cosedora*

- Utilizar una interface de papel para poner ganchos de cosedora o clips.
- Evitar poner múltiples ganchos de cosedora para adicionar documentos.



Gráfico N°3. *Disposición inadecuada de ganchos de cosedora.*

- Evitar el consumo de alimentos en el puesto de trabajo, en caso de hacerlo por razones de fuerza mayor o falta de espacios para la ingesta de alimentos, se debe limpiar el escritorio para evitar poner los documentos sobre derrames accidentales y/o trozos de comida; lavarse las manos para no manipularlos con comida en los dedos.
- Al realizar el almacenamiento para transferencias, se deben retirar todos los elementos de sujeción y de señalización tales como ganchos, clips, poster, banderitas de papel, entre otros, incluso si tienen interface. Evitar disponer folios sueltos dentro de las cajas para evitar su deformación de plano, procurar utilizar siempre carpetas cuatro aletas, aunque sean pocos folios.
- Evitar sujetar o agrupar los documentos con cauchos o cintas, para esto se deben utilizar las carpetas tipo sobre con cordón que permite el almacenamiento de hasta 400 folios.
- Para tener el control de los documentos que conforman un expediente, es necesario hacer uso de la hoja de ruta o de control, a fin de prevenir la perdida de información.
- Identificar con la TRD la documentación que es de conservación total o de un largo tiempo de retención, para que desde su producción o recepción se le asigne la unidad de almacenamiento adecuada y no realizar perforaciones.

INSTRUCTIVO DE RESCATE DOCUMENTAL, LUEGO DE UN INCENDIO

ANEXO No. 4

PLAN DE PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES



INTRODUCCIÓN

Aunque el propósito es evitar bajo cualquier circunstancia una situación de incendio que impacte la conservación documental, es innegable la posibilidad de ocurrencia ya sea intencional, accidental o por causas naturales, por lo que es necesario saber cómo actuar luego de una emergencia de este tipo.

En primera instancia, es importante recordar el alto impacto de un incendio para la conservación documental teniendo en cuenta que la degradación de los soportes es total y por tanto la pérdida de la información es inminente. Adicionalmente, dependiendo de la situación y de las características de la emergencia, siempre prevalece el bienestar de las personas por lo que las acciones de reacción para el control de un incendio deben ser asumidas por expertos, lo que aumenta el riesgo de pérdida.

1. OBJETIVO

Definir las acciones a realizar para un rescate documental ante una situación de incendio al interior de los archivos de la ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO

2. ALCANCE

Este documento deberá ser difundido e implementado en toda la **ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO**

3. RESPONSABLE

Al tratarse de una situación de rescate documental, este documento debe ser difundido mediante capacitación programada por el Proceso de Gestión Documental con acompañamiento de la ARL. La implementación y seguimiento está a cargo del Proceso de Gestión Documental.

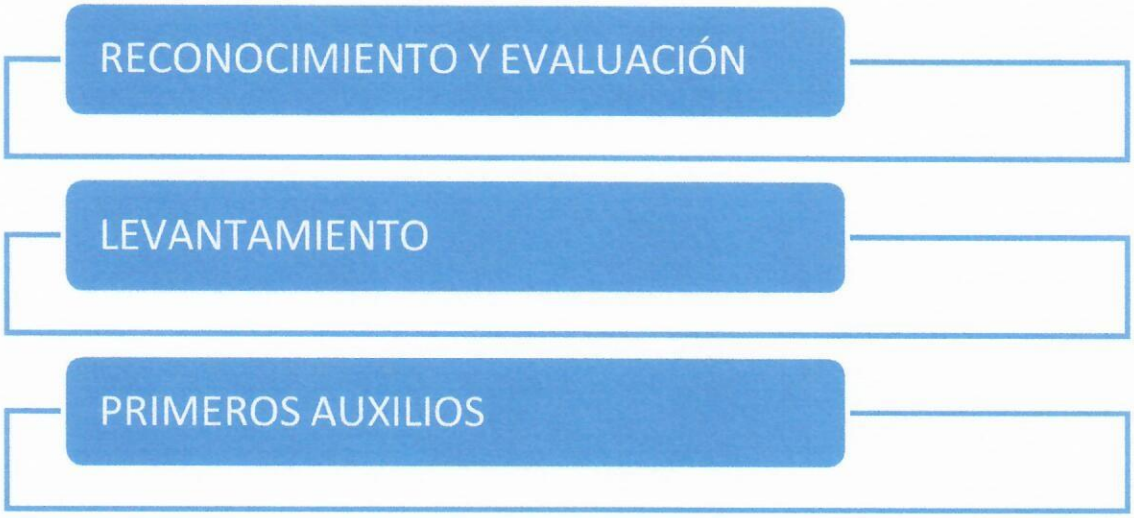
4. DESARROLLO

Las acciones de rescate documental luego de un siniestro son tan importantes como las acciones preventivas, entendiendo que, una vez sucedido el daño, lo que se debe procurar es garantizar un total rescate y minimizar pérdidas. Adicional al deterioro causado por el fuego, se presentan daños ocasionados por el agua o cualquier otro agente químico utilizado para extinguirlo. Sin embargo, aunque se hayan humedecido los documentos, siempre tendrán mayor posibilidad de rescate.

Teniendo en cuenta lo anterior, en un mismo desastre, tendremos diferentes niveles de

deterioro, lo que define la priorización de rescate, aunado con la valoración documental previamente otorgada por **LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO**

De tal manera que el rescate tiene diferentes fases: Reconocimiento y evaluación, levantamiento y primeros auxilios, las cuales se describirán a continuación:



4.1. Reconocimiento y evaluación

El propósito de esta fase es el de determinar el impacto del siniestro en la documentación, para tomar decisiones, definir prioridades de rescate dependiendo de los niveles de deterioro y hacer la solicitud de recursos para el rescate.

- Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes no den vía libre y garanticen que ya es seguro.
- Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
- Proteger los documentos que no fueron afectados.
- Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.
- Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate.

4.2. Levantamiento

Esta fase hace referencia al traslado y reubicación de los documentos a un área seca, limpia, espaciosa y segura, para el proceso de primeros auxilios, lo anterior obedece a que en la mayoría de los casos luego de un incendio, el lugar representa un riesgo.

- Evitar mover cualquier material sin antes documentar su estado, para realizar cualquier traslado, se deben tomar fotografías del estado en el que se encuentran y hacer un registro escrito simultáneo, donde se enliste su identificación general, su procedencia (área, oficina, espacio de almacenamiento u otro) y su destino final, para esto es de mucha ayuda tener los inventarios actualizados y el mapa topográfico.

- Si se utilizan cajas u otro tipo de unidad de almacenamiento para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados.

- Evitar mover cualquier documento (especialmente si se encuentran húmedos) sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.

- Hacer uso del espacio de traslado previamente planeado, para la disposición de los documentos rescatados para su posterior intervención.

- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.

4.3. Primeros auxilios

Son los procesos básicos requeridos para minimizar los efectos del desastre en la documentación, son acciones mínimas y externas para estabilizar los soportes y así poder recuperar la información. Esta puede ser ejecutada por el personal de **LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO** luego de recibir la capacitación pertinente por parte de un profesional con la experticia necesaria.

4.3.1. Secado y Limpieza

- Deben tratarse primero aquellos documentos que tuvieron contacto con agua o algún agente químico de extinción.

- Disponer de deshumidificadores y ventiladores que generen corrientes de aire en el lugar a donde se van a trasladar los documentos con el propósito de reducir los niveles de humedad del ambiente. Evitar el aire caliente para secar

los documentos húmedos, ya que puede llegar a resecar los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos.

- Aislar en un lugar específico aquella documentación que presente ataque visible de microorganismos, este aislamiento requiere condiciones de aireación adecuadas, por lo que no se recomienda utilizar bolsas ni ningún otro aislante; como se dijo anteriormente, es mejor identificar un espacio para disponer la documentación aislada.

- Utilizar todos los implementos de protección personal (guantes, bata, tapabocas, gafas de protección y gorro desechable) para la manipulación de la documentación aislada.

- Evitar mover de forma innecesaria cualquier documento quemado, o con acumulación de cenizas u hollín en la superficie.

- Utilizar aspiradoras o preferiblemente hidro aspiradoras (Ver instructivo de limpieza) para retirar la acumulación de polvos químicos, hollín, cenizas u otros. Esta acción debe realizarse con cuidado para no generar deterioros a la documentación. Evitar tocar la superficie de los documentos con la boquilla de la aspiradora.

4.3.2. Re-almacenamiento:

Este proceso hace parte de los primeros auxilios ya que una vez secos los documentos, estos no pueden continuar en las mismas unidades de conservación ni de almacenamiento, primero porque la humedad afecta la estabilidad estructural de estos soportes, restándoles funcionalidad de protección y segundo, porque por las características ácidas y constitutivas son muy apetecibles por agentes biológicos, lo cual requiere de su remplazo.

- No retirar la documentación de las unidades originales, hasta no tener a la mano las de remplazo.

- Contar con rótulos para las nuevas unidades de almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes.

- Retirar de los expedientes todo material metálico y aprovechas las perforaciones previas, evitar hacer segundas perforaciones, tener en cuenta que los soportes perdieron resistencia; en caso de requerir unir documentos, utilizar clips con recubrimiento plástico y/o clips metálicos utilizando una interfaz, tal como se recomienda en el Instructivo de re- almacenamiento.

- Ordenar, aunque sea de manera transitoria según el mapa topográfico las cajas en el espacio de rescate, para hacer un punteo utilizando la versión actualizada del inventario y así identificar faltantes y hacer su búsqueda.

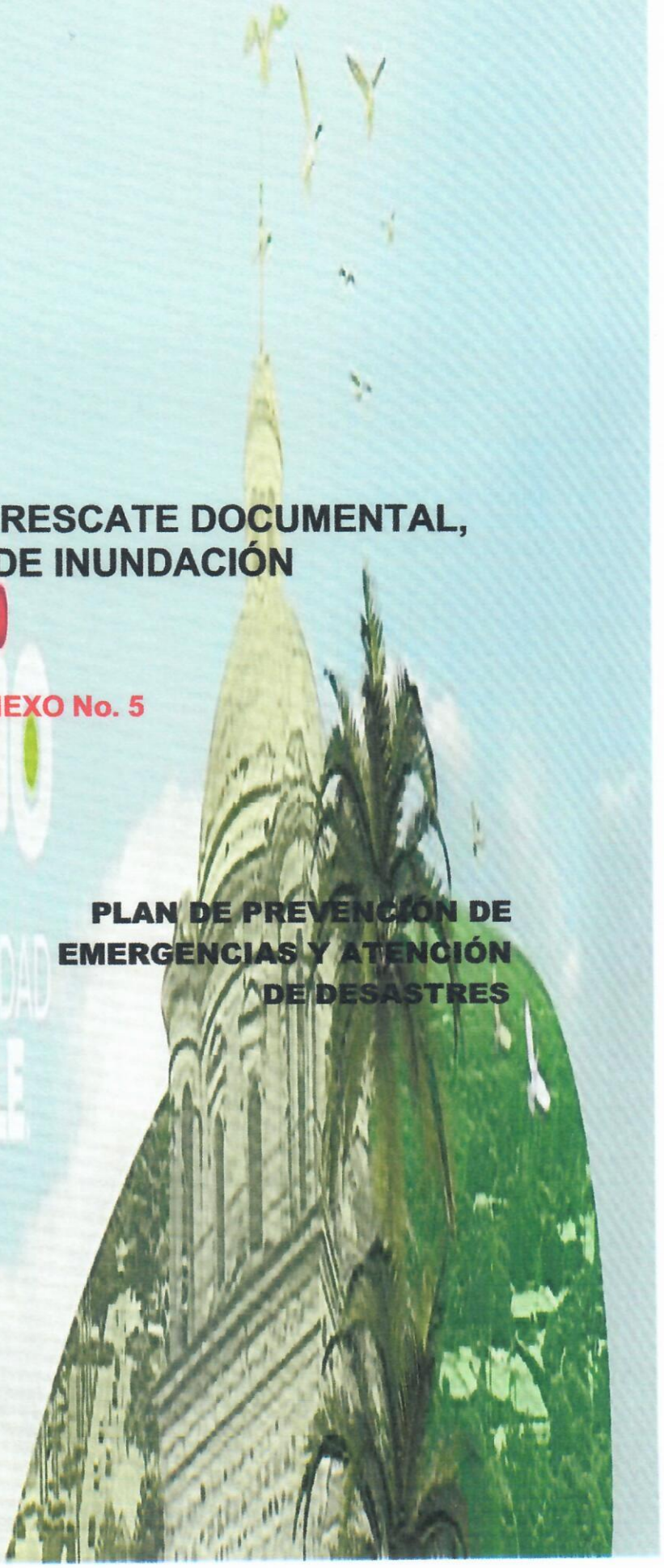
- Las unidades de almacenamiento de CDs y DVDs pueden utilizarse nuevamente si estas ya están secas siempre u cuando sean del material adecuado (policarbonato).

- Para el caso de las fotografías, es necesario realizar un almacenamiento individual en papel seda blanco, evitar el uso de álbumes, sobres plásticos u otro tipo de soportes adicionales.

INSTRUCTIVO DE RESCATE DOCUMENTAL, LUEGO DE INUNDACIÓN

ANEXO No. 5

PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES



INTRODUCCIÓN

Las inundaciones en espacios de almacenamiento documental suelen presentarse por razones accidentales y/o por la ubicación geográfica; la humedad es uno de los principales agentes de deterioro para los documentos, por lo que es necesario que luego de una situación de inundación, se realicen las acciones de rescate a la brevedad posible y con el cuidado que esto requiere. En este documento se presentan las actividades de rescate a ejecutar.

1. OBJETIVO

Orientar a los funcionarios en las acciones de rescate y primeros auxilios documentales luego de una inundación.

2. ALCANCE

Este documento debe ser difundido e implementado en **LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO**

3. RESPONSABLE

Al tratarse de una situación de rescate documental, este documento debe ser difundido mediante capacitación programada por el Proceso de Gestión Documentalcon el acompañamiento de la ARL. La implementación y seguimiento está a cargo del Proceso de Gestión Documental de la seccional o quien haga sus veces.

4. DESARROLLO.

El rescate documental luego de una situación de emergencia sea cual sea el nivel de impacto, requiere de la no improvisación y de la capacitación de los funcionarios, quienes en busca de ayudar pueden generar mayores pérdidas por el desconocimiento. Por lo anterior, en este documento se presentan las acciones de rescate desde tres (3) fases: Reconocimiento y evaluación, levantamiento y primeros auxilios, las cuales se describen a continuación:

4.1 Reconocimiento y evaluación

Una vez se presenta la situación de emergencia, es importante identificar el nivel de impacto de la misma, con el propósito de orientar los recursos para el rescate documental.

- Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades

competentes no den vía libre y garanticen que ya es seguro.

- Corroborar que no hay aparatos eléctricos conectados en el área afectada, mientras se solicita que se corte por completo el suministro de electricidad, en caso de haberlos solicitar colaboración a un bombero.
- Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
- Proteger los documentos que no fueron afectados disponiéndolos en lugares secos y altos.
- Si el agua proviene del interior, cerrar las llaves de paso que sean necesarias.
- Si el agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua.
- Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.
- Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate.

4.2 Levantamiento

Esta debe realizarse una vez la situación está completamente controlada y el ingreso ya es autorizado y no requiere del acompañamiento de ningún profesional en emergencia (bombero, policía, defensa civil, otro).

- Extraer el agua de las zonas afectadas, utilizar bombas si es necesario. Pueden instalarse deshumidificadores y ventiladores de pie para reducir los niveles de humedad relativa.
- Priorizar las acciones de rescate, por valoración documental y por efectos de la emergencia.
- Evitar mover cualquier material si no se documenta su estado original y su destino final, para efectos del informe de la emergencia, se debe tomar registro fotográfico.

- Si se utilizan cajas y/o contenedores para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados, llevando un inventario de los documentos atendidos en el rescate, para esto es de gran utilidad el mapa topográfico y el inventario documental.

- Al realizar el traslado de los materiales afectados a un espacio seguro, seco y aireado se debe tomar registro (fotográficamente/video) del proceso hasta su destino final.

- Evitar mover cualquier documento húmedo sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, entre otros), especialmente si se trata de material de gran formato.

- Evitar abrir cualquier libro o expediente mientras se encuentre mojado, podrían producirse daños irreversibles.

- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo consu grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.

5.3. Primeros Auxilios

Son los procesos básicos requeridos para minimizar los efectos del desastre en la documentación, son acciones mínimas y externas para estabilizar los soportes y así poder recuperar la información. Esta puede ser ejecutada por el personal **LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO,** luego de recibir la capacitación pertinente, en el caso del humedecimiento de los soportes por inundaciones, la acción de mayor urgencia es la de garantizar un secado controlado como se describea continuación:

5.3.1. Secado al aire

Requiere del apoyo de varios funcionarios, espacios amplios, y la dedicación de un grupo exclusivo para supervisar y controlar el proceso. Es importante saber que los documentos quedarán un poco deformados y algunos de los tomos que absorbieron demasiada agua, comúnmente necesitarán una reencuadernación posterior. Este proceso debe durar máximo 48 horas, para evitar el crecimiento de microorganismos, y si son detectados, es necesario reubicar la documentación contaminada en otro espacio, igualmente seco, aireado y limpio, se debe evitar al máximo el aislamiento con uso de bolsas, lo que empeoraría la situación.

A continuación, se describen los aspectos generales a tener en cuenta:

- Será necesario contar con un espacio limpio y seco, con la humedad relativa (HR%) y temperatura (°C) lo más bajas posible (menor a 50% de %HR Y 20°C de 20°C de T°), para favorecer el secado de los documentos y reducirel riesgo de desarrollo de microorganismos.

- Se recomienda mantener corrientes de aire (lo más frío posible) con ayuda de ventiladores, para acelerar el proceso de secado. Dirigir los ventiladores hacia las paredes y a nivel de piso, únicamente para favorecer la circulación del aire, evitando dirigirlos directamente a los documentos.

- En el lugar de aislamiento de documentos con crecimiento biológico se debe evitar el uso de ventiladores para evitar la propagación de esporas de los hongos al resto de la documentación y/o al personal trabajando enel área.

- No se recomienda exponer los documentos directamente al sol, pues éste puede causarle daños a largo plazo. Es mejor realizarlo en un espacio cerrado pero ventilado, o si es exterior, que sea a la sombra.

- Si los documentos han sido afectados por aguas negras, sucia o tienen acumulación de barro, es probable que requieran de un enjuague con agua limpia antes de ponerlos en proceso de secado. En estos casos será necesario contar con la asesoría de personal profesional con conocimientos en conservación, para hacerlo de la forma más adecuada para cada tipo de documento.

- Si no es posible enjuagar de inmediato los documentos con suciedad o barro en la superficie, evitar frotarlos o limpiarlos mientras estén húmedos, al secar el barro es más fácil de retirar.

5.3.1.1 Secado al aire de documentos sueltos:

Para llevar a cabo el método de secado al aire de documentos sueltos, deben seguirse los siguientes pasos, recordando en todo momento que el papel húmedo y/o empapado es sumamente frágil:

- Utilizar soportes auxiliares rígidos (cartón, polipropileno), para trasportar sin riesgo aquellos documentos que se encuentran mojados.

- Situar los documentos sobre mesas, otras superficies planas e incluso en el piso (como última opción), colocando siempre un papel limpio y seco debajo (papel secante, toallas de papel), que ayude a absorber el exceso de agua. Este material secante debe cambiarse cada vez que sea necesario para favorecer el rápido secado de los documentos. Es importante mantener el orden de los mismos en todo momento.

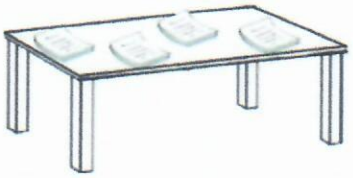


Gráfico N°1. *Disposición de folios sobre una mesa*



Gráfico N°2. *Disposición d folios sobre en el piso*

- Puede colocarse cada hoja por separado, o si el material afectado es demasiado, intercalando material secante entre bloques de no más de un centímetro de espesor, cambiando el papel secante con frecuencia, para favorecer el secado de todos los documentos apilados. Es importante mantener el orden de los documentos en todo momento.

- Otra opción es colocar los documentos sobre bastidores con una malla tensa (de plástico), lo que permitirá que la circulación de aire sea mayor y sequen más rápido. Incluso puede colocarse un bastidor sobre otro (siempre y cuando quede espacio libre entre ellos), para ahorrar espacio.

- Es posible instalar cordeles en los que se cuelguen las hojas con ayuda de pinzas de plástico, a modo de tendedero (esto no se recomienda para papeles empapados, cuyo peso y fragilidad podría ocasionar que se rompan).



Gráfico N°3. *Secado de documentos*

- Si se tienen papeles recubiertos húmedos (con cargas superficiales como el de revistas), las hojas deben separarse antes de que sequen, de lo contrario una vez seco será prácticamente imposible hacerlo.

- En caso de tener soportes de pergamino, papeles translúcidos (vegetal), o telas tratadas (papel-tela), se debe tener especial cuidado en que su secado sea paulatino y controlado, de lo contrario podrán sufrir deformaciones importantes y en algunos casos, irreversibles.

- Una vez que estén secos, los documentos pueden ponerse entre hojas de pellón delgado seguidas de papel secante, y todo esto entre tablones, sobre los que se coloque peso. Este proceso ayudará a que los papeles terminen de secar en plano y que las deformaciones sean mínimas, ahorrando así espacio de almacenamiento una vez superada la contingencia.

- Ya que se encuentren secos, los documentos deben almacenarse en nuevas guardas y/o cajas de materiales libres de ácido y ser reubicados en su lugar siempre y cuando éste se encuentre limpio, seco y fuera de peligro.

5.3.1.2. Secado al aire de libros

- Si el libro está ligeramente húmedo o sólo llegó a mojarse en las orillas de los cantos, se puede colocar sobre una mesa, disponiéndolo en sentido vertical abriéndolo en abanico y permitiendo que le dé el aire. Se pueden hacer separadores de papel secante para ayudar a abrir el espacio entre las hojas y que sequen más rápido.

- Si el libro presenta un grado de humedad mayor, se debe disponer en sentido horizontal e intercalar hojas de papel seco (secante delgada, toallas de papel, etc.), empezando por el final del libro e intercalando el material secante cada 20 hojas aproximadamente, así como entre las tapas y el cuerpo del libro. Evitar intercalar demasiado papel, ya que podría causarse una deformación en el libro o el colapso de su estructura, por el aumento de volumen, es mejor cambiar los papeles secantes conforme van absorbiendo la humedad. Al cambiar los papeles secantes, dar vuelta al libro para asegurar su secado homogéneo.

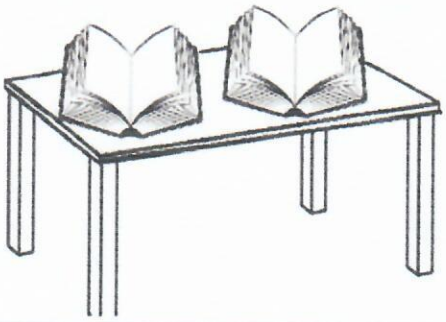


Gráfico N° 4. Posición horizontal de libros para secado.



Gráfico N°5. Posición vertical de libros para secado.

- Los libros deben revisarse constantemente y las hojas de papel secante se deben cambiar con frecuencia.
- La zona de la costura, al ser menos ventilada y secar más lento, es más susceptible al desarrollo de microorganismos, por lo que es especialmente importante contar con buena ventilación de aire para acelerar el proceso de secado de material encuadernado.

- Evitar apilar libros húmedos pues podrían ocasionarse deformaciones irreversibles en ellos.

- Una vez que los libros se encuentran prácticamente secos, se debe retirar todo el papel intercalado, para posteriormente cerrarlos y colocarlos sobreuna superficie plana poner peso ligero hasta que sequen por completo.

- Ningún libro debe regresarse a la estantería hasta que tanto no haya terminado todo el proceso de secado, de lo contrario aumenta la probabilidad de crecimiento microbiológico.

5.3.1.3. Secado al aire de documentos de gran formato

- Proceder de igual manera que con los documentos sueltos, siempre utilizando soportes auxiliares rígidos (placas de cartón o polipropileno), o flexibles (tira de poliéster o entretela sostenida por dos bastones de madera haciendo una hamaca), para transportar cualquier material de gran formato afectado por agua.

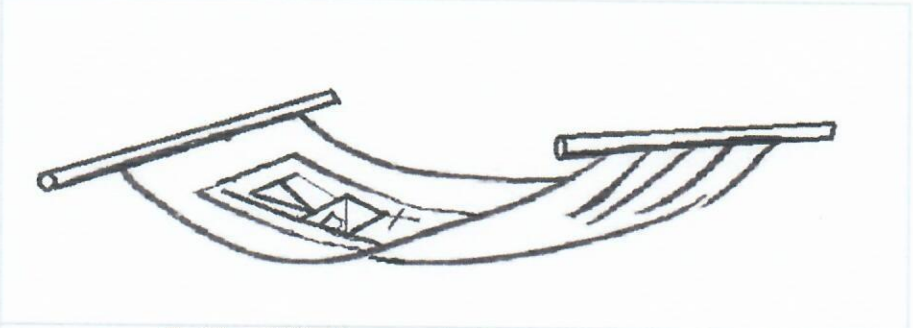


Gráfico N°6. *Hamaca de transporte de documentos de gran formato*

- Si es necesario transportar el material almacenado en planotecas, los cajones de los mismos pueden servir como soporte rígido para transportarlos documentos al área de rescate.

- Los papeles translúcidos son más susceptibles al encontrarse húmedos, y su rescate debe ser una prioridad.

- Durante el rescate debe prestarse especial atención a cualquier documento que cuente con tintas sensibles a la humedad (acuarela, colorantes, etc.), también son una prioridad.

- Los documentos enrollados y/o doblados deben desenrollarse y desdoblarse para favorecer su secado. Si no es posible hacerlo sin generar daños en el mismo, solicitar asesoría de un profesional con conocimiento de conservación documental para hacerlo de la forma más adecuada.

5.3.1.4. Secado al aire de material fotográfico

Debido a la sensibilidad de los negativos y material fotográfico, en caso de contingencia ocasionada por agua, éstos deben ser una prioridad durante el rescate, buscando minimizar el tiempo que permanezcan en inmersión y/o contacto directo con agua. Los negativos de acetato y nitrato de celulosa en estados avanzados de degradación son especialmente susceptibles ante el agua, por lo que deben ser atendidos de inmediato.

El secado al aire es la opción más recomendada para todos los tipos de material fotográfico, siendo posible para negativos con soporte plástico y soporte de vidrio, para impresiones tanto a color como en blanco y negro, albúminas, colodiones, diapositivas, etcétera. Se recomienda:

- Retirar las fotografías de sus soportes auxiliares ya sean álbumes de papel, plástico, sobres entre otros, para proceder a su secado, conservando la información o identificación que aparezca en esos contenedores.

- Evitar que el material fotográfico seque si está en contacto con cualquier otra superficie, fotografía o documento. Intentar separarlos mientras aún se encuentren húmedos, esta separación debe realizarse cuidadosamente de tal manera que no se afecte la emulsión, en caso de no poder realizar la operación buscar la asesoría de un profesional con conocimiento de conservación para hacerlo de la forma más adecuada.

- Evitar tocar y/o secar directamente la superficie (emulsión) de cualquier material fotográfico húmedo.

- Al igual que los documentos sueltos, el material fotográfico puede dejarse secar en horizontal, sobre material secante en una superficie plana, en un bastidor con malla, siempre con la emulsión hacia arriba, sin tocar directamente la superficie y sin colocarle nada encima.

- Si no está empapado, el material fotográfico también puede secarse colgándolo de las esquinas en un tendedero, al igual que los documentos sueltos.



Gráfico No 7 – Secado

- Los negativos fotográficos con soporte plástico (nitrato, acetato, poliéster), pueden secarse de forma vertical, colgándolos en tendederos con pinzas de plástico, cuidando que la emulsión no tenga contacto con ninguna superficie o con otro negativo.

- Las diapositivas ligeramente afectadas por agua pueden secarse junto con su marco de cartón o plástico. En caso de afectación severa por agua, se recomienda separar la diapositiva del marco y una vez secos ambos, evaluar si se recuperan o cambian los marcos originales.

- Es común que el material fotográfico secado al aire presente severas deformaciones e incluso que llegue a enrollarse. Aunque dicha deformación puede controlarse un poco, sujetando las esquinas de la fotografía con peso ligero, mantenerla en plano no debe ser una prioridad, pues una vez seca y fuera de peligro puede ser atendida por un especialista en restauración de material fotográfico. La prioridad debe ser secar todo el material en las primeras 48 horas.

- Evitar apilar material fotográfico si no se encuentra completamente seco, de lo contrario podrían pegarse entre sí.

5.3.1.5. Secado al aire de otros materiales

- Los CDs y DVDs pueden secarse al aire, colocándolos sobre material secante en una superficie plana, evitando pasar cualquier material sobre la superficie, pues podrían rayarse.

- Por su sensibilidad, en el caso de microfilm y discos de 3½", así como cintas magnéticas y de audio y video, se recomienda mantenerlos húmedos hasta que puedan ser atendidos por un conservador especialista en dichos materiales (asegurarse de que no pasen más de 48 horas).

5.3.2. Re-almacenamiento:

Este proceso hace parte de los primeros auxilios ya que una vez secos los documentos, estos no pueden continuar en las mismas unidades de conservación ni de almacenamiento, primero porque la humedad afecta la estabilidad estructural de estos soportes, restándoles funcionalidad de protección y segundo, porque por las características acidas y constitutivas son muy apetecibles por agentes biológicos, lo cual requiere de su remplazo.

- No retirar la documentación de las unidades originales, hasta no tener a la mano las de remplazo.

- Contar con rótulos para las nuevas unidades de almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes.

- Retirar de los expedientes todo material metálico y aprovechas las perforaciones previas, evitar hacer segundas perforaciones, tener en cuenta que los soportes perdieron resistencia; en caso de requerir unir documentos, utilizar clips con recubrimiento plástico y/o clips metálicos utilizando una interface, tal como se recomienda en el Instructivo de re-almacenamiento.

- Ordenar, aunque sea de manera transitoria según el mapa topográfico las cajas en el espacio de rescate, para hacer un punteo utilizando la versión actualizada del inventario y así identificar faltantes y hacer su búsqueda.

- Las unidades de almacenamiento de CDs y DVDs pueden utilizarse nuevamente si estas ya están secas.

- Para el caso de las fotografías, es necesario realizar un almacenamiento individual en papel seda blanco, evitar el uso de álbumes, sobres plásticos u otro tipo de soportes adicionales.

INSTRUCTIVO PARA LA MEDICIÓN DE ILUMINACIÓN

ANEXO No. 6

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES



INTRODUCCIÓN

La iluminación es un factor importante para la conservación documental, teniendo en cuenta que puede generar deterioros físicos y ser catalizador de deterioros químicos, que solo se harán evidentes a un mediano plazo, ya que sus efectos son acumulativos.

1. OBJETIVO

Guiar a los funcionarios de LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO respecto a la medición de los niveles de iluminación y de la incidencia de luz UV.

2. ALCANCE

Este instructivo hace parte del programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales y su implementación depende del Proceso de Gestión Documental.

3. RESPONSABLE

Los funcionarios del Proceso de Gestión Documental, quienes deben realizar la implementación del presente instructivo, dar cumplimiento al cronograma establecido que hace parte del programa y entregar informes técnicos de los resultados.

4. ASPECTOS GENERALES

Es necesario que dentro del Proceso de Gestión Documental o quien haga sus veces se designe a un funcionario que cuente con el tiempo y disposición para que sea el responsable del desarrollo de las actividades que se describen en el presente documento.

5. DESARROLLO

El rango recomendado por el AGN según el Acuerdo 049 del 2000 es de un valor en Lux de 100 y para la radiación UV es de 0. La iluminación tiene en si misma diferentes variables por lo cual es necesario identificar los puntos que requieren su medición puntual, con el propósito de abarcar los diferentes niveles de incidencia y definir el comportamiento de la misma, a fin de definir acciones de mejora. Los equipos necesarios para realizar la medición de iluminación y UV son los siguientes:

5.1. Luxómetro:

Este equipo realiza la medición de la radiación de luz visible, la cual esta expresada en niveles de Lux; este tipo de equipos están conformados por dos partes una que corresponde al sensor y una segunda que es el "traductor" de datos. Para que funcione, se dispone el sensor en dirección al punto de iluminación que se quiere medir, en el tablero frontal del "traductor de datos" aparece el resultado de la medición.



Fotografía N°1. *Luxómetro*

5.2. Medidor de UV:

El sensor de este equipo está diseñado para captar las ondas de radiación ultravioleta, al igual que el luxómetro está conformado dos partes una que corresponde al sensor y una segunda que es el "traductor" de datos. Para que funcione, se dispone el sensor en dirección al punto de iluminación que se quiere medir, en el tablero frontal del "traductor de datos" aparece el resultado de la medición.



Fotografía N°2. *Medidor de UV.*

5.3. Medición de iluminación y UV:

Aunque la medición de iluminación y de UV se realiza con equipos diferentes, se debe

realizar de manera simultánea, ya que el análisis requiere de su interrelación. Es necesario realizar la medición de los diferentes tipos de iluminación que se presenten en el archivo, de tal manera que haya una variedad en la intensidad de la incidencia lumínica dada por la altura respecto al foco de iluminación, la ubicación del mismo y el tipo de luminaria, como se muestra en el siguiente gráfico.

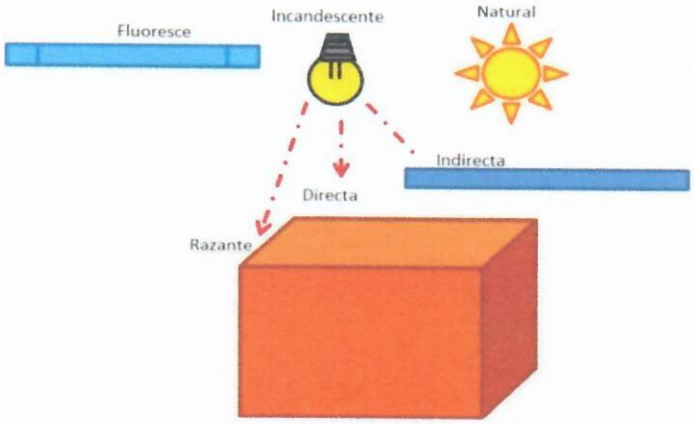


Gráfico N°1. Tipos de luminaria y niveles de incidencia.

Es necesario que en un mismo punto de medición se capturen los valores de los diferentes tipos de incidencia de iluminación sobre las cajas (Directa, rasante o indirecta), adicionalmente este mismo ejercicio se debe realizar en otros puntos del archivo, abarcando la mayor parte del área, así que una distribución común es tomar los datos a la entrada, en la parte media y al final del archivo.

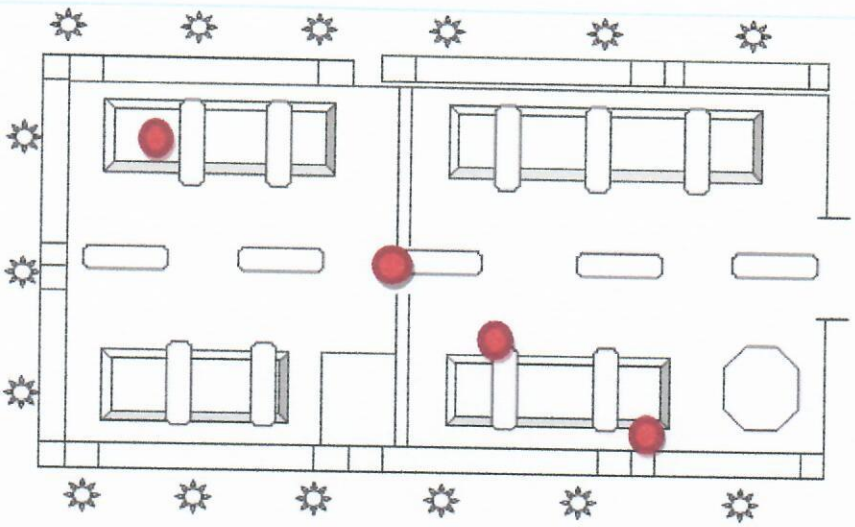


Gráfico N°2. Puntos de medición según tipo de luminaria

SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS GENERALES.

Villa del Rosario, 18 de diciembre de 2024

Consecutivo: SG-676

Ingeniero:
Simón Eli Vargas Palomino
Secretario de Planeación Municipal

Asunto: Solicitud de convocatoria a sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Cordial saludo:

Por medio de la presente, y en el marco de las actividades de eje4cución de los contratos 467 y 759 de 2024, supervisados por esta dependencia, solicito de manera atenta y respetuosa se convoque el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de manera extraordinaria en el mes de diciembre de 2024, con el fin de sustenta y solicitar aprobación de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Tablas de retención documental TRD.
- Programa de gestión documental PGD.
- Plan Institucional de Archivo PINAR
- Plan de Preservación Digital.
- Sistema Integrado de Conservación SIC.

Dia de la intervención: 20 de diciembre 2024
Hora: 8 am

Atentamente,

JUAN MANUEL VELASQUEZ BONILLA
Secretario de Gobierno y Asuntos Generales.

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Proyecto:	JUAN SEBASTIAN RINCON OLIVARES	Contratista	
Revisó :	JUAN MANUEL VELASQUEZ BONILLA	Secretario de Gobierno	
Aprobó:	JUAN MANUEL VELASQUEZ BONILLA	Secretario de Gobierno	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

ACTA No.	05	FECHA	26/12/2024	Hora inicio	08:00	Hora fin	10:00

Objetivo de la reunión	Socialización de la actualización del decreto del comité de gestión y desempeño institucional
Agenda de la reunión:	1. Socialización de la actualización del decreto de gestión y desempeño institucional y el mapa de procesos de la entidad 2. Socialización avances del Programa de archivo

CONVOCADOS	DEPENDENCIA/SECRETARIA
Juan Camilo Suarez Sierra	Alcalde Municipal
Johan Alexis Giraldo Acevedo	Jefe De La Oficina De Talento Humano
Angie Lucia Zabala Duarte	Jefe De Oficina Asesora Juridica
Omar Hernando Moreno Sánchez	Jefe De Oficina De Almacén
María Aurora Susa González	Jefe de Control interno
Juan Manuel Velásquez Bonilla	Secretario De Gobierno
Simón Elí Vargas Palomino	Secretario De Planeación
Pablo Cardenas Garcia	Subsecretaria De Control Urbano
Jorge Andres Echavez Porras	Subsecretario De Vías E Infraestructura
Gerson Hugo Suárez Ordoñez	Secretario De Hacienda
Marlon Alexis Peña Contreras	Subsecretario De Rentas E Impuestos
Ebran Crisma Angarita Pinzón	Secretaría de Desarrollo Social, Económico y Comunitario
Brenda Liceth Ruiz Estupiñan	Secretaria De La Mujer Equidad Y Genero
Yessica Yuleima Pérez Soledad	Secretaria De Salud
Rosa Marlene Ortiz Garavito	Coordinadora Centro de Convivencia Ciudadana
Gustavo Andres Anduquia Calderón	Datrans
Carlos Valderrama	Área TIC

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

La reunión se inicia a las 8:30 de la mañana, momento en el cual el ingeniero Simón quien preside como secretario técnico da apertura al comité presentando la agenda del comité, indicando los temas más relevantes que se van a presentar, una vez realizada la presentación se cede la palabra a la empresa Sinergia, empresa encargada del proceso de rediseño

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

institucional en curso. La presentación comenzó con una explicación de las modificaciones y reformas que se implementarán, detallando la situación actual de la entidad en cuanto a la gestión de procesos.

Además, se abordó el análisis de la evaluación de proceso en el cual arrojo los porcentajes de desconocimiento de los procesos dentro de la entidad. Se destacó la importancia de los procesos y se explicó lo que actualmente no está reflejado en el mapa de procesos. Seguidamente, se presentaron las nuevas modificaciones al mapa de procesos, resaltando la creación del proceso de relacionamiento con el ciudadano, el cual será incluido en los procesos estratégicos.

Así mismo, se inició la discusión sobre la aprobación de la modificación del mapa de procesos actual, que quedará con 18 procesos, quedando en el proceso estratégico 3 procesos, en el misional 7 procesos, en el de apoyo 7 procesos y un proceso de evaluación. Seguido a esto se presentó la estructura del mapa de procesos, en el cual todos los miembros estuvieron de acuerdo y fue aprobado por los integrantes del comité, el cual este será justado por resolución.

Finalmente, se informó sobre la actualización de los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, destacando que existen dependencias que actualmente no forman parte del comité, de lo que dentro del decreto de actualización serán modificados.

Por otro lado, se da inicio al segundo tema del comité en el cual fue socializado el programa de gestión documental. Plan Institucional de archivo, el Sistema integrado de conservación, el plan de preservación digital y las tablas de retención documental, en el cual los miembros le comité sugirieron que las tablas de retención documental se actualizarán de acuerdo a la nueva estructura que se esta realizando con el rediseño institucional.

Terminada las exposiciones de los temas en el comité estos son sometidos aprobación, en el cual todos los miembros del comité dieron el aprobado.

OBSERVACIONES:

N/A

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

ASISTENTES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Juan Camilo Suarez Sierra	Alcalde Municipal	
Johan Alexis Giraldo Acevedo	Jefe De La Oficina De Talento Humano	
Angie Lucia Zabala Duarte	Jefe De Oficina Asesora Jurídica	
Omar Hernando Moreno Sánchez	Jefe De Oficina De Almacén	
Maria Aurora Susa González	Jefe de Control Interno	
Juan Manuel Velásquez Bonilla	Secretario De Gobierno	
Simón Elí Vargas Palomino	Secretario De Planeación	
Pablo Cárdenas García	Subsecretaria De Control Urbano	
Jorge Andrés Echavez Porras	Subsecretario De Vias E Infraestructura	
Gerson Hugo Suárez Ordoñez	Secretario De Hacienda	
Marlon Alexis Peña Contreras	Subsecretario De Rentas E Impuestos	
Ebran Crisma Angarita Pinzón	Secretaria de Desarrollo Social, Económico Y Comunitario	
Brenda Liceth Ruiz Estupiñan	Secretaria De La Mujer Equidad Y Genero	
Yessica Yuleima Pérez Soledad	Secretaria De Salud	
Rosa Marlene Ortiz Garavito	Coordinadora De Centro De Convivencia Ciudadana	
Gustavo Andrés Anduquia Calderón	Datrans	
Fabio Torres	Empresa Sinergia	

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
	ASISTENCIA	PÁGINA: 1 DE 3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

REUNION: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA: 26 DIC 2024 HORA: 8:00 AM LUGAR: AUDITORIO 6To PISO ALCALDIA VR

Nº	NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	SECTOR/ ENTIDAD	FIRMA
1	Simón Vargas Palomino	3209482735	Planeacion@villarosario.gov.co	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
2.	Maria Aurora Sousa Gonzalez	3158725359	Control.interno@villarosario.gov.co	Control Interno	
3.	Rosa Marlene Ortiz Carvajalino.	3177257907	ccc@villarosario.gov.co.	C.C.C	
4.	Sulbey Karina Fernandez	3214145998	sulfer19@hotmail.com	secretaria planeación	Sulbey K. Fernandez
5	Omar Fernando Moreno Sanchez	3105870356	almacen@villarosario.gov.co	Almacen General	
6.	PABLO CARDENAS GALVIS	3114887440		CENTRO CULTURAL	
7	Camilo Suarez.	3156361467	alcaldia@villarosario.gov.co	Alcalde.	
8	Yalan Alexis	3122169071	Rentas@villaRosario.gov	Subsecretaria Rentas	
9	Jhocelyn Sandoval	3173961596	jhocelynsandoval52@gmail.com	Secretaria Planeación	Jhocelyn Sandoval
10	Juan Manuel Velásquez B.	1.092.343.746	gobierno@villarosario.gov.co	Sec. Gobierno	
11	Gustavo Andrés Arguello C	6663960		Viáticos	
12	Jorge A. Echávez P.	3161507188		sub. Vias e Infraest	
13	Angel L. Zabala Duarte	3154446356	Jefeoficinajuridica@villarosario.gov.co.	Jefe Oficina Jurídica	
14	Yessica Perez Soledad.	3134066128	Secretariadesalud@villarosario.gov.co	Sec. de Salud	
15	Brenda Ruiz Estupiñan	3125050844	secretariadelamujer@villarosario.gov.co	Secr. para la Mujer Equidad y Genero	Brenda R.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
	ASISTENCIA	PÁGINA: 1 DE 2

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

REUNION: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

FECHA: 26 DIC 2024 HORA: 8:00 AM LUGAR: AUDITORIO 6To PISO ALCALDIA VR

Nº	NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	SECTOR/ ENTIDAD	FIRMA
16	Gerson Hoop Cuara Cardoza	3138999748	gehcuaa1@hotmail.com	Secretaria de Hacienda	
17	Juan Sebastian Rincon	1090710082	info@geolinks.360.com.	Privada	
18	Ebran Chavez Argueta Pinzon	3185609659	desarrollosocialeconomicoambiental@villarosario.gov.co	Pública S.D.S.C.C.	

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CIRCULAR Nº 087

DE:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PARA:	**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** El Alcalde Municipal El Secretario (a) de Gobierno Municipal El Secretario (a) de Hacienda Municipal El Secretario (a) de Desarrollo social, económico y comunitario El Secretario (a) de Salud Municipal El Secretario (a) de La mujer, equidad y genero El Subsecretario (a) de Rentas e Impuestos El Subsecretario (a) de Vías e Infraestructura El Subsecretario (a) de Control Urbano El (la) Jefe Oficina Jurídica El (la) Jefe Oficina Talento Humano El (la) Jefe de Control Interno El (la) Tesorero (a) Municipal El (la) Jefe de Almacén El (la) Coordinador (a) Sisbén El (la) Coordinador (a) Centro de Convivencia Sistemas El (la) Director (a) del Instituto Municipal de Recreación y Deportes "I.M.R.D." El (la) Director (a) de DATRANS El (la) Personero (a) Municipal
FECHA:	23 DE DICIEMBRE DEL 2024
ASUNTO:	SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE GESTÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Cordial saludo,

De la manera más atenta me permito extender una cordial invitación a todos los jefes de oficina, secretarios y subsecretarios de la alcaldía de villa del rosario para participar en el Comité de gestión y desempeño institucional, el cual se van a tratar temas relacionados con las Tablas de Retención Documental, Programas de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo Pinar, Plan de Preservación Digital, Sistema Integrado de Conservación SIC.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

DIA: Jueves 26 de diciembre 2024
HORA: 8:00 am
LUGAR: Auditorio 6to Piso Alcaldía Villa del Rosario

Agradezco la atención y oportuna asistencia

Atentamente,

SIMON ELI VARGAS PALOMINO
SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyecto:	Leidy Contreras	Apoyo profesional	
Revisó:	Simón Eli Vargas Palomino	Secretario de planeación	
Aprobó:	Simón Eli Vargas Palomino	Secretario de planeación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Outlook

Buscar

Inicio Vista Ayuda

EICVIRO - REUNIÓN EXTRA...
10:00 EICVIRO ESP

Correo nuevo | Eliminar | Archivar | Limpiar | Mover a | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Paso:

Favoritos

Carpetas

In-Place Archive -Oficina Planeacio...

Ir a Grupos 10

CORRECCIÓN HORA CIRCULAR 087/2024 - COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CIRCULA...MPEÑO.pdf

Oficina Planeacion Villa del Rosario

Para: Correo Alcaldia Villa del Rosario; Secretaria de Gobierno Villa del Rosario; Secretaria de Hacienda Villa del Rosario; secretaria de desarrollo social económico comunitario.; Secretaria de Salud Villa del Rosario; Secretaria de Mujer Villa del Rosario; Rentas e Impuestos Villa del Rosario; Vias e Infraestructura; Control Urbano Villa del Rosario; Oficina Juridica Villa del Rosario; Oficina de Personal Villa del Rosario; Control Interno Villa del Rosario; Tesorería Municipal Villa del Rosario; Almacen Archivo Villa del Rosario; Oficina Sisben Villa del Rosario; Centro Convivencia Villa del Rosario; Centro de Convivencia Ciudadana Villa del Rosario <centrodeconvivenciavilladelrosario@cent... Soporte sistemas; DEPORTES-IMRD <imrdvillarosario@hotmail.com>; DATRANS VR <datrans@datransvilladelrosario.gov.co>; Personeria Municipal Villa del Rosario

CC: LEIDY MICHEEL CONTRERAS <leidymicheel13@gmail.com>

Lun 23/12/2024 13:32

CIRCULAR 087 2024 - COMIT...
183 KB

Atentamente,

ING. SIMÓN ELÍ VARGAS PALOMINO
Secretario de Planeación
Palacio Municipal Cra 7 N° 4-71 Centro
Municipio de Villa del Rosario
Norte de Santander

JUAN SEBASTIAN RINCON OLIVARES

NIT: 1.090.510.082-0

JUAN SEBASTIAN RINCON OLIVARES *GESTION DOCUMENTAL*	RUT: 1090510082-0 **REGIMEN SIMPLIFICADO** **DOCUMENTO EQUIVALENTE**

No 001 - 2024

DOCUMENTO DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES O INSCRITAS EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO. DECRETO 522 DE MARZO 7 DE 2.003

Fecha de Expedición 12 de diciembre de 2024	**Fecha de Vencimiento** 17 de diciembre de 2024	**Forma de Pago:** Otros / Davivienda Cta. Ahorros 055048840963026 Bancolombia Cta Ahorros 8166292993

Cliente: MUNICIPIO VILLA DEL ROSARIO	**C.C. o NIT** 890503373 – 0

DEBE A:

***JUAN SEBASTIAN RINCON RUT* 1090510082-0 (R.S.),** LA SUMA CUARENTA MILLONES NOVESCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/C ($40.970.000)

por concepto de:

Item	*Descripción*	*Unidad*	*Valor Unitario*	*Valor Total*
1	Formulación y sustentación para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del Sistema Integrado de Conservación SIC, anexos y plan de capacitación respectivo.	1	$23.000.000	$ 23.000.000
2	Termo hidrómetros digitales	7	$ 180.000	$ 1.260.000
3	Sensores de humo Smart	5	$ 300.000	$ 1.500.000
4	Extintor satélite multipropósito 150 lb	1	$ 3.540.000	$ 3.540.000
5	des humificadores	3	$ 1.200.000	$ 3.600.000
6	Sopladora industrial	1	$ 1.970.000	$ 1.970.000
7	Aspiradora seco húmedo. (incluye dos sacos decaratevis y una extensión eléctrica)	1	$ 4.600.000	$ 4.600.000
8	Ahuyentadores ultrasónicos de plagas	4	$ 250.000	$ 1.000.000
9	Jornada de Fumigación especializada y certificada en depósitos de archivo	1	$ 500.000	$ 500.000
	SEGÚN CONTRATO NO. 759 DE 2024		**TOTAL**	**$ 40.970.000**

NOTA: Yo, ***JUAN SEBASTIAN RINCON OLIVARES***, identificado (a) como se indica en la presente cuenta de cobro, declaro que **NO** cumplo con los requisitos para pertenecer al **REGIMEN COMUN,** del impuesto a las ventas (IVA y por lo tanto de acuerdo con la **LEY** ni estoy obligado a facturar ni me es permitido cobrar IVA)

Juan S. Rincón

JUAN SEBASTIAN RINCON OLIVARES

Calle 3ª Av. 10 Bodega 2
Urbanización Altamira - Los patios
info@gestiones360.com
300 808 04 33 / 607 555 49 68

CERTIFICADA ANTE

Secretaría de Salud

FUMIGUEX
CALIDAD Y EFICACIA

CERTIFICADO CONTROL DE PLAGAS

1°DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

CERTIFICA QUE: MINUCIPO VILLA DEL ROSARIO	
DIRECCIÓN: CR 7 4 71 BRR CENTRO	**NIT:890503373-0**

2°PRODUCTOS UILIZADOS

DESINSECTACIÓN: HAWKER PLUS
INGREDIENTE ACTIVO:CIPERMETRINA-TETRAMETRINA
DOSIFICACIÓN: 10 CC X LT
TOXICOLOGIA GRADO: III

3° PLAGAS SUJETAS A CONTROL

CUCARACHA ■ ALACRAN ■ MOSCAS ■ ARAÑAS ■ HORMIGAS ■ MOSCO ■ PULGA ■
PIOJO ■ CHINCHE ■ GORGOJO ■ RATÓN □ OTROS ■ DESINFECCIÓN □

RECOMENDACIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **NO LAVAR EN UN TIEMPO MINIMO DE 12 HORAS.**
- **TAPAR ALIMENTOS, BEBIDAS Y UTENSILIOS.**
- **NO DEBE INGRESAR NADIE MIENTRAS SE REALIZA EL SERVICIO.**

FECHA DE EXPEDICIÓN: 11 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE VENCIMIENTO: 11 DE MARZO DE 2025

Miguel Farias

MIGUEL JOSÉ FARIAS LEÓN
Representante Legal

Dirección: CALLE 9 No 27-120 MZ 1 LT 39 CLARET Email: fumiguexservicio@gmail.com Cel:3202256755

CERTIFICADA ANTE

Secretaría de Salud

FUMIGUEX
CALIDAD Y EFICACIA

CERTIFICADO CONTROL DE PLAGAS

1°DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

CERTIFICA QUE: MINUCIPO VILLA DEL ROSARIO	
DIRECCIÓN: CR 7 4 71 BRR CENTRO	**NIT:890503373-0**

2°PRODUCTOS UILIZADOS

DESINSECTACIÓN: HAWKER PLUS
INGREDIENTE ACTIVO:CIPERMETRINA-TETRAMETRINA
DOSIFICACIÓN: 10 CC X LT
TOXICOLOGIA GRADO: III

3° PLAGAS SUJETAS A CONTROL

CUCARACHA ■ ALACRAN ■ MOSCAS ■ ARAÑAS ■ HORMIGAS ■ MOSCO ■ PULGA ■
PIOJO ■ CHINCHE ■ GORGOJO ■ RATÓN □ OTROS ■ DESINFECCIÓN □

RECOMENDACIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **NO LAVAR EN UN TIEMPO MINIMO DE 12 HORAS.**
- **TAPAR ALIMENTOS, BEBIDAS Y UTENSILIOS.**
- **NO DEBE INGRESAR NADIE MIENTRAS SE REALIZA EL SERVICIO.**

FECHA DE EXPEDICIÓN: 11 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE VENCIMIENTO: 11 DE MARZO DE 2025

Miguel Farias

MIGUEL JOSÉ FARIAS LEÓN
Representante Legal

Dirección: CALLE 9 No 27-120 MZ 1 LT 39 CLARET Email: fumiguexservicio@gmail.com Cel:3202256755