



**PREVISORA**  
SEGUROS

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**2018**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Objetivos Específicos: .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL. ....</b>	<b>3</b>
<b>3. FUNDAMENTO LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>5. METODOLOGÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>5.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>5.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>5.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES .....</b>	<b>8</b>
<b>5.4 PROGRAMA DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>5.5 PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS .....</b>	<b>9</b>
<b>5.6 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL .....</b>	<b>10</b>
<b>5.7 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES .....</b>	<b>13</b>
<b>5.7.1 Archivos de Gestión Centralizados .....</b>	<b>13</b>
<b>5.7.2 Centro de Acopio y Sucursales .....</b>	<b>13</b>
<b>5.7.3 Archivo Inactivo/Histórico .....</b>	<b>14</b>
<b>6. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS.....</b>	<b>16</b>
<b>6.1 Medidas Preventivas .....</b>	<b>16</b>
<b>7. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO .....</b>	<b>18</b>
<b>7.1 Acciones de recuperación en situaciones de inundación .....</b>	<b>19</b>
<b>7.2 Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico.....</b>	<b>20</b>
<b>7.3 Acciones de recuperación de situaciones de incendio .....</b>	<b>21</b>
<b>8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>22</b>
<b>9. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.....</b>	<b>23</b>

## **1. OBJETIVO**

Asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

### **1.1 Objetivos Específicos:**

- Realizar las campañas de sensibilización a los funcionarios de La Previsora S.A., sobre la producción, conservación de los documentos teniendo en cuenta la tabla de retención documental definida por la entidad.
- Realizar la inspección de los diferentes tipos de almacenamiento e instalaciones físicas, tendientes a reducir los riesgos físicos, biológicos, químicos que se puedan presentar.
- Asegurar que los documentos producidos por la entidad, se almacenen y conserven en las unidades de conservación adecuadas, cumpliendo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.
- Proponer el conjunto de acciones o actividades de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a posibles riesgos asociados a la conservación de los documentos con el fin de mitigar los factores.

## **2. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL.**

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), fue definido por el Acuerdo No. 06 de 2014, del Archivo General de la Nación y establecido por la Ley 594 del 2000 Titulo XI Conservación de Documentos de los artículos 46,47 y 48, así:

Artículo 3º "...Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital".

La Previsora S.A. Compañía de Seguros, en desarrollo de su misión institucional y visión, desarrolló el Programa Institucional de Archivos PINAR, donde registra las políticas de gestión documental para la elaboración, producción, trámite, disposición, almacenamiento y conservación. El presente documento desarrolla el Plan de Conservación Documental, para la información de archivo creada en medios físicos.

Este plan y sus programas enmarcan el nivel de intervención, en la conservación preventiva de los documentos, a que hace alusión el Acuerdo 006 del 2014, Art 13 y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones

menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos en el tiempo, sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

Atendiendo el artículo No 14, del mismo acuerdo se tendrá en cuenta los siguientes criterios: a) Unidad del objeto documental.- los diversos valores que tiene el documento, adquirido por el paso del tiempo, como también los valores legales que se derivan del mismo, deberán ser respetados teniendo en cuenta el contexto y el tiempo que fueron producidos y la información transmitida cualquiera que sea su soporte. b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica. - el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. c), Integridad física del Documento. - Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico).

Los anteriores criterios de intervención de los documentos, para fines de conservación deben estar precedidos de una rigurosa política o procedimiento para que garanticen el cuidado y conservación del documento, así como de un diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación.

### 3. FUNDAMENTO LEGAL

De acuerdo a la Ley 594 del 2000 en el título XI Conservación de Documentos, Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. 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". En el Acuerdo 006 de 2014, artículo 1, define que el Sistema integrado de Conservación SIC tiene como objetivo la implementación del SIC, busca, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Por lo anterior, para garantizar la conservación de la información que se genera, de acuerdo al cumplimiento de la misión de la entidad, se implementará el Plan de Conservación Documental en todos los documentos creados en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

### 4. DEFINICIONES

**Afuera o testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas

**Anexo:** Son documentos que están relacionados con el texto del documento radicado.

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar

o minimizar el deterioro de los documentos y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

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

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

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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

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

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

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**OnBase:** Sistema informático de gestión documental de La Previsora S.A. Compañía de Seguros.

**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.

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

## 5. METODOLOGÍA

El presente instrumento de gestión documental está integrado por siete (7) programas que los desarrollan y lo complementan, así:

- Programa de sensibilización y toma de conciencia.
- Programa de inspección y mantenimiento.
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Programa de limpieza de las instalaciones.
- Programa de saneamiento y control de plagas.
- Programa de conservación en la producción y manejo documental.
- Programa de prevención y atención de desastres.

### 5.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

**Objetivo:** Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento, preservación de la información y de los soportes que la contienen; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el SIC, sensibilizando al personal en cuanto a que el archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la entidad y además hacer énfasis en los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales al acervo documental.

#### **Actividades:**

- La Subgerencia de Recursos Físicos debe recopilar la normatividad archivística y constituir el normograma con todos los temas relacionados, teniendo como base la Ley 594 de 2000,

los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el AGN y la entidad.

- Aplicar la normatividad vigente en todo el ciclo vital del documento.
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la entidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal de La Previsora S.A. esto con el apoyo de la Gerencia de Planeación y la Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano, para esto se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como: talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, posters, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.
- La Subgerencia de Recursos Físicos debe elaborar los programas de conservación preventiva que apliquen a la entidad, con el objeto de normalizar las actividades que conlleven a la implementación gradual del SIC.

## 5. 2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

**Objetivo:** Diagnosticar el estado de las instalaciones, cuidado del almacenamiento de los documentos para evitar y prevenir el deterioro perdida y accidentes en su conservación.

### **Actividades:**

Realizar el diagnóstico de las instalaciones, los depósitos de almacenamiento donde la entidad conserva la documentación de la entidad.

La Subgerencia de Recursos Físicos, deberá realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro de los archivos gestión y el archivo central, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

**Nota:** Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

- Proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricos, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario

cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

- Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

De igual manera, en este programa se contempla la elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación; y seguir las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014.

### **5.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**

**Objetivo:** Garantizar las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los archivos de gestión y archivo central.

#### **Actividades:**

- Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Solicitar la adquisición de elementos de necesarios para el registro de los grados de luminosidad y humedad ambiental certificados por la entidad correspondiente, para el seguimiento y monitoreo de las condiciones de los archivos de gestión documental que se encuentren en las sedes de La Previsora S.A.
- Monitoreo de iluminación: Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial). Esta actividad será realizada por el contratista que tiene los documentos en custodia y en gestión, dos veces al mes.
- Monitoreo de gases tóxicos: Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del archivo central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O<sub>2</sub>), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO<sub>2</sub>), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO<sub>x</sub>) y dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>). Esta actividad será realizada por el contratista que tiene los documentos en custodia y en gestión, inicialmente de una vez en el primer periodo (trimestre) y luego cada dos meses.
- Control de humedad relativa y temperatura: En las instalaciones del archivo central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad. Esta actividad será realizada por el contratista que tiene los documentos en custodia y en gestión.
- Control de incidencia lumínica: La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV-uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las instalaciones del archivo central. Esta actividad será realizada por el contratista que tiene los documentos en custodia y en gestión.

## 5.4 PROGRAMA DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

**Objetivo:** Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas y muebles que conservan el material archivístico, con elementos que no sean nocivos ni perjudiciales de la conservación de la documentación con el propósito de preservar la integridad y disposición de la información a través de las firmas contratadas por la entidad para realizar la limpieza.

### Actividades:

- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.
- La dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento, en el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.
- La limpieza de espacios de archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos de La Previsora S.A., es necesario que la limpieza se realice cada quince (15) días.
- Limpieza de estanterías: Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada quince (15) días.
- Dotación para la limpieza de espacios de archivo: Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y están
- tería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado, desechables, preferiblemente los tipos bozales, bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.
- Seguimiento a las actividades de limpieza: Es necesario que La Subgerencia de Recursos Físicos, realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los espacios de archivo, a través de la solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza de la empresa contratada para los servicios generales en los diferentes edificios. Visitas de verificación a los espacios de archivo, sobre el cumplimiento de actividades de aseo con sujeción a las instrucciones y recomendaciones.

## 5.5 PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

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

### Actividades:

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

- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- **Control de animales mayores:** El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el AGN, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.
- **Seguimiento:** La Subgerencia de Recursos Físicos, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

## 5.6 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

**Objetivo:** Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente. La Subgerencia de Recursos Físicos, debe solicitar la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

### Actividades:

- **Escogencia de los materiales para producción de documentos:** Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:
- **NTC 4436:1999 - Información y Documentación.** Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m<sup>2</sup>.
- **NTC 1673: 1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir).** Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

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

- **NTC 2223:1986 - Equipos y útiles para oficina.** Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.
- **Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración.** Indica que no se deben utilizar micro-puntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.
- **ISO 11798 (actualmente en revisión).** Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.

- NTC 2334:1987 - Equipos y útiles de oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.
- Escogencia de los materiales para la manipulación de documentos de archivo: La gestión documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

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

- Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.
- Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.
- Escogencia de las cajas y carpetas para el almacenamiento de la documentación: Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.
- Manipulación de documentos de archivo histórico: La documentación que conforma el archivo histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de conservación total según lo establecido en las TRD, uno de los tipos documentales que pertenece a este grupo es por ejemplo las resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

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

- Cambio de cajas y carpetas: El cambio de cajas y carpetas se debe realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos. El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.
- Conservación de otros soportes: La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al área

de sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

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

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

Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información, pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel. La Gerencia de la Tecnología de la Información, será quien, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de La Previsora S.A., deberá establecer los medios de conservación los backup de los diversos sistemas de información de la entidad, así como para los materiales de audio, video, electrónico y digital, y sus correspondientes equipos que albergarán y/o reproducen dicha información.

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

- Limpieza: La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.
- Transferencia de datos: La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.
- Almacenamiento: Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.
- Manipulación: Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.
- Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.
- Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.
- Ambiente: Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).

Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

## 5.7 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

La Previsora S.A. Compañía de Seguros, cuenta con las siguientes instalaciones:

SEDE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN DE ARCHIVO
Previsora S.A. Compañía de Seguros Calle 57 No. 09-07 Bogotá D.C.	Sede principal	CAD Autos y Siniestros – local 30
		CAD Talento humano – local 20
		CAD Jurídica – sótano 1
		CAD Contabilidad – sótano 1
Centro de Acopio Calle 18 No. 69 F - 86	Bodega	Almacenamiento de la totalidad de archivos de la compañía

### 5.7.1 Archivos de Gestión Centralizados

Los archivos de gestión de mayor volumen documental se encuentran centralizados y estos son administrados por un outsourcing especializado, cuyo promedio<sup>1</sup> aproximado se describe a continuación: *(información obtenida a través de los recorridos, y la aplicación de la encuesta de cumplimiento de los acuerdos 049 y 050 de 2000)*

Unidades archivísticas y metros lineales – casa matriz		
Ubicación de Archivo	Unidades (expedientes)	Total metros lineales
CAD Autos y Siniestros – Local 30	28.232	9.410 ML
CAD Gestión Humana – Local 20	5.591	31.061 ML
CAD Jurídica – sótano 1	24.827	110.342 ML
CAD Contabilidad – sótano 1 Unidades de conservación AZ	2.000	11.111ML
Total	60.650	161.924 ML

### 5.7.2 Centro de Acopio y Sucursales

Para el caso del centro de acopio y las sucursales a nivel nacional, la información se obtuvo del reporte de cantidades de archivo, enviado por el outsourcing especializado en el manejo y administración de archivo, contratado por la compañía para el cumplimiento de las especificaciones técnicas mencionadas por el ente rector AGN, a corte a junio de 2018.

<sup>1</sup> Se aclara que no están incluidos los datos de los archivos que son administrados y custodiados directamente por las dependencias.

<b>Unidades archivísticas y metros lineales – Casa matriz</b>			
<b>Ítem</b>	<b>Sucursal</b>	<b>Unidades (expedientes)</b>	<b>Total metros lineales</b>
1	Arauca	3.484	1.935 ML
2	Armenia	21.306	11.836 ML
3	Bogotá	803.647	446.470 ML
4	Bucaramanga	23.716	13.175 ML
5	Buenaventura	8.796	4.886 ML
6	Cali	60.051	33.361 ML
7	Cartagena	20.992	11.662 ML
8	Cúcuta	12.903	7.168 ML
<b>Ítem</b>	<b>Sucursal</b>	<b>Unidades (expedientes)</b>	<b>Total metros lineales</b>
9	Florencia	8.233	4.573 ML
10	Ibagué	10.436	5.797 ML
11	Manizales	7.422	4.123 ML
12	Medellín	124.990	69.438 ML
13	Mocoa	5.511	3.061 ML
14	Montería	13.965	7.758 ML
15	Neiva	14.364	7.980 ML
16	Pasto	9.573	5.318 ML
17	Quibdó	3.661	2.033 ML
18	Riohacha	11.405	6.336 ML
19	Sincelejo	8.677	4.820 ML
20	Tunja	21.464	11.924 ML
21	Villavicencio	10.727	5.959 ML
22	Yopal	6.925	3.847 ML
23	Pereira	30.779	17.099 ML
24	Popayán	7.643	4.246 ML
25	Sarlaft	348.319	193.510 ML
	<b>Total</b>	<b>1.598.989</b>	<b>888.315 ML</b>

### 5.7.3 Archivo Inactivo/Histórico

Para el caso de este archivo, se encuentra administrado por el outsourcing especializado en administración y manejo de gestión documental, las bodegas están ubicadas en diferentes ciudades, como se relaciona a continuación: *(información obtenida del seguimiento del contrato a corte junio de 2018)*.

<b>Unidades archivísticas y metros lineales – Inactivo y/o Histórico</b>		
<b>Ubicación de Archivo</b>	<b>Total unidades de conservación X-200</b>	<b>Total unidades de conservación X-400</b>
Bodega	53.825	662
Archivo inactivo Cali	6.838	5.393
Archivo inactivo Medellín	10.317	3.186
Archivo inactivo Barranquilla	9.989	0
Total	80.969	9.241

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

En lo concerniente al tema de prevención y atención de desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

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

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

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000; a continuación, se exponen algunos de los aspectos más importantes:

- Programación: una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.
- Coordinación: este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASST y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.

- Prevención: ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

## **6. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS**

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

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

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

### **6.1 Medidas Preventivas**

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

- Incluir dentro de la política de salud ocupacional y seguridad industrial, el compromiso para la prevención y la preparación para emergencias.
- Generar la conformación del comité de emergencias documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- Capacitar y mantener activa la brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.

- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riesgos.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
- Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.
- El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.
- La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y los protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o backup de la información vital de la entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.
- Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento.
- Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Ubicar dentro de los espacios de archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- Aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en áreas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento.

- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual, lugares para almacenamiento.

Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

## **7. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO**

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, se debe contar con pautas que den lineamientos de acción, que generen confianza y disminuyan el impacto causado por el evento.

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

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

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

Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

### **7.1 Acciones de recuperación en situaciones de inundación**

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

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

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, sé recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.
- Desplazar primero el material más mojado, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo veinticuatro (24) horas puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.

- Si el material de archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.
- Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría. A continuación, conviene enviarlos, en recipientes con agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
- Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

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

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

- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.
- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.
- El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:

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

- En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.
- Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

### **7.3 Acciones de recuperación de situaciones de incendio**

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

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.

- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL					
Programa	Actividades	2019	2020	2021	2022
Programa de sensibilización y toma de conciencia	Jornadas de sensibilización en temas de preservación y conservación de la información.				
Programa de inspección y mantenimiento	Presentar el cronograma de inspección a las instalaciones				
	Identificar los factores que incidan directamente a los bienes inmuebles y muebles (estantería)				
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Establecer las medidas de seguridad y protección de la documentación				
Programa de limpieza de las instalaciones	Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de la entidad				
	Limpieza de espacios de archivo, de estanterías y dotación para la limpieza de espacios				

Programa de saneamiento y control de plagas	Realizar limpiezas regulares de desinfección y control de animales				
Programa de conservación en la producción y manejo documental	Realizar la adquisición de los insumos que estén de acuerdo a la exigencia de las diferentes normas				
Programa de prevención y atención de desastres	Difundir las diferentes acciones en caso de siniestros para la documentación				

**NOTA:** El cumplimiento y ejecución del presente cronograma se encuentra supeditado a la aprobación de los recursos correspondientes en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

## 9. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

A continuación, se presenta la matriz de riesgos asociados al proceso de gestión documental de la entidad.

<b>Procesos</b>	<b>59</b>	<b>Control de Registros y Archivo</b>			
<b>Inherente</b>	7.50	<b>Residual</b>	4.00	<b>Tratado</b>	0.00

<b>Riesgo</b>	<b>281</b>	<b>R-281 Incurrir en pérdida de documentos que soportan las operaciones realizadas y asuntos atendidos a nombre de la Compañía</b>
---------------	------------	--

Causa: El funcionario del área a cargo de los documentos entrega de manera incompleta los documentos al CAD. Evento: Incurrir en pérdida de los documentos que soportan las operaciones realizadas y/o asuntos atendidos a nombre de la Compañía. Consecuencia: Multas y sanciones de los entes de vigilancia y control.

<b>Relevante</b>	Si
<b>No. Riesgo</b>	R-281
<b>Propietario Cuenta</b>	Subgerente de Recursos Físicos
<b>Impacto del Riesgo</b>	Legal
<b>C1</b>	7. Ejecución y administración de procesos
<b>C2</b>	7.1. Errores y omisiones en procesos
<b>C3</b>	7.1.15 Eventos ocurridos por errores en el manejo de los datos (entrada, manipulación e interpretación).
<b>Fuente /Medio del Riesgo</b>	Funcionario a cargo de los documentos
<b>Factores (Fuentes)</b>	Procesos
<b>Resultado Probabilidad Inh</b>	90.00

Valoración					
	Impacto	Probabilidad	Nivel de Riesgo	Nivel de Riesgo	Aceptable
Inherente	Importante	Alta	Alto	12.00	No
Residual	Importante	Baja	Moderado	6.00	No
Tratado				0.00	No

**Controles 338 C-338 Verificar que los documentos que se reciben para custodia del CAD se encuentran debidamente relacionados en el formato de entrega establecido**

El funcionario del Centro de Administración Documental cada vez que recibe documentos para su custodia, remitidos por las áreas de casa matriz, sucursales o de las oficinas regionales de operaciones, debe validar que los documentos se encuentren relacionados en el documento de entrega establecido, cuando se trate de los soportes de las pólizas expedidas la validación se realiza contra el check list proporcionado según el ramo. En caso de detectar que la documentación no se encuentra completa debe realizar la devolución de los documentos a su remitente para que se incluyan los documentos faltantes, cuando encuentra coherencia en el envío, procede a formalizar su ingreso y a entregar la copia debidamente firmada en señal de recibo al remitente. La evidencia de este control se observa en los formatos de validación.

<b>Relevante</b>	Si		
<b>Referencia</b>	C-338	<b>Control Clave</b>	No
<b>Tipo de Control</b>	Preventivo	<b>Responsable del Control</b>	Funcionario del CAD
<b>Naturaleza del Control</b>	Manual	<b>Costo Control</b>	CO P
<b>Efectividad</b>	Buena	<b>Revisión en:</b>	
<b>Idoneidad</b>	Alta		
<b>Frecuencia</b>	Acorde		
<b>Complejidad</b>	Alta		
<b>Supervisión/Monitoreo</b>	Moderada		
<b>Eficacia Operativa</b>	Alta		
<b>Carga Laboral</b>	Alta		
<b>Efecto Reductor</b>	100		
<b>Efectividad del Control</b>	84		

**Riesgo 282 R-282 Incurrir en pérdida de los documentos recibidos en el centro de administración documental para su custodia**

Causa: El funcionario del centro de administración documental da un trámite errado a los documentos o no lo realiza. Evento: Incurrir en pérdida de los documentos recibidos en el centro de administración documental para su custodia. Consecuencia: Pérdida de imagen.

<b>Relevante</b>	Si
<b>No. Riesgo</b>	R-282
<b>Propietario Cuenta</b>	Subgerente de Recursos Físicos

<b>Impacto del Riesgo</b>	Reputacional
<b>C1</b>	7. Ejecución y administración de procesos
<b>C2</b>	7.1. Errores y omisiones en procesos
<b>C3</b>	7.1.15 Eventos ocurridos por errores en el manejo de los datos (entrada, manipulación e interpretación).
<b>Fuente /Medio del Riesgo</b>	Funcionario del CAD
<b>Factores (Fuentes)</b>	Procesos
<b>Resultado Probabilidad Inh</b>	44.30

Valoración					
	Impacto	Probabilidad	Nivel de Riesgo	Nivel de Riesgo	Aceptable
Inherente	Menor	Moderada	Moderado	6.00	No
Residual	Menor	Baja	Bajo	4.00	No
Tratado				0.00	No

**Controles 339 C-339 Validar que los documentos procesados durante el día fueron tramitados de acuerdo con los procedimientos establecidos para su custodia**

El funcionario del BPO diariamente toma una muestra de los documentos procesados durante el día, para verificar que fueron clasificados de acuerdo con las normas y políticas de archivo, que la información se ingresó en la base de datos de los documentos recibidos y que fueron archivados de acuerdo con lo establecido en el manual de archivo. En caso de encontrar inconsistencias las reporta al funcionario encargado de realizar dichas actividades para que realice los ajustes que se requieran. La evidencia de este control se observa en la planilla electrónica de registro de novedades que llevara el BPO.

<b>Relevante</b>	Si		
<b>Referencia</b>	C-339	<b>Control Clave</b>	No
<b>Tipo de Control</b>	Det_Corr_Even	<b>Responsable del Control</b>	Funcionario del BPO
<b>Naturaleza del Control</b>	Manual	<b>Costo Control</b>	CO P
<b>Efectividad</b>	Moderada	<b>Revisión en:</b>	
<b>Idoneidad</b>	Alta		
<b>Frecuencia</b>	Acorde		
<b>Complejidad</b>	Alta		
<b>Supervisión/Monitoreo</b>	Moderada		
<b>Eficacia Operativa</b>	Alta		
<b>Carga Laboral</b>	Alta		
<b>Efecto Reductor</b>	100		
<b>Efectividad del Control</b>	69		

<b>Riesgo</b>	<b>283</b>	<b>R-283 Incurrir en pérdida de documentos bajo custodia del CAD, por no devolución de los préstamos</b>
---------------	------------	--

Causa: El funcionario que solicita documentos físicos en calidad de préstamo al CAD, no realiza su devolución. Evento: Incurrir en pérdida de documentos bajo custodia del CAD. Consecuencia: Impacto sobre la información.

<b>Relevante</b>	Si
<b>No. Riesgo</b>	R-283
<b>Propietario Cuenta</b>	Subgerente de Recursos Físicos
<b>Impacto del Riesgo</b>	Información
<b>C1</b>	7. Ejecución y administración de procesos
<b>C2</b>	7.1. Errores y omisiones en procesos
<b>C3</b>	7.1.15 Eventos ocurridos por errores en el manejo de los datos (entrada, manipulación e interpretación).
<b>Fuente /Medio del Riesgo</b>	El funcionario a cargo de la documentación
<b>Factores (Fuentes)</b>	Procesos
<b>Resultado Probabilidad Inh</b>	30.00

**Valoración**

	<b>Impacto</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Nivel de Riesgo</b>	<b>Nivel de Riesgo</b>	<b>Aceptable</b>
<b>Inherente</b>	<b>Importante</b>	<b>Baja</b>	<b>Moderado</b>	<b>6.00</b>	<b>No</b>
<b>Residual</b>	<b>Importante</b>	<b>Muy Baja</b>	<b>Moderado</b>	<b>3.00</b>	<b>No</b>
<b>Tratado</b>				<b>0.00</b>	<b>No</b>

<b>Controles</b>	<b>340</b>	<b>C-340 Autorizar la entrega del documento físico en calidad de préstamo</b>
------------------	------------	---

El funcionario del CAD, cada vez que recibe una solicitud de préstamo de documentos físicos debe validar si se requiera hacer entrega física del documento, en cuyo caso debe solicitar autorización del líder del área a cargo de la documentación; cuando la misma no sea emitida debe informar al solicitante el rechazo de su solicitud. Si la autorización es aprobada ubica el documento, registra el préstamo en la base de datos y responde al solicitante para que se dirija a recoger el documento, antes de su entrega debe firmar el formato de préstamo de documentos (afuera o correo electrónico impreso). La evidencia de este control se observa en los correos cruzados entre las áreas y el CAD y en los registros del aplicativo del CAD.

<b>Relevante</b>	Si		
<b>Referencia</b>	C-340	<b>Control Clave</b>	No
<b>Tipo de Control</b>	Preventivo	<b>Responsable del Control</b>	Funcionario del CAD
<b>Naturaleza del Control</b>	Semiautomático	<b>Costo Control</b>	CO P
<b>Efectividad</b>	Buena	<b>Revisión en:</b>	
<b>Idoneidad</b>	Alta		
<b>Frecuencia</b>	Acorde		
<b>Complejidad</b>	Alta		

<b>Supervisión/Monitoreo</b>	Alta
<b>Eficacia Operativa</b>	Alta
<b>Carga Laboral</b>	Baja
<b>Efecto Reductor</b>	100
<b>Efectividad del Control</b>	84

**Controles 341 C-341 Realizar seguimiento a los tiempos señalados para devolución de los documentos entregados en calidad de préstamo por parte del CAD**

El funcionario del CAD, cada vez que entrega en calidad de préstamo un documento a un funcionario de la Compañía, realiza seguimiento para validar que se hace devolución del mismo, teniendo en cuenta que el tiempo señalado para su tenencia por fuera del archivo, es máximo de siete días, si el funcionario requiere continuar con la custodia del documento puede renovar la solicitud por dos períodos adicionales cada uno de siete días, al término de este tiempo debe realizar la devolución y en caso de necesitar por un tiempo mayor su tenencia debe realizar una nueva solicitud. Cuando se superan los tiempos establecidos para la permanencia del documento por fuera del centro de archivo, el funcionario del CAD solicita al solicitante realizar la devolución, si éste insiste en mantener la custodia de los documentos el funcionario del CAD nuevamente realiza la solicitud enviando copia al jefe inmediato del solicitante. Cuando pasados dos meses el solicitante no ha hecho la respectiva devolución, el funcionario del CAD debe enviar notificación del incidente a la Secretaría General. La evidencia de este control se observa en los registros de la base de datos del CAD y en los correos cruzados con los solicitantes, con los líderes de los procesos y con la Secretaría General.

<b>Relevante</b>	Si		
<b>Referencia</b>	C-341	<b>Control Clave</b>	No
<b>Tipo de Control</b>	Preventivo	<b>Responsable del Control</b>	Funcionario del CAD
<b>Naturaleza del Control</b>	Semiautomático	<b>Costo Control</b>	CO P
<b>Efectividad</b>	Buena	<b>Revisión en:</b>	
<b>Idoneidad</b>	Alta		
<b>Frecuencia</b>	Acorde		
<b>Complejidad</b>	Alta		
<b>Supervisión/Monitoreo</b>	Moderada		
<b>Eficacia Operativa</b>	Alta		
<b>Carga Laboral</b>	Alta		
<b>Efecto Reductor</b>	100		
<b>Efectividad del Control</b>	88		

**Controles 342 C-342 Validar que los documentos que se reciben como devolución de los préstamos realizados se encuentran en las mismas condiciones**

El funcionario del CAD, cada vez que un funcionario devuelve el documento o expediente, verifica que el

mismo se encuentre en las mismas condiciones en que fue entregado, en caso de detectar alguna inconsistencia notifica la novedad al funcionario con copia a la subgerencia de recursos físicos, en caso de que sea necesario el envío de notificaciones adicionales, serán enviadas con copia al jefe inmediato del funcionario solicitante; después de dos meses sin que se subsane la inconsistencia se notifica a la Secretaría General. La evidencia de este control se observa en los correos cruzados entre el funcionario del CAD, el funcionario de Previsora, la subgerencia de recursos físicos y la Secretaría General.

<b>Relevante</b>	Si		
<b>Referencia</b>	C-342	<b>Control Clave</b>	No
<b>Tipo de Control</b>	Preventivo	<b>Responsable del Control</b>	Funcionario del CAD
<b>Naturaleza del Control</b>	Semiautomático	<b>Costo Control</b>	CO P
<b>Efectividad</b>	Buena	<b>Revisión en:</b>	
<b>Idoneidad</b>	Alta		
<b>Frecuencia</b>	Acorde		
<b>Complejidad</b>	Alta		
<b>Supervisión/Monitoreo</b>	Moderada		
<b>Eficacia Operativa</b>	Alta		
<b>Carga Laboral</b>	Alta		
<b>Efecto Reductor</b>	100		
<b>Efectividad del Control</b>	88		

**Riesgo 284 R-284 Mantener los documentos por un tiempo mayor al que corresponde según las tablas de retención documental**

Causa: El funcionario del CAD no realiza el tránsito de los documentos archivados según el tiempo que corresponde en cada sección del archivo. Evento: Mantener los documentos por un tiempo mayor al que corresponde según las tablas de retención documental. Consecuencia: Mayor valor en gastos de bodegaje.

<b>Relevante</b>	Si
<b>No. Riesgo</b>	R-284
<b>Propietario Cuenta</b>	Subgerente de Recursos Físicos
<b>Impacto del Riesgo</b>	Financiero
<b>C1</b>	7. Ejecución y administración de procesos
<b>C2</b>	7.1. Errores y omisiones en procesos
<b>C3</b>	7.1.14 Eventos originados en la falta o fallas en procesos internos de información de la compañía (los mecanismos utilizados para la transferencia de la información al interior de la compañía (reportes, órdenes, documentos, etc..) no existen, o no son adecuados, )
<b>Fuente /Medio del Riesgo</b>	Funcionario del CAD
<b>Factores (Fuentes)</b>	Procesos
<b>Resultado Probabilidad Inh</b>	21.60

Valoración					
	Impacto	Probabilidad	Nivel de Riesgo	Nivel de Riesgo	Aceptable
Inherente	Importante	Baja	Moderado	6.00	No
Residual	Importante	Muy Baja	Moderado	3.00	No
Tratado				0.00	No

**Controles 343 C-343 Analizar las fechas de finalización de retención de los documentos**

El funcionario del CAD cada seis meses analiza las fechas de finalización de la retención de los documentos y genera relación de los expedientes que deben ser eliminados e informa a la Subgerencia de Recursos Físicos, para que generen las instrucciones sobre el traslado hacia la bodega externa de los documentos que deben dar tránsito al archivo inactivo o para que se presente al Comité de Desarrollo Administrativo el inventario de los documentos a eliminar por cuanto su tiempo de retención ha finalizado. Si el Comité aprueba la destrucción se debe publicar durante un mes en la página web de la Compañía el inventario de documentos sometidos a eliminación. Una vez transcurrido el término legal se procede a la destrucción. La evidencia de este control se observa en el reporte entregado por el funcionario del CAD a la subgerencia de recursos físicos y en el acta del comité de desarrollo administrativo.

<b>Relevante</b>	Si		
<b>Referencia</b>	C-343	<b>Control Clave</b>	No
<b>Tipo de Control</b>	Det_Corr_Even	<b>Responsable del Control</b>	Funcionario del CAD
<b>Naturaleza del Control</b>	Semiamatónico	<b>Costo Control</b>	CO P
<b>Efectividad</b>	Buena	<b>Revisión en:</b>	
<b>Idoneidad</b>	Alta		
<b>Frecuencia</b>	Acorde		
<b>Complejidad</b>	Alta		
<b>Supervisión/Monitoreo</b>	Moderada		
<b>Eficacia Operativa</b>	Alta		
<b>Carga Laboral</b>	Alta		
<b>Efecto Reductor</b>	100		
<b>Efectividad del Control</b>	88		

## 10. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2015). Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46°, 47° y 48° del título XI "Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 008 de 2014. Por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/TR 18128. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. 2016

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/TR 17797. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo. 2016.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 154489-2. Información y documentación. Gestión de Documentos. Parte2: Guía. 2012.