RESOLUCIÓN No. 043 DE 2017
(Veintinueve (29) de agosto de 2017)

POR EL CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -SIC- DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA - SERVAF S.A E.S.P

EL GERENTE

En uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 14 de julio de 2000, "Ley General de Archivos", señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

Que el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Cultura, establece, que es función del Comité Interno de Archivo de cada Institución aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

Que mediante Acta No. 014 del 28 de agosto de 2017, el Comité Interno de Archivo de SERVAF S.A. E.S.P aprobó elSistema Integrado de conservación Documental (SIC).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar y Adoptar el Sistema Integrado de Conservación Documental - (SIC) - de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P

ARTICULO SEGUNDO.- El Sistema Integrado de Conservación (SIC), deberá publicarse en la página web de la empresa.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Florencia, a los 29 días de agosto de 2017.

JUAN FRANCISCO BARRIOS MEDINA
Gerente

Redactor: AndrésJulián Vásquez Penagos

Transcriptor: Miguel Javier Pastrana Molina

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

-SIC-

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4

1. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- 5

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN 5

1.2 DEFINICIÓN DEL SIC 5

1.3 NIVEL DE INTERVENCIÓN 5

1.4 FINALIDAD 5

1.5 RESPONSABILIDAD 6

1.6 ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 6

1.6.1 Diseño 6

1.6.2 Mantenimiento 6

1.6.3 Difusión 6

1.6.4 Administración 6

1.7 OBJETIVO GENERAL 7

1.8 OBJETIVOS ESPECIFICOS 7

1.9 ALCANCE 7

1.10 METODOLOGÍA 7

1.11 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC 8

2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC- 9

3. PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) 10

3.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 10

3.1.1 Estrategias o Programas de Conservación 11

3.1.2 Sensibilización y toma de conciencia (Capacitación) 12

3.1.3 Limpieza de áreas y documentos 13

3.1.4 Monitoreo y control Ambiental y Biológico 14

3.1.5 Uso y Manipulación 17

3.1.6 Almacenamiento y Realmacenamiento 18

3.1.7 Inspección y mantenimiento de instalaciones 19

3.1.8 Prevención y atención de desastres. 20

3.1.9 Seguridad de la información 22

3.1.10 Migración de la información a otros soportes 22

3.1.11 Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia 23

4. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 29

4.1 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PREVIA DE PRESERVACIÓN DIGITAL 29

4.2. IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, LOS NATIVOS DIGITALES Y LOS QUE SE DEBEN PRESERVAR DIGITALMENTE 29

4.3 ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN 29

4.4 ELABORAR GUÍA DE METADATOS DE LA EMPRESA 29

4.5 DEFINIR LOS REQUISITOS DE AUDITORÍA Y PROTOCOLO PARA ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE RIESGOS REFERENTE A PRESERVACIÓN DIGITAL 30

4.6 CONSERVACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES DIFERENTES AL PAPEL 30

5. RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y PRESUPUESTO 34

5.1 RECURSOS HUMANOS 34

5.2 RECURSOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS 35

5.3 PRESUPUESTO 35

6. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 36

7. GESTIÓN DE RIESGOS PARA LAFORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SIC 37

7.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO 37

7.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 37

ANEXO 39

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI, da origen a un requisito importante en los archivos de las Empresas que conforman el Sistema Nacional de Archivos y es la siguiente: "los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos" decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° Procesos de la Gestión Documental numeral g), establece que "Preservación a Largo Plazo como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento" y el Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" donde se obliga a las Empresas que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa.

De la misma forma, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, hace referencia al decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5 "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural y que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Por las razones anteriormente expuestas, la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P., ha elaborado este documento cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios encargados de la función de administrar los recursos documentales de la Empresa.

1. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC-

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las Unidades administrativas de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P.

1.2 DEFINICIÓN DEL SIC

El Acuerdo 006 de 2014 lo define como "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".

1.3 NIVEL DE INTERVENCIÓN

Para la intervención de los documentos de archivo existen diferentes niveles de acercamiento. No obstante, para la ejecución del SIC al interior de la Empresa se optará por la Preservación (conservación preventiva), entendida como el conjunto de principios políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido

1.4 FINALIDAD

La implementación del SIC tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad inalterabilidad, originalidad.

1.5 RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación, será liderado por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Gestión Humana, a través del funcionario responsable de la Gestión Documental, quien debe apoyarse con la Dirección de Sistemas y en el evento en que se requiera con un restaurador de documentos. En la implementación del SIC debe participar todas las Unidades Administrativas de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P., desde los niveles directivo, staff, subgerentes, Directores, Coordinadores, apoyos, asistentes y auxiliares; quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

1.6 ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Para asegurar un adecuado desarrollo del SIC es necesario tener en cuenta las siguientes etapas:

1.6.1 Diseño: Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

1.6.2 Mantenimiento: Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

1.6.3 Difusión: Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.

1.6.4 Administración: Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo Plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

1.7 OBJETIVO GENERAL

Implementar el Programa General de Conservación, denominado "Sistema Integrado de Conservación de Documentos" tendiente a la preservación y conservación de los acervos documentales con los que cuenta la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P.

1.8 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación de la documentación de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P.
- Presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P.

1.9 ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación será aplicado a la documentación en sus diferentes soportes y etapas de gestión. Además, para los depósitos en donde se almacena y conserva los Archivos de Gestión y el Archivo Central e Histórico de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P.

1.10 METODOLOGÍA

En el primer semestre de 2017, la subgerencia Administrativa Financiera, junto con el Equipo Interdisciplinario iniciaron la planificación de elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de SERVAF S.A E.S.P., aplicando los requerimientos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014, en donde se diagnosticó el estado actual de la documentación en el fondo documental de la Empresa, se formularon las actividades en pro de la preservación y conservación de los documentos, en concordancia con el Programa de Gestión Documental, aprobado y adoptado por la Empresa a finales del año 2016.

Posteriormente será socializado a todos los integrantes del Comité Interno de Archivo y aprobado mediante acta, igualmente será adoptado por la Gerencia mediante acto administrativo para su estricto cumplimiento y aplicación.

1.11 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como propósito una adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y realmacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.

En términos generales los programas de conservación consisten en:

- Sensibilización de los funcionarios de la Empresa
- Monitoreo y control ambiental y biológico
- Limpieza de áreas y documentos.
- Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de Almacenamiento).
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Prevención y atención de emergencias.
- Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos)

2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC-

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Por otro lado, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

El SIC, contemplado dentro de la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en el capítulo XI y en la implementación del Sistema Integrado de Conservación es obligatorio en aquellas empresas públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documentación en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación donde se hará especial énfasis en la conservación preventiva. Este es un "proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores."

Es importante anotar que el SIC que será adoptado por SERVAF S.A E.S.P., se planteó de acuerdo a las necesidades propias, identificando aquellos factores intrínsecos y extrínsecos de deterioro que pueden estar afectando la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

En este concepto de conservación preventiva se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza.

Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

3. PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

3.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Los programas de conservación preventiva, se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su exposición y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo.

Como surgen del conocimiento de los factores que determinan la preservación y seguridad de los documentos, su implementación debe ser de aplicación continua desarrollando acciones, formulando estrategias y ejecutando procesos permanentes.

Deben contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales y proyectos concretos de trabajos medibles y cuantificables y contar con la sensibilización a todo nivel y trabajo en equipo.

Estos programas van a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la Empresa para llevarlos a cabo. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la Empresa y es necesario coordinarlos con los de otras dependencias de la Empresa en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas, de servicios generales y de adquisiciones entre otras.

La primera etapa en la implantación de un programa de conservación preventiva, consiste en identificar y evaluar, con la ayuda de los gestores responsables de las actividades esenciales del organismo, cuales son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

A continuación, para todos los documentos considerados esenciales, se deben prever medidas de protección, iniciando por la elaboración de un ejemplar de seguridad. Ese ejemplar en soporte idéntico o en otro soporte ha de depositarse en un local especialmente habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. En cualquier caso es fundamental actualizar periódicamente las informaciones obtenidas en los ejemplares de seguridad, rápidamente accesibles y se debe asegurar la disponibilidad del equipo y el personal necesarios para la explotación de dichas informaciones esenciales.

La Empresa utiliza sistemas informáticos para el procesamiento de datos, por lo tanto se fijan mecanismos de control garantizando la integridad y confidencialidad de la información.

Los documentos electrónicos deben inscribirse en la tabla de retención y/o valoración documental, con el fin de administrar correctamente la información (destrucción de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación). Teniendo en cuenta la vulnerabilidad de estos datos, se deben adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad. En el evento en que SERVAF S.A E.S.P., utilice los archivos electrónicos, es necesario establecer las políticas relacionadas con su administración, manejo, custodia y conservación.

La conservación en condiciones seguras de estos documentos se efectúa en locales especialmente habilitados, al amparo de desastres naturales o accidentales, de robos o usos indebidos, de campos magnéticos o de diferencias térmicas o hidrométricas excesivas.

Importante añadir a estas consideraciones todas las relativas a la gestión de documentos esenciales, particularmente en lo que respecta a la realización de copias de seguridad que deben ser depositadas en otros lugares y cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas.

Es esencial proceder a la destrucción, una vez concluida su vida activa, de masas considerables de informes reproducidos en programas informáticos, con objeto de disminuir el volumen de información que se conserva.

Estos principios se aplican también a la gestión de documentos almacenados en medios magnéticos que para el caso colombiano se cuenta con la norma de ICONTEC NTC-BS 7799-2 "Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI), la cual ofrece herramientas para garantizar la preservación, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y cubre todos los aspectos de seguridad física de la información.

3.1.1 Estrategias o Programas de Conservación

Las estrategias o programas de conservación se formulan con el propósito de desarrollar soluciones integrales de conservación y teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación. Contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Su aplicación debe ser continua desarrollando acciones, formulando estrategias y proyectos, ejecutando procesos y procedimientos permanentes.

Estas estrategias se plantearan en el presupuesto de la Empresa para su ejecución, determinando cuáles son los programas que se deben implementar a partir del diagnóstico integral que se constituye en el punto de partida para definirlos.

3.1.2 Sensibilización y toma de conciencia (Capacitación)

Las acciones de sensibilización y toma de conciencia están orientadas a concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los trabajadores que se encargan de los archivos de Gestión y Central y a sus usuarios. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran un mayor reconocimiento de la importancia de la gestión y valoración de los documentos de la Empresa.

Estas actividades deben ser llevadas a cabo como mínimo dos veces al año por la dependencia de Gestión Documental, quién será el responsable de la sensibilización de los funcionarios de SERVAF S.A E.S.P. y en forma permanente, mediante campañas de divulgación de directrices y políticas relacionadas con la conservación de los documentos y para lo cual se utilizará los diferentes canales de comunicación interna establecidos. Estas campañas estarán diseñadas por el área de Gestión Documental coordinadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

El objetivo de este programa se centra en establecer mecanismos y acciones de sensibilización en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva, dirigidos a los funcionarios encargados de los archivos de Gestión y Central y se debe recalcar la importancia de conocer las políticas trazadas por SERVAF S.A E.S.P., relacionadas con la administración y manejo de los recursos documentales incluidos en el Programa de Gestión Documental.

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

Se recomienda que en las jornadas de sensibilización, se aborden los siguientes aspectos:

- Características de los soportes de archivo
- Sistemas de depósito y almacenamiento
- Manipulación de la documentación y las unidades de conservación
- Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía
- Gestión de archivo

3.1.3 Limpieza de áreas y documentos

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados previamente por la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P.

3.1.3.1 Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos: Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.

El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por tal razón, está dirigido a los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.

Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todas las áreas. Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades.

La limpieza de áreas y depósitos no se debe hacer con productos que aporten humedad a los ambientes, áreas y documentos, se debe realizar semestralmente fumigación de áreas externas e internas de los archivos mediante las técnicas de nebulización y termonebulización para el control de insectos rastreros, si persisten dichos insectos se debe realizar un Manejo Integral de Plagas; es necesario tener en cuenta que sólo será para los espacios, NUNCA para la documentación, pues esta, requiere de un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes. Semestralmente se debe realizar proceso de limpieza, aspirado de material documental con el fin de reducir la barrera de defensa de los microorganismos, el cual se debe ejecutar con aspiradora hidrodinámica y nebulizadores; los libros y legajos se deben aspirar en la parte del lomo y parte superior.

Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evita el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo establecer cronogramas periódicos de limpieza. Las personas encargadas de esta labor, deben utilizar elementos mínimos de seguridad industrial (batas de trabajo, guantes, tapabocas y gorros desechables) y usar como equipo aspiradora dotada de boquilla de tela de algodón, brochas de cerda suave y bayetilla de algodón.

Para la limpieza de la estantería y muebles, se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación.

Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol y pasarlo en zig-zag, empezando por la zona más sucia, no utilizar detergentes, ni blanqueadores como el clorox y decol.

Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad, roedores, el documento debe aislarse y se debe ubicar en un lugar diferente; de la misma forma, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene. Nunca envolver en plástico.

Semanalmente se removerán de la superficie de las cajas el polvo y suciedad, labor que se hará en seco, mediante la utilización de la aspiradora sin acercar la boquilla al documento porque se puede destruir y es necesario tener en cuenta, no humedecer la bayetilla ya que la humedad es la base para la presencia de microorganismos que contaminan o de una bayetilla seca preferiblemente blanca. Los elementos que se utilicen en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar agentes infecciosos de las demás dependencias o viceversa.

3.1.3.2. Eliminación del Polvo: El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles. Adicionalmente, la presencia de polvo guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros, esporas de hongos y bacterias, que a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, cargas y encolantes, componentes principales del papel, por lo tanto es indispensable retirar todo tipo de partículas en las estanterías, cajas, carpetas y espacios físicos donde se almacena la documentación.

3.1.4 Monitoreo y control Ambiental y Biológico

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes

atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la realización de este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

• Temperatura: las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.

• Humedad Relativa: la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura. Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el "agua de constitución", que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.

En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por resequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades fisicomecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

• Insectos. Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías.

• Murciélagos (Chioptera). Frecuentes en climas tropicales, se pueden encontrar en gran cantidad en archivos rurales; de hábito nocturno se alimentan de frutas, insectos y sangre. Cuando estos animales pasan la noche dentro de los archivos y áticos, pueden manchar con su orina la documentación y sus excrementos ocasionan problemas de salubridad e infestación de insectos así como concreciones que modifican las calidades estéticas u ocultan e incluso degradan tanto al soporte como la información.

• Aves. Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

3.1.4.1. Control de Contaminantes biológicos: El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros; una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de: filtros de control UV, persianas, filtros de aire, deshumidificadores, purificadores de ambiente, ductos de renovación de aire continuo.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), rebiandecer encolados y pulverizar los soportes.

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Renovación continua y permanente del aire, en casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros. Es importante anotar, que la solución ideal para los problemas de temperatura y humedad no está

directamente relacionada con la instalación de aire acondicionado. A menos que pueda garantizarse que funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones por encima del rango permitido, es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.

La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el trabajador a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada, teniendo en cuenta que los depósitos donde se encuentran el archivo misional y el archivo central, cuentan con ventanales, es necesario el uso de persianas.

Este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, podrá ser llevado a cabo mediante la contratación de una empresa externa especializada en estos aspectos y para su ejecución es conveniente tener en cuenta:

- Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía del (los) expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas),
- Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- En caso de que haya sido necesario aislar material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.
- Debe contarse con un cronograma de saneamiento ambiental y desinfección, desinsectación y desratización de áreas.

3.1.5 Uso y Manipulación

Este programa implica tomar en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento, teniendo presentes los diferentes soportes que componen un archivo. Para lograr una mejor conservación, es necesario dar prioridad la calidad de los materiales a utilizar, sin descuidar la funcionalidad de los diseños, que deben adaptarse a los documentos y no viceversa. Se debe observar la norma técnica Colombiana de ICONTEC 5397 2005-12-22 de Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel: Características de calidad

3.1.6 Almacenamiento y Realmacenamiento.

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Se requiere tener en cuenta:

• Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.

• Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.

• Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.

• Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.

•Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

Es importante anotar que el empaste no se debe considerar como una medida de conservación, debido a que en la mayoría de los casos, presenta problemas relacionados con el tipo de materiales utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (perforación de los folios y de pérdida de información, poco espacio entre márgenes y comienzo del empaste, lo que dificulta la consulta, entre otros).

3.1.6.1. Unidades de Conservación: materiales y diseño. Especificaciones cajas de archivo: Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos, Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla, las unidades de conservación utilizadas por la Empresa, como las cajas para archivo inactivo 35 -12 forma minerva, con recubrimiento de indol LGN que permite impermeabilizar siendo altamente estable y uniforme y de carácter no tóxico.

En el caso de las carpetas para almacenamiento de los Expedientes del Suscriptor, SERVAF S.A E.S.P., utiliza carpetas tipo chuspa en yute, con unión de varias piezas de cartón o cartulina, usando como bisagras cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), cuyo adhesivo sea resistentes al paso del tiempo, reversible (fácilmente removibles) y estable en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura (humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 15°C y 20°C).

Se recomienda la utilización de carpetas de cuatro alas tanto en los archivos de gestión y central para todas las series documentales, con las siguientes especificaciones:

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
- Resistente al doblez y al rasgado
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o propalcote de mínimo 320 g/m2

En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que "En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

3.1.7 Inspección y mantenimiento de instalaciones

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, la falta de capacitación al personal encargado del servicio del aseo sobre aspectos de conservación preventiva y el deficiente mantenimiento de las edificaciones. Por lo tanto, el programa está dirigido al personal encargado del servicio del aseo y al que tiene a cargo la custodia de la documentación, para lo cual es necesario:

• Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.
• Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.

Factores de alteración:

• A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.
• Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.
• Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata. Por eso la Empresa debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la corrección de dichos percances.

3.1.8 Prevención y atención de desastres.

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a las colecciones y depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación.

Planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo lo costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las Empresas por los Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de lo establecido por la Ley y debe contar con un Responsable o Coordinador y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración. Amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de

agente extintor limpio ó CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio ó CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito.

Para la selección de los lugares donde se ubicarán los extintores en el área, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- La distribución deberá ser uniforme.
- Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.
- Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
- Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
- Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
- El lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.

• Desastres o catástrofes: es necesario establecer los riegos a los que está expuesta la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P., tales como: Sismos/terremotos, Incendios, inundaciones y capacitar al personal para saber actuar en caso de un siniestro.

➢ Factores Antropogénicos: Es importante que los funcionarios conozcan sobre los daños que los seres humanos pueden hacer a los documentos:

• Depósito y mantenimiento. Un factor indirecto de deterioro, pero no menos importante, es la edificación destinada a albergar la documentación. Si cuenta con una mala ubicación, diseño poco funcional, mala ventilación, fuentes de iluminación y sistemas de depósito inadecuados, proveerán las condiciones para el daño de los soportes.

• Manipulación. El hombre es considerado como uno de los principales causantes de deterioro de los documentos. Los daños físicos más frecuentes en los diferentes tipos de documentos son en general por manipulación de alimentos en las áreas de archivo.

• Materiales metálicos. El empleo de materiales metálicos tales como grapas, clips, anillados, ganchos, ribetes, etc., causan en el papel diferentes tipos de alteraciones, que se intensifican cuando el documento está en ambientes húmedos. Entre las alteraciones más frecuentes podemos citar las manchas causadas por la oxidación de estos materiales.
• Vandalismo. Se refiere a los deterioros físicos o mecánicos en general, causados por manejos malintencionados. En este punto podemos citar las rasgaduras, roturas, inscripciones, fragmentaciones y manchas.

➢ Mecanismos e indicadores de alteración

Son una secuencia de cambios físicos y químicos que provocan modificaciones en ciertas propiedades específicas del material, cuando éste ha sido influenciado por factores de

alteración. Entre los mecanismos deteriorantes más comunes podemos citar los siguientes: Degradación térmica; oxidación; hidrólisis ácida, degradación enzimática o alteraciones físico-mecánicas, entre otros.

3.1.9 Seguridad de la información

Se deberá observar en relación con la seguridad de los documentos lo siguiente:

✓ La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y eventos que puedan ir en contra de la seguridad de la información.

✓ SERVAF S.A E.S.P., elaborará y aplicará el programa de protección de documentos esenciales conforme a la normatividad archivística vigente.

✓ Copias de seguridad: La EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A E.S.P., realizará copias de seguridad para el mantenimiento a largo plazo de la documentación con el fin de evitar la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, causas normales, desastres naturales y/o destrucción malintencionada, los cuales deberán establecerse en el Sistema de Riesgos de Seguridad de la Información de la Empresa.

3.1.10 Migración de la información a otros soportes

Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, está fundamentada en las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

En el tema de la reproducción documental, es necesario recalcar que ésta debe realizarse cuando la documentación cuenta con organización desde el punto de vista archivístico.

✓ Consideraciones generales:

Es importante tener claro que ningún proceso que se realice de manera independiente puede tener buenos resultados; un sistema integrado de conservación realizado de manera aislada o sólo al momento de realizar una transferencia al archivo histórico, no garantizará la conservación, la elaboración de TRD, sin adoptarlas e implementarlas junto con buenas

prácticas de manipulación y uso, tampoco revisten valor alguno, pues terminan por convertirse en un documento más.

✓ Otros Programas:

Aunque se han mencionado las principales estrategias implementadas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades particulares de la Empresa, hay otras estrategias y programas que pueden aplicarse, tales como:

3.1.11 Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia

Este proceso está establecido en el Programa de Gestión Documental aprobado por SERVAF S.A E.S.P.; donde se normaliza la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición Final, Preservación y valoración. Respecto a estos procesos se recomienda lo siguiente:

• Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita y anotaciones sobre originales.
• Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas.
• En correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimentos (tipo colmena).
• Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa.
• Se debe observar las directrices de la Empresa frente al número de copias por documentos, política que se ajusta a los lineamientos de la Circular cero Papel.
• Cuando la documentación que se va a producir se enmarca dentro de la documentación con valor primario, con condiciones de carácter permanente, debe ser elaborada siguiendo parámetros que cumplan condiciones de conservación.
• Los papeles utilizados como soporte y las tintas para consignar la información, deben ser estables químicamente bajo condiciones normales de humedad relativa y temperatura. En lo posible utilizar papel libre de cloro o papel alcalino que por su naturaleza básica y su estabilidad química garantizan la permanencia del soporte.
• Del mismo modo, es necesario imprimir los documentos en impresora láser. Este sistema utiliza tintas estables, y su sistema de impresión al calor, brinda condiciones de permanencia para la documentación de archivo.
• Es necesario prescindir de micro puntas o bolígrafos de tinta húmeda; se recomienda el uso de tintas esferográficas, las cuales presentan estabilidad química y son absorbidas adecuadamente por el papel sin producir manchas.

➢ La conservación de documentos en el Archivo de Gestión.

"Es importante tener presente que desde el punto de vista archivístico no existe mejor organización que la creación de los documentos estrictamente necesarios."

Esta es una forma de garantizar la conservación de aquellos documentos que así lo requieren, pues va a ser menor el volumen de documentos que ingresan a los archivos, lo cual implica manejos más racionales de las condiciones de espacio y almacenamiento.

El Archivo de gestión "comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". En esta fase se desarrollan los procesos de producción, recepción, distribución y trámite. Es importante aclarar, que aunque dentro del Programa de Gestión Documental existe el proceso de conservación, es desde la misma producción cuando se deben aplicar principios de conservación preventiva para lograr una adecuada preservación del acervo documental.

En segunda instancia, la manipulación y almacenamiento de los documentos aún dentro de esta etapa del ciclo vital, son factores determinantes en la preservación de los archivos.

Es importante que en las dependencias se eliminen prácticas tan dañinas para los documentos como la perforación de los documentos y el uso de material metálico como ganchos legajadores, clips y grapas, entre otros y sean reemplazados por elementos plásticos (o al menos que tengan recubrimiento plástico) aun cuando su costo pueda resultar algo superior, aunque lo ideal es no perforar ningún documento (salvo contadas excepciones).

Para recalcar el tema de la NO perforación, es necesario hacer una sensibilización al interior de la Empresa, ya que la concepción común de que el documento que no se legaje está en riesgo de perderse, dicha práctica no garantiza que un documento no pueda extraerse de un expediente, incluso, cuando se trata de una gran cantidad de folios, aumenta la posibilidad de que la dificultad de manipulación, conlleve a arrancar los folios.

Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal, esta medida es de carácter temporal, ya que aísla los folios del material metálico, pero debe recordarse que al momento de transferir la documentación al archivo central, deberá ser eliminado todo el material metálico. Cabe anotar que esto será responsabilidad de cada funcionario y no del personal del archivo central.

Al momento de almacenar, es importante tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos debe tomarse el mayor, referencia para la adquisición de la carpeta, evitando los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida.

Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación. Por ejemplo, para la carpeta de cuatro alas y tipo yute que maneja SERVAF S.A E.S.P. tiene una capacidad máxima de 200 folios aproximadamente (dependiendo del gramaje del papel), por lo tanto, no deberá excederse esta cantidad de manera que la

carpeta no pueda cerrarse, pues terminará deteriorándose rápidamente. Las carpetas no deberán cerrarse con cinta adhesiva una vez almacenados los documentos, como "método de prevención" para que los documentos no se salgan, ya que la carpeta está diseñada para mantenerse cerrada.

Las unidades de almacenamiento deben usarse desde el mismo momento de la producción y estar elaboradas con materiales de conservación. Esto es de suma importancia si lo que se pretende es lograr una buena conservación a través de todo el Ciclo Vital, pues de otra manera, si usamos carpetas ácidas e inadecuadas, acelerarán el proceso de degradación natural dentro del papel.

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

Para el caso de documentación de gran formato, como planos o mapas, es necesario recordar que el sistema de almacenamiento debe variar. Ha sido común la práctica de doblarlos para incluirlos dentro del expediente al que corresponden, sin embargo, este sistema de almacenamiento causa graves deterioros a la documentación. Para el almacenamiento, tanto en archivos de gestión y con más razón una vez se hagan transferencia primaria y secundaria, si es el caso, deberán utilizarse unidades de conservación (carpetas) y planotecas diseñadas para tal fin. No se recomiendan los sistemas de almacenamiento colgantes, ya que la posición colgante puede generar tensiones al papel, tampoco aquellos que requieren del uso de adhesivo para fijar los planos en la parte superior o de ganchos que pueden causar deterioro físico-químico irreversible.

A propósito de la foliación, la documentación debe foliarse en lápiz de mina blanda, previendo posibles modificaciones en el momento de las transferencias; no es el esfero lo que garantizará que la documentación no se pierda, por el contrario ocasionará una gran cantidad de dificultades, entre esas la foliación múltiple.

En los archivos de gestión, toda la documentación debe mantenerse organizada de acuerdo a las TRD, lo que facilitará la recuperación de la información y futuras transferencias. Es importante recalcar que la ordenación debe ser descendente (el documento más reciente deberá ser el último dentro de la carpeta) y no ascendente como se ha venido haciendo en anteriores oportunidades, de manera que se respete el principio de orden original. El archivo de gestión de cada dependencia debe contar con el mobiliario para almacenar el volumen de documentación que maneje. Dentro del mobiliario recomendado, encontramos folderamas, archivadores metálicos o estantería (fija o rodante) archivador tiene una capacidad máxima que debe ser respetada para evitar daños de la documentación y del mobiliario. Dentro del archivador, la

documentación debe ubicarse al interior de carpetas, con su respectiva identificación, en la caja correspondiente identificada y ubicada en la estantería de acuerdo con las TRD, archivador que también debe identificarse.

Deberá proyectarse el espacio suficiente dentro de cada oficina, de manera que no se presenten inconvenientes y episodios en los que las dependencias soliciten hacer transferencias extemporáneas al archivo central debido a la falta de espacio y no al tiempo de retención estipulado en la respectiva Tabla de Retención Documental; esto puede generar múltiples deterioros por almacenamiento inadecuado debajo de escritorios, en cajas en el piso o al interior de espacios no adecuados como baños, cafeterías y corredores.

La manipulación diaria de la documentación es otro aspecto que contribuye a conservar o deteriorar los archivos. Para el traslado de un lugar a otro, se recomienda usar carpetas con el fin de evitar deformación, manchas, rasgaduras y otros problemas. Así mismo, no debe consumirse en el lugar donde estén ubicados los documentos, ningún tipo de bebidas o alimentos, para evitar accidentes que ocasionen deterioro a la documentación.

Cuando se producen rasgaduras accidentales o por falta de cuidado en los folios, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues éstas ocasionan problemas adicionales sobre los soportes ya que los adhesivos por lo general (excepto en aquellas cintas de uso específico en el campo de la conservación), tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo. En la mayoría de los casos, es preferible dejar las rasgaduras sin intervenir.

Nunca deberá permitirse que una persona sin conocimiento y experiencia en el tema de la conservación, se encargue de hacer este tipo de procesos, pues en la mayoría de los casos termina resultando peor el "remedio que la enfermedad".

Para la producción de documentos como: cartas, circulares, actas, entre otros, es necesario tener en cuenta lo planteado en el Programa de Gestión Documental de SERVAF S.A E.S.P.

- Transferencia al Archivo Central

La transferencia al Archivo Central, no se debe constituir como dificultad para un archivo de gestión bien organizado, en el que se han implementado todas las medidas de conservación básicas, como las previamente mencionadas. En caso contrario, es decir cuando no se han implementado procesos sencillos como sustituir el material metálico por plástico o sencillamente retirarlo, llevar un inventario actualizado, hacer la foliación cada vez que se ingresa un documento al expediente, el primer paso será revisar la documentación y comenzar a eliminar ganchos de grapadora y clips metálicos; sustituir documentos en papel de fax por copias, revisar que esté ordenada respetando el principio de orden original y que se hayan retirado los duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo que no deben hacer parte del expediente, luego deberá foliarse, como lo indica el instructivo de foliación elaborado por el AGN ya que es un requisito ineludible para transferir y almacenar dentro de carpetas debidamente identificadas

e inventariadas y éstas a su vez, deberán ir dentro de cajas para archivo, aunque sean temporales y se requiera realmacenar una vez hayan llegado al Archivo Central.

Es importante resaltar que no es función de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Empresa, como responsable del archivo central, la preparación de la documentación para la transferencia, sino del personal que tiene en custodia el archivo de gestión, por esto la recomendación de implementar sencillas medidas de conservación durante todos los días de cada ciclo y en especial del primero (gestión), cobra mayor importancia en la medida en que facilitará el proceso de transferencia. El funcionario encargado del Archivo Central a partir de la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, no recibirá ninguna transferencia de no cumplir con el procedimiento establecido y regresará los documentos a la dependencia responsable para su adecuada organización.

➢ La conservación de documentos en el Archivo Central

El Archivo Central "agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Empresa., cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". En esta fase se desarrollan los procesos de organización, consulta, conservación y disposición final del documento.

Debe tener una capacidad de almacenamiento determinada previamente, para evitar sobrecargar la estantería y ocasionar sobrepeso en las estructuras. Tampoco deben destinarse como espacio de archivos, áreas residuales como baños, cocinas o sótanos de parqueos, pues se deberán garantizar las condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

Para la proyección de un espacio adecuado para almacenar los archivos de la Empresa, es necesario tener cuenta los siguientes aspectos:

• La manipulación de la documentación debe realizarse en un sitio seguro y apropiado
• La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
• El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental
• En este espacio sólo deberá estar ubicada la estantería, cajas y carpetas que contengan la documentación. No debe ser un espacio para almacenar elementos o mobiliario en desuso o dado de baja o para ubicar los puestos de trabajo del personal de archivos, o de contratistas en procesos de organización. Esto con el fin de evitar problemas de seguridad, inestabilidad de condiciones ambientales y de salud entre el personal debido a la presencia de agentes biológicos.

Por otro lado, la estantería metálica debe cumplir con las especificaciones técnicas y de distribución:

• La estantería más recomendable es la metálica, ya sea del tipo convencional fija, compacta o rodante, y deben tener un aprovechamiento del 100% de su capacidad.
• Altura de 2.20 m y cada bandeja soportar un peso de 100kg/m lineal, por bandeja o balda.
• El sistema de entrepaños debe ser graduables o de altura regulable.
• Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los párales 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.
• 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 15 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.

Asimismo, es necesario resaltar que sin una adecuada limpieza, manipulación, control y prevención, de nada servirá que se cumplan las especificaciones técnicas de edificios, estantes y sistemas de almacenamiento, pues la documentación y el edificio mismo terminarán deteriorándose rápidamente.

➢ Consulta de documentos

Es necesario establecer algunas "normas" a la hora de consultar la documentación con el fin de protegerla. Algunas de estas normas son:

• No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
• Usar los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes, tapabocas y monogafas).
• Los espacios destinados a la consulta deben estar por fuera de los depósitos.
• Controlar el préstamo de documentos y llevar un estricto control de quién los consulte.
• Lavarse las manos después de consultar.
• No consumir alimentos ni bebidas ni fumar durante la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.

4. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

4.1 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PREVIA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Está integrada por:

- Recopilación de información que se encuentre en la Empresa y que esté relacionada con este plan haciendo énfasis en los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales.

- Inspección de sistemas de almacenamiento físico y digital e instalaciones físicas y Revisión de soportes digitalizados o microfilmados existentes en la Empresa, su lugar de almacenamiento y estado de conservación.

4.2. IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, LOS NATIVOS DIGITALES Y LOS QUE SE DEBEN PRESERVAR DIGITALMENTE

La Dirección de Sistemas conjuntamente con el grupo de Gestión Documental de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P., identificará la trazabilidad de la información, según los tiempos y disposiciones de las TRD.

4.3 ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN

Conforme a los criterios de valoración documental de SERVAF S.A E.S.P., se debe digitalizar la información que requiera su preservación a largo plazo, definiendo el cómo y para qué, y teniendo en cuenta el cronograma de transferencias y eliminaciones definidas por las TRD.

4.4 ELABORAR GUÍA DE METADATOS DE LA EMPRESA

Junto con la Dirección de Sistemas de la Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P., se define los requisitos de los metadatos asociados para los documentos digitales y acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales, que incluye formatos y soportes de almacenamiento de los documentos digitales. Lo anterior, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

4.5 DEFINIR LOS REQUISITOS DE AUDITORÍA Y PROTOCOLO PARA ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE RIESGOS REFERENTE A PRESERVACIÓN DIGITAL

Estos requisitos deben seguir las normas técnicas y estándares internacionales y nacionales vigentes, así como la normatividad vigente determinada por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4.6 CONSERVACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES DIFERENTES AL PAPEL

La naturaleza del medio físico en el cual los datos digitales están almacenados, presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo su rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física. Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios.

Para los Soportes Ópticos y Magnéticos, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: Los discos ópticos son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc., sin embargo, a veces se deterioran, dañándose por cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación. A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente llevan unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental. La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y, en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos. Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión. Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.

Es recomendable que los archivos digitales magnéticos (discos duros), y ópticos (CDS y DVD) ya existentes, que contienen una valiosa información documental, se conserven de manera adecuada, para lo cual se recomienda:

Los dispositivos ópticos deben cuidarse del polvo y su superficie debe protegerse para que no sufran daños, por eso generalmente poseen fundas o cajas protectoras. En este sentido, los DVD son más sensibles que los CD, sus capas protectoras son más finas, por lo tanto están más expuestas a ralladuras. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un gran problema.

La permanencia de la información almacenada en ellos depende de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de su almacenamiento.

La humedad y la temperatura son causas de deterioro en lo soportes ópticos, por lo cual, se deben controlar en el almacenamiento. Los cambios bruscos de humedad y temperatura pueden causar deterioros importantes en los CD Y DVD, porque los componentes de las diferentes capas que los conforman tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión.

Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16ºC a 20ºC y una humedad relativa entre 30 a 40.

- Almacenamiento y Recomendaciones

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

La estantería o cajonera para el almacenamiento de estos soportes electrónicos debe presentar las mismas características técnicas de los materiales con que están elaboradas las estanterías fijas o rodantes o puede implementarse la misma estantería.

Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería. Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.

El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.

Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad.

Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.

Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos producidos por medios digitales y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación.

Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante. Para almacenar los planos el tipo más recomendado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato que la EMPRESA DE SERVICIOS DE FLORENCIA SERVAF S.A E.S.P.

Para mayor aprovechamiento del espacio, en donde los depósitos tienen altura superior a los 2.50ml, son recomendables las planotecas horizontales de dos metros de altura.

Las planotecas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo. Se sugiere en lo posible que los planos cuya información es de conservación permanente, estén copiados por algún medio, esto para facilitar su consulta y para generar una copia de seguridad.

Es recomendable tener en cuenta que la moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que alargan la vida útil de muchos soportes de almacenamiento pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas.

Suficiente capacidad de almacenamiento. Aunque esta capacidad puede ser añadida en cualquier momento es importante tener en cuenta que el sistema debe tener espacio suficiente para almacenar los datos previstos durante todo el ciclo de vida de los mismos. El sistema debe ser capaz de duplicar los datos a medida que sea requerido sin pérdida de información y manteniendo la consistencia e integridad de los documentos, así como transferir los datos a un nuevo soporte con las mismas condiciones.

Control de errores: algún nivel de control de errores es normal en todos los sistemas informáticos de almacenamiento. Dado que los documentos deben ser almacenados por largos periodos y a menudo con muy poco uso por parte de personas, el sistema debe ser capaz de detectar cambios o pérdida de datos y tomar las acciones apropiadas.

Las opciones disponibles en este momento de soportes a largo plazo incluyen:

Disco magnético: permite un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos y una capacidad de almacenamiento superior a los 200 Gb y en constante incremento. Su vida útil estimada se sitúa en torno a los cinco años.

Cinta magnética: el acceso a los datos es lineal con lo cual es más lenta la búsqueda y localización de los mismos. En general no permite modificación de los datos, sino la reescritura de los mismos. La vida útil y la capacidad de almacenamiento son similares a los discos magnéticos.

Discos ópticos (CD y DVD): permiten un acceso aleatorio y en algunos casos la modificación de los datos. Su vida útil es mayor que en los casos anteriores y varía desde los cinco a diez años de los productos con menos calidad a varias décadas para los de mayor calidad.

➢ Mantenimiento, soporte y programas de reemplazo

Los componentes del sistema deben ser reemplazados en un período corto de años. Los elementos de hardware normalmente tienen una vida útil de cinco años aproximadamente, antes de que el soporte técnico pueda ser difícil de obtener. Los soportes de almacenamiento también necesitan una actualización regular (reescribir los datos) y un reemplazo periódico por nuevos soportes. Transferir los datos a nuevos soportes de forma periódica: Los sistemas de almacenamiento descansan en una segura y completa réplica de los datos más que en alargar la vida útil de los soportes. Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales. A medida que nuevos tipos de soportes prueban su utilidad para el almacenamiento, los datos deben ser transferidos desde los soportes más antiguos. Esto debe realizarse antes de que los componentes de hardware o software necesarios para acceder a los datos sean retirados. La planificación de la transferencia de los datos es un reto para la gestión de la conservación cualquiera que sea el sistema usado. Por ejemplo, un pequeño archivo con una utilización limitada que almacena los datos en CD, debe mantener un seguimiento de la edad y la situación en que se encuentran los mismos, así como tener presente que en algún momento la tecnología de CD deberá ser reemplazada.

Para una adecuada conservación es conveniente observar los siguientes principios:

- Mantener una temperatura en torno a los 20 ºC.
- Mantener la humedad relativa en torno al 40%.
- Evitar las oscilaciones rápidas o prolongadas de temperatura y humedad.
- Evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humos.
- Prohibir la comida y/o bebida en lugares de almacenamiento, así como el fumar.
- Almacenar los medios de forma vertical.
- Utiilzar siempre las cajas originales.
- No abrir las cajas que protegen las cintas.
- Evitar la suciedad.
- Mantener los medios en sus cajas excepto cuando se estén usando.
- No tocar la superficie de los soportes, por ejemplo la cara grabable de los CD.
- Los CD deberían marcarse sólo en la parte superior y utilizando marcadores adecuados.

5. RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y PRESUPUESTO

5.1 RECURSOS HUMANOS

Los perfiles requeridos para la planeación y elaboración del Sistema Integrado de Conservación son: Profesionales de diferentes ramas que conforman el Equipo Interdisciplinario de SERVAF S.A E.S.P.

Los perfiles requeridos para la ejecución del Plan están a cargo de un Profesional en áreas administrativas (subgerente Administrativo y Financiero), con apoyo de Tecnólogo y asesoría técnica en organización de archivos.

Cuando se requiera realizar intervención en Restauración Documental - Profesional con especialización en archivística o Restaurador de Documentos.

Se sugiere cómo mínimo seis personas con perfil Tecnólogo, Técnico en Archivo y/o auxiliares administrativos para la realización de actividades de primeros auxilios a los documentos, en lo posible tener continuidad en la contratación para que los procesos no se retrasen, para el archivo central, igualmente para el archivo misional.

Directivas: El Sistema Integrado de Conservación implica la ejecución de procesos transversales al proceso de Gestión Documental por lo que la responsabilidad es de la Subgerencia Administrativa y Financiera – Coordinación Talento Humano – Gestión Documental; además, se debe contar con un equipo interdisciplinario formados en diferentes profesiones, igualmente la Dirección de Sistemas.

En caso de SERVAF S.A E.S.P., no cuente con personal idóneo para el proceso de restauración de documentos, se hace necesaria la contratación por prestación de servicios para este fin, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

Por otra parte, corresponde al Comité Interno de Archivo la aprobación del SIC, en la Empresa. Dicho Comité está conformado por:

- Subgerente Administrativo y Financiero, quien actuará como presidente.
- Gestión Documental, quien actuará como secretario.
- Director Jurídico y Contratación
- Director Planeación y Calidad
- Director Sistemas
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

5.2 RECURSOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS

Para los planes se requiere:

- ✓ En los archivos de Gestión: espacios necesarios para los archivos, unidades de conservación, folderamas o archivadores.
- ✓ En el archivo Misional: carpetas tipo chuspa, computador.
- ✓ En el archivo Central: Módulos rodantes, Humo, Iluminación led.
- ✓ Acceso a la documentación física y digital de la Empresa.
- ✓ Para Conservación Documental: Se recomienda la adquisición de equipos de monitoreo y control ambiental: aspiradora, Deshumidificador, Luxómetro y Termo higrómetro. De igual manera la desinfección y fumigación de los archivos.

5.3 PRESUPUESTO

El presupuesto para la implementación del Sistema Integrado de Conservación está incluido dentro del rubro para la Gestión Documental que se asigne en el Presupuesto aprobado por acuerdo de Junta Directiva de SERVAF S.A E.S.P.. Este presupuesto se maneja con anterioridad, teniendo en cuenta las actividades a realizar, por lo que es imprescindible que se presente cada año para la asignación de recursos humanos, físicos y equipos en caso de ser necesario.

6. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Formulación Sistema Integrado de Conservación Planes, Programas y Políticas del SIC.	Elaboración Cronograma de Trabajo Sistema Integrado de	Gestión Documental – Equipo Interdisciplinario	06/03/2017	06/03/2017
		Elaboración Formulación Sistema Integrado de Conservación.	Gestión Documental, Equipo Interdisciplinario y Asesor contratista	01/06/2017	10/04/2017
		Elaboración de los diferentes Programas	Gestión Documental, Equipo Interdisciplinario	20/04/2017	30/06/2017
		Actualizar el Diagnóstico Integral de los Archivos.	Gestión Documental	02/05/2017	30/05/2017
		Presentación al Comité Interno de Archivo para revisión y aprobación mediante Acta y Resolución de aprobación y adopción por la Gerencia.	Gestión Documental, CIA, Gerencia	01/07/2017	22/08/2017

7. GESTIÓN DE RIESGOS PARA LAFORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SIC

Para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, se toma como base la Guía para la Administración del Riesgo. Estos son:

7.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Empresa SERVAF S.A E.S.P., específicamente para la Formulación del Sistema Integrado de Conservación, está dada para la gestión del riesgo en los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo. Lo anterior hace referencia a la documentación perteneciente a los Archivos de Gestión, Central e Histórico en cualquier tipo de soporte, así como a los espacios de los depósitos de archivo y donde se ubique el Archivo Central e Histórico.

Objetivos:

- Identificar las clases de riesgos correspondientes a cada uno de los Planes que componen el Sistema Integrado de Conservación.
- Identificar las causas de riesgo según los factores internos o externos que puedan incidir en las actividades del Sistema Integrado de Conservación.
- Determinar las acciones a seguir para la reducción de los riesgos.

7.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se contempla riesgos comunes para los planes del Sistema Integrado de Conservación, así:

CAUSA	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA
Desarticulación del Sistema Integrado de Conservación con la política de gestión documental	Estratégico	El Sistema Integrado de Conservación no se articule a la política de gestión documental de la Empresa.	Incumplimiento a los lineamientos establecidos en política archivística para las Empresas.
Desarticulación del Sistema Integrado de Conservación con la Oficina de Tecnología e Información	Estratégico y Financiero	El Sistema Integrado de Conservación no se articule con los planes, programas y políticas en materia de seguridad y preservación de la información de archivos digitales y electrónicos de SERVAF S.A E.S.P.	Incumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN según acuerdo 06 de 2014. Falta de recursos tecnológicos para la gestión documental de la Empresa.
Desarticulación del SIC con el Grupo de Talento Humano	Estratégico y Financiero	El SIC no se articule con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST	Incumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN y demás normas en materia de Gestión del Riesgo. No contemplar en el Presupuesto las necesidades que en materia de prevención de riesgos y atención de desastres se deben tener en cuenta para los archivos de SERVAF S.A E.S.P.
Falta de Presupuesto	Financiero	No asignación de presupuesto y/o recursos necesarios	No se implemente el Sistema Integrado de Conservación
Continuidad de las fases	De Cumplimiento	Contratación de personal idóneo Incumplimiento en las actividades	No se cumplan con lo propuesto en los tiempos esperados y, por ende, con la implementación del SIC.

ANEXO

"DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO"

DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE SERVAF S.A. E.S.P	***2017***

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE SERVAF S.A. E.S.P	***2017***

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 3
2. JUSTIFICACIÓN 4
3. MARCO LEGAL 5
4. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ACERVO DOCUMENTAL 6
4.1 INFORMACIÓN GENERAL 6
4.2 ARCHIVO CENTRAL 6
4.2.1 Censo 6
4.3 ARCHIVO MISIONAL 13
4.3.1 Censo 14
4.4 ARCHIVOS DE GESTIÓN 21
5. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LAS ENCUESTAS Y LISTAS DE VERIFICACIÓN 25
5.1 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO 25
5.2 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO 27
5.3 AREA DE ARCHIVO E INSTALACIONES 27
5.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO 28
5.5 ALMACENAMIENTO 28
5.6 ASPECTOS ARCHIVISTICOS 28
5.7 PRESERVACION DOCUMENTAL 29
5.8 ESTADO DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION 29
5.9 METROS LINEALES DE ARCHIVO 30
5.10 RECOMENDACIONES 30
6. RECURSOS Y MATERIALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL 32
ANEXOS 34

DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE SERVAF S.A. E.S.P	***2017***

1. PRESENTACIÓN

SERVAF S.A E.S.P, identificada con NIT 800.169.470-7 es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios creada mediante acuerdo municipal número 067 de 1992, regida por la Ley 142 de 1994, que administra y opera los servicios de acueducto y alcantarillado en la ciudad de Florencia. De su reseña histórica podemos decir que fue creada el 24 de julio de 1992, su capital social pertenece el 48.97% al municipio de Florencia y el 51.03% al sector privado destacando la participación de juntas de acción comunal e inversionistas que creen en su región.

Su vigilancia y control la ejerce la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Desde su creación SERVAF S.A. E.S.P. tiene la responsabilidad de la administración y operación de la infraestructura de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado del municipio de Florencia, comprometida en un mejoramiento continuo, realizando campañas que buscan prestar un mejor servicio a sus usuarios.

Su Misión es ser una empresa con responsabilidad social y ambiental, que busca mejorar la calidad de vida de la población y nuestros usuarios, a través del suministro de agua potable, la prestación del servicio de alcantarillado y la comercialización de servicios complementarios. Y su Visión es ser empresa líder en la gestión y prestación de servicios de agua potable y saneamiento básico, en armonía con el elemento fundamental para la vida; cumpliendo con los parámetros de calidad y expandiendo nuestros servicios con el fin de ser reconocida a nivel nacional.

Los trabajadores de esta Entidad tienen la responsabilidad de constituir el Fondo documental y tener la información organizada para agilizar la toma de decisiones, documentar sus acciones, constatar la transparencia de los procesos, garantizar la rendición de cuentas y hacer valer el derecho de la información a quienes lo requieran.

Teniendo en cuenta que desde el año 2014, la empresa posee un Diagnóstico Integral de Archivos sobre la situación archivística del Acervo Documental, que permite establecer prioridades y criterios para el ingreso, registro, organización, descripción concentración, uso, custodia y destino final de los documentos, el cual es necesario actualizar de acuerdo a los avances obtenidos en el proceso de Gestión Documental.

El presente diagnóstico será la guía y el complemento a la Gestión Archivística para emprender las acciones necesarias, unificando la organización documental con base en los parámetros de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".

2. JUSTIFICACIÓN

La Organización de los Archivos es el punto de partida para lograr la eficacia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por SERVAF S.A. E.S.P, en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino que la información que ahí se conserva servirá de referencia para la toma de decisiones y para la formulación de proyectos.

Con archivos bien organizados, no tendrán los trabajadores de SERVAF S.A. E.S.P partir de cero o invertir el tiempo y recursos en la búsqueda infructuosa de información, elevando los costos de operación, atraso, confusión y por qué no decir deficiencia y negligencia administrativa.

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de una Organización, por cuanto en sus documentos se expresa el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia se podrá comprender a partir del valor que tiene para la planeación, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, científico y cultural de la entidad. Por lo tanto, archivo no es simplemente un montón de papeles acumulados indiscriminadamente.

La finalidad de los archivos es controlar la documentación y dar la información a los usuarios en forma adecuada y oportuna; en esa medida se hace necesario que SERVAF S.A. E.S.P conozca y evalué la realidad de la conservación de la información que ha generado a lo largo de sus 24 años y organice los documentos atendiendo los principios rectores de la Archivística moderna, teniendo como base, la Constitución Nacional, el Reglamento General del Archivo, el Código Penal, Código de Comercio, Código Laboral, como también dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y Decretos reglamentarios.

3. MARCO LEGAL

Al Archivo General de la Nación, a través de la Ley 80 de 1989, se le asigna la función de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

Que según el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, que compila la normatividad archivística del Estado Colombiano, entre otras; la normatividad que debe cumplir SERVAF S.A. E.S.P. en la organización, administración y conservación de sus documentos es la siguiente:

- Exigencias de la Ley 594 de 2000, Arts. 2, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 21, 23, 24, 26.
- Acuerdo 002 de 2004 Organización de Fondos Acumulados
- Acuerdo 042 de 2002 Archivos de Gestión
- Acuerdo 039 Tablas de Retención Documental
- Acuerdo 060 Comunicaciones Oficiales
- Circular 004 Historia Laborales
- Acuerdo 048, 049, 050 Conservación de Documentos y Depósitos de Archivos.

4. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ACERVO DOCUMENTAL

4.1 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Oficina Responsable de los depósitos de Archivo: Gestión Documental
Dirección: Carrera 12 14-23 Florencia - Caquetá
Teléfono: 435 81 73

Responsable del Área Gestión Documental	
Nombre	Cargo
Marly Pascuas Sabogal	Gestión Documental
Presupuesto asignado para la organización de los archivos en la empresa vigencia 2014-2016:	
Total	$309.000.000,00
Está constituido el Comité de Archivo?	**Si: X** **No:**

4.2 ARCHIVO CENTRAL

Número de personas que trabajan en el Archivo Central:			
Nombre	Cargo	Personal de Planta	Contrato Prestación de Servicios
Albeny Cuellar Cabrera	Asistente Gestión Documental	X	Término Fijo

4.2.1 Censo

Servicios Internos que presta el archivo Central:		
Consulta	Si	N°. Veces mensual: Gestión : 250
Asesoría	No	N° Veces mensual:
Fotocopia	Si	N° Veces mensual: 10
Microfilm	No	
Otro	SI	Cual? Escaneo Documental: 230 Archivo de Gestión.
Servicios externos que presta el archivo central:		
Consulta	No	N° Veces mensual
Asesoría	No	N° Veces mensual
Fotocopia	No	N° Veces mensual
Microfilm	No	N° Veces mensual

Otro		Cual?
Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo: SI: X NO:		
Computadores	Si	1
Teléfono	Si	1
Fax	No	
Escáner	Si	1
Fotocopiadora	No	
Red	Si	
Impresora Multifuncional	Si	1

Número de Depósitos de Archivo:
Uno: ubicado en la Planta de Tratamiento de Agua Potable el Diviso (Archivo Central).

El Archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental?
Windows: SI
Base de Datos? SI Cual? NEXIS

Cómo está almacenada la documentación?		
Lugar de almacenamiento	SI	NO
Estanterías	X	
Bolsas de plástico	X	
Otro	Libros (empastados)	
Cuál es el soporte en que se encuentra registrada la información?		
Tipo de soporte	SI	NO
Papel	X	
Fotografías	X	
CD	X	
Otro? X Cuál?: Cintas de Audio (casette)		

Lista de asuntos documentales en archivo central

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Consecutivos	TODAS
1	Informes de Gestión	GERENCIA
2	Actas de Comité Técnico	
3	Plan de Gestión y Resultados	
4	Resoluciones	
1	Comunicados	COMUNICACIONES

1	Comprobantes de egreso	TESORERÍA
2	Notas de contabilidad	
3	Recibos de caja	
4	Facturas AA Y AB	
5	Extractos Bancarios	CONTABILIDAD
6	Nóminas	
7	Libros auxiliares	
8	Estados Financieros	
9	Conciliaciones Bancarias	
10	Libro Mayor y balance	
1	Consecutivos	PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS
2	Consolidado de usuarios	
1	Contratos y órdenes de servicio	ADMINISTRATIVA
1	Órdenes de Compra	ALMACÉN Y COMPRAS
1	Registros de suspensiones	OPERATIVA
1	Acciones Constitucionales	JURÍDICA
2	Conciliaciones Prejudiciales	
3	Procesos	
4	Informes	
1	Reglamento de comisiones	COORDINACIÓN GESTIÓN HUMANA
2	Manual de Funciones, cargos y requisitos	
3	Informes	
4	Actas Comité COPASO	
1	Actas Comité Control Interno	CONTROL INTERNO
2	Informes de control Interno	
3	Modelo Estándar de Control Interno	

En esta documentación se observa algún tipo de contaminación biológica?
SI: **No:** X

En el archivo Central, en estos depósitos hay documentación histórica?
Si: X **No:**

CONDICIONES LOCATIVAS y AMBIENTALES

Oficina: Archivo Central	**Dirección:** kilómetro 2 antigua vía Neiva - Sebastopol
Antigüedad de la Oficina (años)	5
Se han hecho adecuaciones para el archivo?	SI
Cuenta con espacios suficientes para guardar la documentación	SI

Material y estado de la Planta Física del archivo:					
Planta Física	Material	Estado			Observación
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Cemento	X			Estucadas
Pisos	Mármol	X			
Techos	Drywall	X			
Ventanas	Vidrio	X			
Puertas	Vidrio	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste?	Si: X	No:
Se realizan actividades de organización al interior del depósito?	Si: X	No:
Cuáles: Reorganización de legajos, limpieza, foliación e inventarios.		
Cuántas personas trabajan al interior del depósito: una		

Iluminación:	
Hay exposición de los documentos a la luz solar?: No, Artificial?: SI: Cuál?: Fluorescentes	
Ventilación:	
Natural	No
Artificial	Si (aire acondicionado)
Se cuenta con equipos para medir la luminosidad	Luxómetro

Temperatura y Humedad:	
Se cuenta con equipos para medir la temperatura y la humedad en el depósito?	Termohigrómetro Deshumidificador

CONDICIONES DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

El Deposito tiene detector de humo	SI: X	NO	Cuántos : 4

El Edificio posee extintores de incendios	SI: X	NO	Cuántos: 4
Tipo: Solkaflam Funcionan: SI			

El Deposito posee extintores de incendios	SI: X	NO	Cuántos: 1
Tipo: Solkaflam Funcionan: SI			

DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE SERVAF S.A. E.S.P	2017

Existe un Plan de prevención de desastres? SI: NO: X		
Se cuenta con personal capacitado en conatos de incendio SI __ NO X		
Existe señalización en el área del depósito archivo	SI	NO X
Los equipos eléctricos tiene polo tierra	X	
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en techo		X
Humedad en muros		X
Grietas		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X
El depósito es vulnerable a:		
Inundaciones		X
Incendios	X	
Robos	X	
Atentados	X	
Humedad		X
Contaminación		X
Desplomes	X	

Frecuencia de la limpieza	Semanal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos Y Materiales	Tipo de limpieza
Depósito	Un vez				Semestral	Barrer, trapear y limpiar telarañas
Documentación		X				General con aspiradora

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos?	SI	NO
		X
Existe un área especial para el almacenamiento de los implementos de aseo?		X
La entrada de polvo se da por: Ventanas Puertas Claraboyas	X	X
Hay Cortinas? persianas	X	
Hay tapetes?		X

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Los documentos están pegados a :	SI	NO
Paredes		X
Pisos		X
Techo		X
Se encuentra material documental en el piso		X
La parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:		
Documentos		X
Elementos ajenos al archivo		X
El sistema de Identificación es:		
Alfabético	X	
Numérico		
Alfanumérico		
Temático	X	
Otro? X Cuál: Cronológico al interior de cada expediente.		

	ESTANTERÍA	TIPO		OBSERVACIÓN
		FIJA	RODANTE	
Abierta	Metálica	X		Fijarlas al piso
	Madera			
Cerrada	Metálica			
	Madera			
Otros Cuales	Plano teca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En el depósito hay presencia de:		SI	NO
Hongos			X
Bacterias			X
Roedores			X
Insectos - hormigas		X	
Otros?	Cuáles?		

DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE SERVAF S.A. E.S.P	2017

En la documentación hay signos de:		
Decoloración	X	
Humedad – (documentación antigua)	X	
Manchas	X	
Color Amarillo	X	
Violáceo	X	
Negro		X
Se realizan tratamientos de conservación al archivo?		X
Preventivo (al aire)	X	
Correctivo	X	
Para ingresar al depósito utiliza elementos de protección personal	X	
Batas	X	
Guantes	X	
Tapabocas	X	
Overoles		X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos sólidos y líquidos	X	
Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación?		X

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivistica	X		De cada expediente con brochas y bayetillas.
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística	X		Depuración de expedientes
Se han realizado procesos de conservación	X		Quitar ganchos, bolsas
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación	X		Cuenta con elementos como aspiradora, deshumidificador, luxómetro y termo higrómetro
Se legajan los expedientes perforándolos		X	Si están perforados, pero no se realiza más esta operación.
Se encuentra en la documentación:			
Ganchos clips metálicos		X	
Ganchos clips plásticos		X	
Ganchos legajadores metálicos		X	
Ganchos legajadores plásticos		X	

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

	SI	NO	OBSERVACIONES
La documentación se encuentra organizada		X	Se inició el proceso de clasificación y ordenación.
La documentación está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico funcional	X		Se inició proceso de organización por estructura
El depósito cuenta con instrumentos de consulta	X		
Hay listados		X	
Inventarios	X		De la documentación que está organizada
Catálogos		X	

Fases de archivo en que se encuentra el acervo documental archivo central		
	FECHAS	
	Inicia	Termina
Acumulado	1992	2014

	SI	NO
Existen instrumentos de consulta de documentos	X	
Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de los documentos existente en el depósito		X
El archivo posee Tablas de Retención Documental (proceso actualización y convalidación)	X	
El archivo cuenta con Tablas de Valoración Documental (proceso actualización y convalidación)	X	
Se ha realizado depuración	X	
Se ha realizado eliminación		X
Se ha realizado valoración	X	

4.3 ARCHIVO MISIONAL

Responsable del Área: Coordinación Atención al Cliente	
Nombre	Cargo
María Fernanda Ramírez Erazo	Coordinadora Atención al Cliente

Número de personas que trabajan en el archivo:			
Nombre	Cargo	Personal de Planta	Contrato Prestación de Servicios
Luz Stella Puertas Cabrera	Servicio al Cliente	X	Término fijo

4.3.1 Censo

Servicios Internos que presta el archivo:		
Consulta	Si	N° Veces mensual: Gestión : 600
Asesoría	No	
Fotocopia	No	
Microfilm	No	
Otro	SI	Cuál? Escaneo
Servicios externos que presta el archivo:		
Consulta	No	
Asesoría	No	
Fotocopia	No	
Microfilm	No	
Otro		Cuál?

Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo: SI: X NO:		
Computadores	N°	1
Teléfono	N°	1
Impresora	N°	1
Escáner	N°	1
Fax	N°	NO
Fotocopiadora	N°	NO
Red		Si

El Archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental?
Windows SI
Base de Datos? SI Cual? NEXIS

Cómo está almacenada la documentación?		
Lugar de almacenamiento	**SI**	**NO**
El Piso		X
Estanterías	X	
Unidades de conservación	X	
Sueltas		
En amarres		
Costales		
Cajas comunes	X	
Bolsas de plástico		
En AZ		
Otro	Carpetas Celuguía	
Cuál es el soporte en que se encuentra registrada la información?		
Tipo de soporte	**SI**	**NO**
Papel	X	
Fotografías		X
Cintas de Video		X
CD		X
Otro? Cual?		

Lista de asuntos documentales en archivo Misional

Nº	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Expediente de usuarios	Coordinación Atención Al Cliente

En esta documentación se observa algún tipo de contaminación biológica? SI en un porcentaje muy bajo, para los expedientes de los primeros suscriptores que tiene la Empresa.

En este depósito hay documentación histórica? Si: X **No:**

CONDICIONES LOCATIVAS y AMBIENTALES

Oficina: Archivo Misional	**Dirección:** carrera 9 calle 27 Barrio Torasso
Antigüedad de la Oficina (años)	1
Se han hecho adecuaciones para el archivo?	SI
Cuenta con espacios suficientes para guardar la documentación	SI

DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE SERVAF S.A. E.S.P	2017

Material y estado de la Planta Física del archivo:					
Planta Física	Material	Estado			Observación
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Cemento	X			Estucadas
Pisos	Cerámica	X			
Techos	Cielo raso en drawbol	X			
Ventanas	Vidrio	X			No Tiene persianas
Puertas	Vidrio	X			Falta Seguridad-Puerta de ingreso

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste?	Si: X	No:

Se realizan actividades de organización al interior del depósito?	Si:	No: X
Cuáles:		
Cuantas personas Trabajan al interior del depósito: Fija una y dos aprendices SENA.		

Iluminación:
Hay exposición de los documentos a la Luz: Solar: Artificial: SI Cuál?: Fluorescentes

Ventilación:	
Natural	NO
Artificial	SI (aire acondicionado)

Temperatura y Humedad :	
Se cuenta con equipos para medir la temperatura, Luminosidad y la humedad en el depósito?	NO

CONDICIONES DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

El Deposito tiene detector de humo	SI	NO: X	Cuántos
Tipo:	Funcionan		
Por qué:			

DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE SERVAF S.A. E.S.P	2017

El Deposito posee extintores de incendios	SI	NO X	Cuántos
Funcionan?			
Por qué			

Existe un Plan de prevención de desastres? SI: ___NO: X
Se cuenta con personal capacitado en conatos de incendio?: SI __ NO X

Existe señalización en el área del depósito archivo	SI	NO: X
Los equipos eléctricos tiene polo tierra	X	
Entrada de aguas lluvias por goteras	X	
Humedad en pisos		X
Humedad en techo	X	
Humedad en muros		X
Grietas		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X
El depósito es vulnerable a:		
Inundaciones		X
Incendios	X	
Robos	X	
Atentados	X	
Humedad	X	
Contaminación		X
Desplomes		X

Frecuencia de la limpieza: falta fumigación.						
	Semanal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos Y Materiales	Tipo de limpieza
Depósito	Una vez				nunca	Barrer, trapear y limpiar telarañas
Documentación			X			Aspiradora
Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos?					SI	NO
						X

Existe un área especial para el almacenamiento de los implementos de aseo?	X	
La entrada de polvo se da por: Ventanas Puertas Claraboyas Rejillas	X	
Hay Cortinas?		X
Hay tapetes?		X

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Los documentos están pegados a :	SI	NO
Paredes		X
Pisos		X
Techo		X
Se encuentra material documental en el piso		X
La parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:		
Documentos		X
Elementos ajenos al archivo (cajas, carpetas)		X
El sistema de Identificación es:		
Numérico – por códigos	X	
Alfanumérico		
Otro? Cuál Cronológico al interior de cada expediente, de manera inversa (el documento más antiguo esta debajo y el reciente encima)- ya se inició reorganización de acuerdo a la Ley General de Archivos.		

	ESTANTERÍA	TIPO		OBSERVACIÓN
		FIJA	RODANTE	
Abierta	Metálica			
	Madera			
Cerrada	Metálica	X	X	
	Madera			
Otros Cuales	Plano teca			
	Archivo vertical			

DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE SERVAF S.A. E.S.P	2017

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En el depósito hay presencia de:		SI	NO
Roedores			X
Insectos			X
Otros?	Cuáles?		
En la documentación hay signos de:			
Decoloración		X	
Humedad – (documentación antigua)		X	
Manchas		X	
Color Amarillo		X	
Violáceo		X	
Se realizan tratamientos de conservación al archivo?			
Preventivo		X	
Correctivo			X
Para ingresar al depósito utiliza elementos de protección personal			
Batas		X	
Guantes		X	
Tapabocas		X	
Overoles			X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos sólidos y líquidos			X
Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación?			X

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística	X		
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística	X		
Se han realizado procesos de conservación	X		Quitar ganchos, primeros auxilios a los documentos
Se conoce y aplica la			Faltan implementos para poner en

normatividad sobre conservación	X		práctica.(Aire acondicionado, aspiradora, detector de humo, termóhigrómetro, entre otros)
Se legajan los expedientes perforándolos		X	Hay documentos perforados y legajados en carpetas celuguía.
Se encuentra en la documentación:			
Ganchos clips metálicos		X	
Ganchos clips plásticos		X	
Ganchos legajadores metálicos		X	
Ganchos legajadores plásticos		X	

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

	SI	NO	OBSERVACIONES
La documentación se encuentra organizada		X	Sin ningún criterio archivístico. Se inició proceso de organización de acuerdo a la Ley General de Archivo.
La documentación está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico funcional	X		
El depósito cuenta con instrumentos de consulta	X		Aplicativo NEXIS
Hay listados	X		
Inventarios		X	
Catálogos		X	

Fases de archivo en que se encuentra el acervo documental		
	FECHAS	
	Inicia	Termina
Misional- Expediente suscriptor	**1992**	**2017**

	SI	NO
El archivo posee Tablas de Retención Documental (aprobadas – No convalidadas)	X	
El archivo cuenta con Tablas de Valoración Documental		NO APLICA
Se ha realizado depuración – quitar ganchos	X	
Se ha realizado eliminación		X
Se ha realizado valoración (TRD Aprobada)	X	

4.4 ARCHIVOS DE GESTIÓN

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Actas de comité técnico	GERENCIA
2	Informes de gestión	
3	Resoluciones	
4	Actas de Junta Directiva	
5	Actas de Asamblea General de Accionistas	
6	Estatutos	
7	Constitución de la Empresa	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Procesos	DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN
2	Acciones de tutela	
3	Acciones populares	
4	Acciones ordinarias administrativas	
5	Acciones ordinarias laborales	
6	Cobros coactivos	
7	Contratos	
8	Convenios	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Sistema Gestión de calidad	PLANEACIÓN Y CALIDAD
2	Manual de procedimientos	
3	Indicadores	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Acta toma de muestras Secretaría Salud	CORDINACIÓN LABORATORIO DE AGUA
2	Análisis Muestras Cliente interno	
3	Resultados de control calidad de agua	
4	Actas toma de muestras de agua	
5	Resultado análisis	
6	Resultado cliente externo	
7	Ofertas contratos	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Calidad laboratorio	COORDINACIÓN LABORATORIO DE MEDIDORES
2	Nivel de incertidumbre de laboratorio	
3	Programación diaria	
4	Estudio de medidores	
5	Oficios recibidos	
6	Acción correctiva	
7	Informes laboratorio	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	MECI	CONTROL INTERNO
2	Actas Comité Control Interno	
3	Auditorías	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Archivo fotográfico y videos	COMUNICACIONES
2	Comunicados	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Informes	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
2	Pólizas	
3	Títulos valores accionistas	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Plan tarifario	DIRECCIÓN COMERCIAL
2	Informes	
3	Acta Comité de Crítica	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Informes de transferencias actividades realizadas a usuarios	DIRECCIÓN GESTION DE PERDIDAS

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Historias laborales	COORDINACIÓN GESTIÓN HUMANA
2	Nóminas	
3	Certificados laborales	
4	Salud Ocupacional	
5	Capacitaciones	
6	Programas de Bienestar social	
7	Instrumentos archivísticos	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Rete fuente	DIRECCIÓN FINANCIERA- COORDINACIÓN CONTABILIDAD Y COSTOS ABC- PRESUPUESTO
2	Reteica	
3	IVA	
4	Informes	
5	Presupuesto	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Comprobantes de Ingresos	COORDINACIÓN TESORERIA
2	Comprobantes de Egresos	
3	Colillas de recibo de pago	
4	Conciliaciones bancarias	
5	Notas de tesorería	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Orden de compra	COORDINACIÓN ALMACEN Y COMPRAS
2	Pedido de almacén	
3	Comprobante de ingreso	
4	Orden de salida de inventario	
5	Informe bimensual órdenes de compra	
6	Hoja patrimonial por cada funcionario	
7	Facturación de materiales	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Actas de Entrega de Redes	SUBGERENCIA INGENIERIA
2	Informes Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Redes de Acueducto y Alcantarillado.	
3	Proyectos	
4	Informes superintendencia	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Bitácoras de actividades	DIRECCIÓN ALCANTARILLADO

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Registros Catastro Redes de acueducto	DIRECCIÓN ACUEDUCTO
2	Planos	
3	Informes	
4	Libros bitácora de actividades	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Informes de Producción	DIRECCIÓN PRODUCCION Y TRATAMIENTO
2	Informe de Consumo y Saldo de Insumos	
3	Manual de Tratamiento y Producción	

N°	ASUNTO	OFICINA PRODUCTORA
1	Programas protección y conservación Recurso Hídrico.	SUBGERENCIA AMBIENTAL Y SOCIAL
2	Planes Conservación Corpoamazonia	
3	Informe de Seguimiento Instituciones	

5. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LAS ENCUESTAS Y LISTAS DE VERIFICACIÓN

5.1 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

La empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P., en vista de la necesidad de adelantar procesos archivísticos en pro del cumplimiento de la Ley General de archivos (594 del 2000), solicitó asistencia técnica al Archivo General de la Nación (AGN) en agosto de 2013; donde describieron las siguientes recomendaciones:

- Conformar el Comité Interno de Archivo según decreto 2578 de 2012.
- Contratar personal con experiencia en archivo para adelantar los procesos de Gestión Documental.
- Ajustar la Estructura Orgánica Funcional (organigrama) y Manual de funciones, por dependencias.
- Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.
- Utilizar unidades de conservación tipo yute o carpeta de cuatro alas.
- Realizar las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central.
- Unificar radicados de PQR verbales en ventanilla única.
- No utilizar elementos como: ganchos metálicos para legajar y ganchos de cosedora.
- Los contratos deben conservarse en la oficina jurídica, según el manual de funciones.
- Organizar las historias laborales teniendo en cuenta la circular 004 de 2003, teniendo en cuenta que están clasificadas de forma temática.
- Aplicar el Formato de Inventarios Documentales
- Evitar empastar los documentos contables, actas, informes de gestión, entre otros.
- Ordenar los expedientes de suscriptores por código, en razón a que están clasificados por rutas.
- Levantar Inventarios Documentales del Fondo Acumulado.

Atendiendo las recomendaciones del AGN, en el año 2014 se actualizó el comité Interno de archivo acorde con el decreto 2578 de 2012; igualmente se inicia el proceso de elaboración de las Tablas de Retención y Valoración Documental a través de un Equipo Interdisciplinario, siendo presentadas al Consejo Departamental en el año 2015, dicho Consejo solicitó ajustes a algunos anexos de la TRD, los cuales fueron remitidos nuevamente al CDA, pasados los 90 días hábiles establecidos por el acuerdo 004 de 2013, la empresa procedió a adoptarlas; sin embargo, se solicitó nuevamente la convalidación para inscribirlas en el Registro Único de Series Documentales del AGN, quienes emitieron concepto de no

convalidación y sugieren ser remitidas al Archivo General de la Nación; en el año 2017, la empresa realizó una nueva restructuración presentando ajustes o actualización a las TRD y por ende a la TVD, las cuales serán remitidas al Archivo General de la Nación, para su convalidación y aplicación.

A finales del año 2016 la empresa aprobó el Programa de Gestión Documental PGD y por ende ha venido capacitando al personal para su aplicación; una vez culminado este proceso, se iniciará el seguimiento junto con Control Interno. Igualmente se está elaborando el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales serán socializados a cada una de las dependencias para su aplicación.

Además, contamos con el Archivo Central y un archivo Misional, con el fin de garantizarle al usuario la conservación y preservación de los documentos, los cuales se están adecuando según los aspectos técnicos que establece la ley general de archivos.

La Empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P., posee un personal idóneo con experiencia y capacitación en el área archivística, tres trabajadores en nómina y una contratista asesora; el área encargada de los procesos archivísticos es Gestión Documental, esta área depende de la Coordinación de Gestión Humana - Subgerencia Administrativa; la cual cuenta con una Ventanilla Única para la administración de las comunicaciones oficiales, aplicada a través de un módulo Gestor de Archivo y Correspondencia, dentro del aplicativo NEXIS, el cual nos permite radicar, registrar, distribuir, controlar (servicios de alerta, informes), enlazando la comunicación recibida con la comunicación enviada (expediente escaneado) y a la vez posee un indicador para medir la oportunidad de respuesta, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

La Empresa de Servicios Florencia SERVAF S.A E.S.P, en la asesoría Técnica brindada por el Archivo General de la Nación en el mes de agosto de 2016, priorizo las siguientes actividades:

No.	TAREA	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	Adopción del Programa de Gestión Documental	2016-12-20
2	Elaboración y Aprobación del SIC	2017-08-30
3	Elaboración y Aprobación del PINAR	2017-08-30

5.2 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

Se realiza el préstamo de documentos de los archivos a través de un formato adoptado en el Programa de Gestión Documental, falta iniciar proceso de verificación de aplicación de los procesos de dicho programa.

En el archivo Misional o de suscriptores se realiza el préstamo de los expedientes a los funcionarios de las dependencias de la empresa en medio físico o a través de escaneo, sin embargo a la fecha contamos con un módulo en el software NEXIS, el cual nos permitirá digitalizar el expediente para que los asesores comerciales tengan acceso a los documentos de los suscriptores de manera inmediata, realizando a la vez preservación y conservación de los documentos.

5.3 AREA DE ARCHIVO E INSTALACIONES

Contamos con un archivo Central el cual está dotado de: estantería metálica abierta, cuenta con aire acondicionado, detectores de Humo, extintor, luxómetro, deshumidificador, termohigrómetro, oficina de consulta; así mismo, se cuenta con un espacio para la mesa de trabajo, está proyectado para adquirir módulos rodantes; se le ha realizado adecuaciones como son: instalación de un parasol para evitar la humedad en paredes, arreglo de grietas, estucado y pintura.

Igualmente, poseemos un archivo Misional de expedientes de suscriptores, el cual está dotado de: espacio adecuado de acuerdo a la normatividad, cuenta con oficina de consulta y sala de trabajo independiente de los depósitos, posee módulos rodantes, aire acondicionado, deshumidificador. Falta dotarlo de elementos como: termohigrómetro, luxómetro, aspiradora, detectores de humo, extintor, mesa de trabajo, módulo o puesto de trabajo, cuatro sillas giratorias, escalera de dos pasos (fija), seis persianas; así mismo, realizar el mantenimiento de equipos (aire acondicionado, deshumidificador, computador, escáner e impresora).

La gran mayoría de los archivos de Gestión, cuentan con folderamas metálicos con seguridad para el almacenamiento de los expedientes, pero faltan algunas dependencias como: Revisoría Fiscal, Contabilidad, Subgerencia Ingeniería, que poseen estantería en madera.

La empresa de Servicios de Florencia SERVAF S.A E.S.P, cuenta con un lugar para el almacenamiento de equipos de sistemas (servidores), el cual no cumple con la normatividad técnica vigente.

La Empresa, cuenta con un espacio donde funciona El Sistema de Captura y Adquisición de Datos (SCADA), que no cumple con la normatividad vigente, es necesario elaborar proyecto de creación y dotación de una oficina, laboratorio y bodega de almacenamiento de elementos o equipos.

5.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

La Empresa cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD), donde relaciona un capítulo de Preservación y Conservación, sin embargo se está elaborando el Sistema Integrado de Conservación (SIC), según los requerimientos del acuerdo 006 de 2014 y se presentará al Comité Interno de Archivo para su aprobación y posterior aplicación.

5.5 ALMACENAMIENTO

En el Archivo Central, la documentación está almacenada en estantería metálica abierta, falta fijarlas al piso, en cajas, libros empastados y carpetas cuatro aletas y bolsas plásticas, las cuales se están cambiando por carpetas de cuatro alas; en el archivo Misional existe archivos rodantes cerrados en buenas condiciones, con carpetas tipo celuguía, las cuales se están cambiando por tipo chuspa plastificadas que ofrecen garantía de conservación y cumplen los requisitos normativos.

En el área operativa de la subgerencia de ingeniería, se cuenta con una planoteca para el almacenamiento de planos de las diferentes redes de acueducto y alcantarillado que administra y opera la empresa.

5.6 ASPECTOS ARCHIVISTICOS

El fondo documental se realizó los inventarios documentales y se ha realizado algunas intervenciones, pero ha sufrido interrupciones por falta de personal, se apoya con aprendices SENA, lo cual no genera continuidad en los procesos; sin embargo ya están organizados los años de 1992-1996 de acuerdo a la estructura orgánica de la empresa.

Se ha avanzado en la organización de los archivos de Gestión: Coordinación de Gestión Humana con las historias laborales, Tesorería, Jurídica y Contratación; se han ordenado las historias laborales según la circular 004 de 2003, los contratos fueron entregados a la oficina jurídica y contratación para su custodia, los cuales están archivados en carpetas independientes, con hoja de control y la respectiva

foliación; los documentos contables, actas, informes de gestión que se venían empastando, la empresa determinó que no siga con este proceso teniendo en cuenta la preservación del documento.

En el archivo Misional se adelanta la organización de los expedientes de nuevos de suscriptores clasificándolos por códigos, ordenándolos cronológicamente de la fecha más antigua a la más reciente y actualizando los expedientes antiguos; posteriormente se inicia proceso de depuración, foliación y digitalización, para lo cual el área de gestión documental ha elaborado un plan de trabajo archivístico a ejecutar.

5.7 PRESERVACION DOCUMENTAL

En realidad no hay reportes de salud ocupacional por enfermedades laborales en las áreas de archivo. Se están elaborando los programas de conservación y limpieza de los documentos, se utilizan elementos de bioseguridad para el personal que allí ingresa a hacer los procedimientos.

Algunos de los documentos están perforados, aunque hace más de dos años que la empresa no realiza esta actividad, ha dejado la documentación suelta, foliada y con inventario de tipo documental. En el fondo acumulado se realiza un proceso de desempaste de los libros con el fin de preservar los documentos.

Se capacita al personal para el uso de las buenas prácticas de archivo.

Para el archivo Misional, se adquirió un módulo de digitalización en el aplicativo NEXIS para los expedientes de suscriptores con el fin de ser consultados por cada asesor comercial y así evitar deterioro de los documentos físicos.

5.8 ESTADO DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION

En el archivo Central es de anotar que hay un 5% de la documentación que presenta deterioro que se ve reflejada en el color amarillento de los documentos, resequedad y perdida de información por presencia de humedad y resquebrajamiento por dobleces en los documentos en las vigencias 1992-1995; en los archivos de gestión la documentación no presenta deterioro.

5.9 METROS LINEALES DE ARCHIVO

Según la medición realizada en el Archivo Central de las vigencias 1992-2014, existen aproximadamente 255 metros lineales.

En el archivo Misional actualmente contamos aproximadamente con 46.000 (cuarenta y seis mil) expedientes de suscriptores, que según la medición arrojo 484 metros lineales.

5.10 RECOMENDACIONES

a) Continuar con el proceso de actualización y convalidación de las Tablas de Retención y Valoración Documental.

b) Realizar la adecuación del Lugar donde se almacena equipos de sistemas (servidores) acorde a la normatividad vigente.

c) Creación y dotación de una oficina, laboratorio y bodega para el funcionamiento del Sistema de Captura y Adquisición de Datos (SCADA), de acuerdo a normatividad vigente.

d) Aplicar el Programa de Gestión Documental.

e) Actualizar el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta la nueva estructura de la empresa.

f) Capacitar el personal en procesos archivísticos

g) Elaborar, aprobar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)

h) Elaborar, aprobar y aplicar el Plan Institucional de Archivos

i) Asignar presupuesto para la Fumigación y desinfección de archivos.

j) Elaborar las Tablas de Control de Acceso para la documentación en reserva legal.

k) Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries.

l) Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE

m) Continuar con la organización del Fondo acumulado.

n) Continuar asignando presupuesto para la organización del archivo central (módulos rodantes) y para el archivo misional (detectores de Humo, Iluminación, luxómetro, termohigrómetro, aspiradora, computador)

o) Se hace necesario continuar con la organización de los archivos por cada dependencia, recordando que es de responsabilidad del jefe de área.

p) En lo posible no rotar al personal del manejo del archivo (archivo misional) para que no genere desgaste de personal en capacitación y por ende se dé garantía en los procesos archivísticos.

q) Continuar asignando presupuesto para la organización y compra de elementos necesarios para los archivos de gestión (folderama, estantería, cajas, carpetas tipo yute y cuatro alas, escáner, entre otros.)

r) Se debe establecer prácticas de aseo personal y autocuidado en cada uno de los archivos.

6. RECURSOS Y MATERIALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

A continuación se relacionan los materiales que son requeridos para el desarrollo de la labor y que pueden ser suministrados por SERVAF S.A E.S.P para la organización Técnica del Fondo, serán los siguientes:

HUMANO	MATERIAL DE OFICINA	MATERIAL DE ARCHIVO	MATERIAL TÉCNICO	MATERIALES DE PROTECCIÓN
Un Coordinador Contratista. Jefe del Área de Gestión Documental Dos Asistentes en Gestión Documental con experiencia. Contratar aprendices en el área de archivo para apoyo en la parte operativa	Lápices HB No 2, esferos, resaltadores, marcadores, Borradores, Saca ganchos CD Resmas de Papel, Papel Blanco Tinta para impresora, Cinta de enmascarar	Folderamas, Estantería metálica abierta, Cajas para archivo desasificadas, Carpetas desasificadas de cuatro alas y tipo yute. Pincel y brochas, de cerda suave, Bayetillas, Cinta de faya, Rótulos para carpetas, Adhesivos Bisturi	Archivo Rodante	Tapabocas, Guantes, Batas blancas, Jabón antibacterial para manos, Toallas

PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL - EXPEDIENTES SUSCRIPTORES - ARCHIVO MISIONAL								
PROCESOS	ACTIVIDADES	TOTAL DE EXPEDIENTES	TIEMPO REQUERIDO EN MESES	TALENTO HUMANO REQUERIDO	No. EXPEDIENTES DIARIOS POR PERSONA	DIAS LABORADOS	CARPETAS ORDENADAS	MATERIALES
DEPURACIÓN Y ORDENACIÓN DE 46.156 EXPEDIENTES	Limpieza de documentos, quitar duplicidad, retirar documentos de otros expedientes, realizar primeros auxilios a los documentos, ordenar de la fecha más antigua a la más reciente.	46156	12	10	16	24	46080	40000 Carpetas tipo yute, Adhesivos para identificación de carpetas, colbón, resmas de papel, guantes de nitrilo, tapabocas, gorros, batas para archivo, cinta mágica, borradores, Mesa de Trabajo, sillas.
FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES	Se foliará los documentos en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto con lápiz de mina negra hb o b	46156	8	10	25	24	46000	Lápices, sacapuntas.
DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO SISTEMA NEXIS DE EXPEDIENTES	Se digitalizará cada expediente y se cargará al sistema Nexis, realizando el registro respectivo de cada tipo documental.	46156	16	4	30	24	46080	Dos Scaner, dos computadores con conexión al sistema NEXIS.
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES	Se necesita un Coordinador permanente para el direccionamiento de las actividades a realizar y para la adición de documentos a cada expediente, según transferencias de las diferentes dependencias.							

ANEXOS

ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARCHIVO MISIONAL

ARCHIVO CENTRAL

DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE SERVAF S.A. E.S.P	2017