SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

GESTIÓN DOCUMENTAL

IMRDS
Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

EL CAMBIO AVANZA

2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 2

2. OBJETIVOS 2

2.1. Objetivo General 2

2.2. Objetivos Específicos 3

3. ALCANCE 3

4. NORMATIVIDAD 3

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 5

6. METODOLOGÍA 9

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 10

7.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 10

7.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS 14

7.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN 21

7.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 27

Actividades: 29

7.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES 33

7.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO 39

8. BIBLIOGRAFÍA Y/O WEBGRAFIA 41

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

1. INTRODUCCIÓN

Las entidades colombianas que hacen parte de la administración pública o que cumplen funciones públicas, tienen como reto en su proceso de gestión documental velar por la planeación, eficiencia y transparencia para ver reflejada una adecuada disposición y acceso a la información.

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 que regula la función archivística del país, el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha aplica los planes y estrategias normativas para la conservación documental, contribuyendo al fortalecimiento institucional de la gestión documental mediante el aseguramiento de los soportes documentales para la formulación de un archivo eficaz.

De acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, (compilado en el 1080 de 2015), cuyo Capítulo III, menciona que las entidades públicas que implementen el Sistema de Gestión Documental, deben preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación es indispensable formalizar la metodología que se utilizara para conservar y acceder a los documentos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.

Dando cumplimiento al Acuerdo 006 del 15 de octubre 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; en el que se establece la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- en las entidades de la rama ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital y municipal, el presente documento tiene como finalidad, formalizar los componentes del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC en el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA.

Siendo estas las medidas de control y seguimiento que se generan al implementar un método de conservación preventiva, garantizando la perdurabilidad de los soportes documentales del IMRDS. Define las estrategias y actividades que se realizaran para minimizar el deterioro de la memoria institucional del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha cuenta con un archivo de gestión general y un archivo central, estos depósitos documentales necesitan el correcto control y seguimiento frente a su estructura, limpieza y atmosfera para cumplir con los estándares generales de conservación documental, por esta razón se crea el presente SIC.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Definir actividades a implementar en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha mejorando en los procesos archivísticos para asegurar el acceso a la información y conservación de los documentos a largo plazo, erradicando obstáculos y dificultades que inciden en el tratamiento, uso y acceso a la memoria institucional.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

2.2. Objetivos Específicos

2.2.1. Instaurar estrategias para garantizar la conservación de los acervos documentales, mediante un programa de conservación.
2.2.2. Implementar la metodología para realizar la inspección periódica de instalaciones físicas de las áreas donde se almacenan los acervos documentales.
2.2.3. Formalizar las actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales en las áreas donde se almacenan los acervos documentales y los archivos de gestión.
2.2.4. Concretar el proceso para la ejecución del saneamiento ambiental en las áreas de almacenamiento de los acervos documentales.
2.2.5. Formular un plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres encaminado a la protección y salvaguarda del patrimonio documental.
2.2.6. Instituir lineamientos a los servidores públicos y contratistas para la adecuada manipulación y conservación de la documentación.
2.2.7. Establecer estrategias de sensibilización en temas de conservación documental.
2.2.8. Determinar los recursos necesarios para conservar íntegramente la memoria institucional.

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación Documental SIC establece los lineamientos y parámetros fundamentales para que la memoria institucional del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha contenida en sus soportes documentales físicos, sea almacenada, conservada y monitoreada según los estándares normativos colombianos que garantizan la calidad, perdurabilidad y prevención necesaria no solo de los soportes documentales sino de las instalaciones denominadas depósitos documentales, para obtener un sistema de gestión documental sano y responsable.

El Sistema Integrado de Conservación Documental SIC está elaborado con las condiciones que necesitan los 2 depósitos documentales del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS:

- Archivo de Gestión General (Sede Administrativa)
- Archivo Central (Escenario Deportivo León XIII)

4. NORMATIVIDAD

- Ley 47 de 1920. “Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos”.
- Ley 163 de 1959. “Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación”.
- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 46. del Título XI establece que: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co
EL CAMBIO AVANZA

- Decreto Nacional 2274 de 1988. “Por el cual se decreta Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos”
- Decreto Nacional 2620 de 1993. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”, el artículo 1 señala: “Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros”.
- Decreto 2609 del 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 29 Requisitos para la preservación y conservación – Acuerdo reglamentario 006 del 2014.
- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos.
- Acuerdo AGN 07 de 1994. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. Capítulo VII. Conservación de Documentos.
- Acuerdo AGN 11 de 1996. “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- Acuerdo AGN 47 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los Documentos del Archivo” del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de Conservación”.
- Acuerdo AGN 49 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo AGN 50 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo AGN 027 de 2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994”. Artículo 1: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario”
- Acuerdo AGN 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” Artículo 1; objeto del sistema integrado de conservación.
- Acuerdo 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Circular Externa 02 de 1997 AGN. Parámetros a tener en cuenta para la Implementación de nuevas tecnologías en archivos públicos.
- Resolución 2400 de 1979: “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo” (Título IV, Capítulo II de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176 a 201). Resolución No 1409 de 2012: “Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

Resolución No 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Regula aquellas actividades que puedan generar riesgos por contaminación en la industria de alimentos, pero que también pueden ser aplicables en archivos, en aras de proteger el patrimonio documental y la salud de los funcionarios a cargo.

- NTC 5029: 2001, Norma sobre Medición de Archivos.
- NTC 5397: 2005, Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **AUTENTICIDAD:** Característica técnica que permite identificar el autor de un mensaje de datos, el cual es conservado, en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando al emisor para evitar suplantación de identidades
- **AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
- **BIOCONTAMINACIÓN:** Cantidad de Unidades Formadoras de Colonias (UFC) de microorganismos (hongos y bacterias) presentes en un volumen de aire analizado (m3).
- **BIODETERIORO:** Cambio no deseado en las propiedades físico-mecánicas de un material patrimonial, por la acción de agentes biológicos
- **CAPTURA:** Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o píxeles mediante el escaneado o fotografía digital.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad matérica física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **CONTROL DE CALIDAD SANEAMIENTO:** Segundo monitoreo de Biocontaminación, para verificar la reducción de los agentes biológicos contaminantes.
- **DEPOSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

- **DETERIORO BIOLÓGICO:** Se refiere a la aparición y desarrollo de organismos y microorganismos sobre los soportes documentales.
- **DETERIORO FÍSICO:** Son los deterioros más frecuentes en colecciones de soporte en papel. Se deben en gran parte a la incorrecta manipulación y almacenamiento de los documentos. Los más frecuentes son las rasgaduras, las cuales son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.
- **DETERIORO QUÍMICO:** Deterioros que se manifiestan por la alteración que sufren los materiales que componen los soportes en los que se consigna la información.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en soportes análogos (papel, video, casetes, cinta, película, microfilme y otros), en uno que solo pueda leerse o interpretarse mediante un computador.
- **DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **DOCUMENTOS ANÁLOGOS:** Información creada, recibida y/o almacenada cuyo soporte es un material análogo.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DOCUMENTO ESENCIAL:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.
- **EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionado con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservado en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionados archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.
- **FIRMA ELECTRÓNICA:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

- **FOLIADO ELECTRÓNICO:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico de un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **INDICE DE CONTAMINACIÓN MICROBIOLOGICA AMBIENTAL (ICMA):** Carga microbiana permisible en un área determinada.
- **INDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información de los métodos de procedimiento asociados a la misma.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **MANIPULACIÓN:** Operar con las manos o con cualquier instrumento, Trabajar demasiado algo, sobarlo, manosearlo.
- **MEDIO ELECTRÓNICO:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático, o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar, o transmitir documentos, datos o información.
- **MONITOREO AMBIENTAL:** Mediciones rigurosas y periódicas de parámetros físicos y micro biológicos en un área determinada.
- **NIVEL DE BIODETERIORO:** Clasificación del biodeterioro según cobertura e intensidad del daño ocasionado por los agentes biológicos.
- **PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **SANEAMIENTO AMBIENTAL y DOCUMENTAL:** Procedimiento dirigido a reducir o controlar los factores biológicos de contaminación (microorganismos, ácaros, insectos) y biodeterioro, para garantizar espacios salubres y documentación conservada.
- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **SOPORTE MAGNÉTICO:** El soporte magnético es uno de los tipos de medios o soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **TOMO:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **VALOR HISTÓRICO:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **VALOR TÉCNICO:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

6. METODOLOGÍA

El Sistema Integrado de Conservación Documental SIC del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, nace desde la ideología planteada en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2021-2023 de implementar en la entidad todos los Instrumentos Archivísticos decretados por el Archivo General de la Nación AGN para el correcto y sano funcionamiento de la gestión documental pública, también de llevar a cabo las estrategias que cumplan con el propósito del Programa de Gestión Documental PGD 2021-2023 en lo denominado preservación a largo plazo, lo cual fue planteado mejorar, además de cumplir a cabalidad con nuestra política de gestión documental la cual establece llevar a cabo todos los procesos necesarios para el avance en la función archivística y la conservación documental de la memoria institucional del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.

El Sistema Integrado de Conservación Documental SIC, está conformado por el plan de conservación documental, las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, el cual contiene seis programas:

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

“Programa de capacitación y sensibilización”	**“Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación”**	**“Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres”**
“Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas”	**“Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales”**	**” Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento”**

La ejecución y seguimiento de las actividades establecidas en los procedimientos de cada uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación, por el área de planeación y MIPG.

El origen de la necesidad del Sistema Integrado de Conservación SIC en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS nace de acuerdo con el diagnóstico integral que al conservar grandes cantidades de soportes documentales se evidencian posibles riesgos como son:

- **Ambientales:** Involucra a todos aquellos elementos de tipo medioambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que degradan directa o indirectamente los soportes documentales al entrar en contacto con ellos. Así los soportes documentales pueden presentar debilitamiento, pulverización, manchas, deformaciones, fragilidad, perdida de resistencia, decoloración, acumulación de suciedad y oxidación.
- **Biológicos:** Atendiendo a los problemas biológicos (microrganismos, insectos, roedores) que alteran y degradan los soportes documentales y sus insumos de conservación ocasionando erosiones, manchas, debilitamientos estructurales, orificios, faltantes y nidos.
- **Antropogénicos:** Involucra los factores de deterioro que pueden sufrir los soportes documentales al manipularlos por uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips o ganchos de cosedora), unidades de almacenamiento (carpetas o cajas), ausencia de limpieza en los depósitos documentales, deterioros por malas manipulaciones (roturas, rasgaduras, dobleces)
- **Desastres Naturales:** Emergencias momentáneas de carácter ambiental

Es indispensable tener en cuenta las reglas generales de todo deposito documental como lo son:

- No consumir alimentos en los lugares donde se encuentren almacenados documentos.
- Siempre manipular los documentos con las manos limpias y de lo posible usar guantes.
- No usar cinta adhesiva para reparar documentos, debe utilizarse la cinta reparadora con características de conservación.
- No rayar los documentos ni doblar las hojas, en lo posible no usar ganchos de cosedora en los documentos.

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

7.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

Objetivo:

Brindar a los Servidores Públicos y Contratistas, los conocimientos necesarios para la correcta aplicación de los lineamientos y procedimientos archivísticos institucionales, generando una cultura de gestión documental responsable al interiorizar en el trabajador la metodología responsable en funciones archivísticas que podrán aplicar en todos sus procesos laborales en los cuales se manipulen documentos tanto en acciones individuales como en campos de acción grupales.

Alcance:

Este programa deberá impactar positivamente en las prácticas de manipulación y conservación del material documental del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS, además deberá mantener actualizados a los directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos del Instituto en los avances y estrategias que la entidad vaya implementando en pro de la conservación de la memoria institucional.

Problemas a Solucionar:

- Falta de responsabilidad al generar, manipular y resguardar documentos.
- Falta de entendimiento de la importancia de los soportes documentales.
- Falta de recursos didácticos de aprendizaje sobre gestión documental.

Actividades:

1. Crear infografías periódicas acerca de los puntos clave de la política de gestión documental y enviarla por medios de comunicación como correo electrónico institucional y WhatsApp a los funcionarios y contratistas.
2. Editar una presentación interactiva anual para transmitir los parámetros estipulados para la organización documental del.
3. Medir la apropiación de la capacitación en conservación documental, mediante un recurso qüiz digital.
4. Editar una presentación interactiva anual para transmitir los lineamientos estipulados para las transferencias documentales.
5. Medir la apropiación de la capacitación en transferencias documentales, mediante un recurso qüiz digital.
6. Citar a 1 reunión masiva cada 4 años con participación, para sensibilizar a los funcionarios y contratistas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha y a otras entidades interesadas en la ejecución de los programas del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC.
7. Medir la apropiación de la sensibilización en Sistema Integrado de Conservación Documental SIC, mediante un recurso qüiz digital.
8. Diseñar métodos de aprendizaje virtual al momento de transmitir al personal del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha información acerca de nuevos instrumentos archivísticos.
9. Concientizar a los funcionarios y contratistas por dependencias personalizadamente, en organización y transferencias documentales, incluyendo riesgos, prevención y manejo de desastres.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

Responsables:

- ✓ Funcionario o contratista encargado del grupo de gestión documental.
- ✓ Funcionarios o contratistas del grupo de planeación y MIPG haciendo el debido seguimiento a las funciones e indicadores del grupo de gestión documental.
- ✓ Funcionario o contratista encargado del grupo de talento humano al hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitaciones PIC del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS.
- ✓ Funcionario Directivo encargado directo de la gestión documental al hacer seguimiento al archivo.

Cronograma y Formato Evidencias de Capacitación y/o Sensibilización:

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA						CÓDIGO: A-GDO-FO-07	
	CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA						VERSIÓN: 01	
							FECHA: 22/2/2022	
FECHA DE ELABORACIÓN:								
AÑOS	1		2		3		4	
SEMESTRES	1	2	1	2	1	2	1	2
Infografías Política de Gestión Documental								
"Genially" Organización Documental								
"Quizalize" Organización Documental								
"Genially" Transferencias Documentales								
"Quizalize" Transferencias Documentales								
Conferencia Sistema Integrado de Conservación								
"Kahoot" Sistema Integrado de Conservación SI								

Página 1

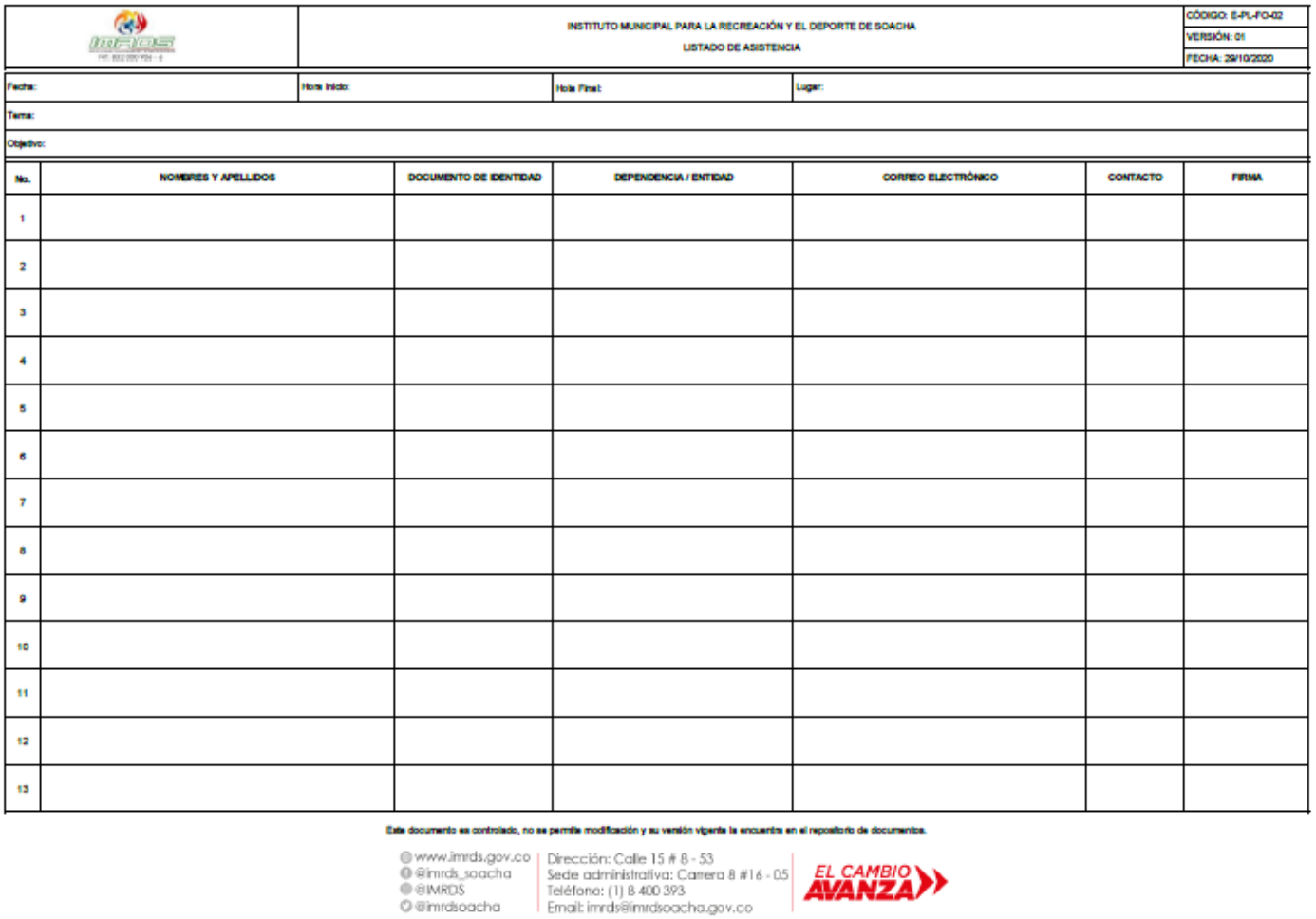
Elaboró:_____
Líder de Gestión Documental

Aprobó: _____
Subdirector Administrativo y Financiero

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

Formato Evidencias de Capacitación y/o Sensibilización:



IMRDS	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA LISTADO DE ASISTENCIA		CÓDIGO: E-PL-FO-02 VERSIÓN: 01 FECHA: 29/10/2020
Fecha:	Hora Inicio:	Hora Final:	Lugar:
Tema:			
Objetivo:			

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA / ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	CONTACTO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

7.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Objetivo:

Controlar y monitorear los depósitos documentales, previniendo el deterioro de los soportes documentales por deficiencia en materiales e infraestructura utilizada para la custodia del archivo

Alcance:

Mantenimiento con apoyo del grupo de infraestructura deportiva de las instalaciones utilizadas para conservar los soportes documentales del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, que son específicamente:

- Archivo de Gestión General (Sede Administrativa).
- Archivo Central (Coliseo León XIII).

Problemas a Solucionar:

AGENTE DE DETERIORO	RIESGO
Manchas de Humedad	Contaminación en el ambiente por falta de control con las aguas de tuberías y externas que pueden afectar el deposito
Fisuras	Posible anomalía en la infraestructura del edificio que genera riesgo de desplome
Grietas	
Soplado de la Pintura	Aumento de la humedad en el muro que genera riesgo microbiológico
Cableado Suelto	Riesgo de Incendio
Uniones de Cable con Cinta Aislante en mal estado	
Tubería a la Vista	Riesgo de inundación total o parcial
Ruptura de un tubo	
Recepción Directa de rayos U/V provenientes del Sol en los Soportes Documentales	Degradación de los soportes Documentales
Ventanas Abiertas	Ingreso de material particulado (polvo), insectos o roedores
Canales de Evacuación Liquida Tapados	Riesgo de inundación total o parcial, ingreso de roedores
Sifones y/o alcantarillas	

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

Deformación de Entrepaños	Caída de la estructura de estanterías por perdida de estabilidad y resistencia
Estantes ladeados por exceso de peso	
Oxidación de Estanterías	
Daño en movimiento de estanterías rodantes	Dificultad de acceso a los documentos

Actividades:

- Visitar los depósitos documentales trimestralmente analizando y registrando cada agente de deterioro que pueden afectar la infraestructura.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren los depósitos documentales de acuerdo a la visita trimestral.
- Verificar trimestralmente las garantías y calibraciones que apliquen al mobiliario, equipos o inmueble para que en las fechas de cubrimiento se dé alcance a las necesidades de la visita trimestral.
- Realizar los procesos necesarios para el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los depósitos documentales.
- Diligenciar semestralmente el formato de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas y validarlo como parte del diagnóstico de gestión documental del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS.
- Los lineamientos generales para tener los depósitos documentales en un buen estado son:

  - ✓ Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, equipo tecnológico y tuberías asociadas.
  - ✓ Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
  - ✓ Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

Cronograma y Formato de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo

IMRDS	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA CRONOGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE ARCHIVO	CÓDIGO: A-GDO-FO-09 VERSIÓN: 01 FECHA: 22/02/2022

FECHA DE ELBORACIÓN:

SEMESTRES	1						2					
MESES	ENE	FEB	MARZO	ABR	MAY	JUNIO	JUL	AGO	SEPTIEMBRE	OCT	NOV	DICIEMBRE
Visita trimestral de analisis y registro agentes de deterioro en la insfraestructura												
Diligenciar formato inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas												

Página 1

Elaboró: _____
Lider de Gestión Documental

Aprobó: _____
Subdirector Administrativo y Financiero

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

IMRDS Nit. 832.000.906-6	**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA** **FORMATO DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE ARCHIVO**	CÓDIGO: A-GDO-FO-11 VERSIÓN: 01 FECHA: 22/02/2022

Verificar las condiciones relacionadas en el formato para cada uno de los depósitos documentales siguiendo la siguiente calificación:
0 = Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple

AREA/DEPOSITO:		**FECHA:**	
CONDICIONES A VERIFICAR		**CALIFICACIÓN**	**OBSERVACIONES**
1	**ESTRUCTURA**		
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
2.	**DISTRIBUCIÓN**	**CALIFICACIÓN**	**OBSERVACIONES**
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
3.	**DISTRIBUCIÓN**	**CALIFICACIÓN**	**OBSERVACIONES**
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.2	Los estantes están construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		

3.3	Los estantes están construidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03.		
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
EJECUTÓ:			
VERIFICÓ:			

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

7.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Objetivo:

Mantener los depósitos documentales en perfectas condiciones de aseo, procurando por medio de buenas prácticas de limpieza y desinfección prevenir las plagas de roedores e insectos, además de cualquier agente biológico que represente peligro para los soportes documentales y el personal que los interviene.

Alcance:

Proporcionar los parámetros indispensables para mantener limpios, desinfectados y libres de plagas o agentes biológicos los depósitos documentales (archivo de gestión y archivo central) y sus soportes documentales, que puedan ser implementados y ejecutados en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS con personal calificado para la labor o por el funcionario o contratista que comprenda el programa y lo lleve a su ejecución con la calidad sugerida en el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos del Archivo General de la Nación AGN.

Problemas a Solucionar:

- Prevención contra la generación de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental y pueden afectar la salud del archivista.
- Erradicación de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- Control de plagas e insectos.
- Malas prácticas de limpieza y desinfección en los depósitos y soportes documentales.

Recursos Indispensables:

RECURSOS	
Tipo	**Nombre**
Económico	Overoles o Bata blanca para el personal de archivo. Tapabocas Desechables. Gorros Desechables. Guantes Desechables. Gafas Transparentes protectoras. Suero Fisiológico. Bayetillas blancas. Trapero. Escoba de cerda suave. Recogedor. Baldes. Bolsas de basura rojas de riesgo biológico. Brocha ancha de cerda suave de 4 pulgadas. Algodón seco. Cinta textil (cinta de faya).

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

	Aspersor. Desinfectante a base de amonios cuaternarios. Alcohol antiséptico al 70%. Insecticida concentrado a base de piretrina. Rodenticida anticoagulante. Detergente. Hipoclorito. Cabina de limpieza.
Tecnológico	Aspiradora con filtro de agua (hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave. Ventilador.
Humano	Personal de Servicios Generales. Personal de Gestión Documental.

Aspectos a Considerar:

Los funcionarios y/o Contratistas deben tener en cuenta los siguientes lineamientos para el manejo y control del acervo documental:

- Se sugiere porte el uso de bata de trabajo, tapabocas, gorro, guantes y gafas protectoras.
- Antes de entrar y al salir del archivo central se sugiere lavar las manos con jabón y secarlas muy bien.
- Realizar sus actividades en el archivo central por periodos de trabajo máximos de 1 hora y 30 minutos y tomar 15 minutos de aire libre.
- Al finalizar la jornada laboral desechar los elementos de protección desechables en una bolsa roja de basura de riesgo biológico.
- Al finalizar la jornada laboral limpiar su rostro con paños húmedos o lavar la cara con agua para eliminar los rastros de contaminantes en su piel.
- Luego de cada jornada laboral lavar los orificios nasales con suero fisiológico para eliminar rastros de contaminantes en sus vías respiratorias.
- Evitar el uso de maquillaje.
- No beber, comer, fumar o maquillarse en los depósitos documentales.
- Al hacer labores de aseo en los depósitos documentales usar guantes de nitrilo y guantes de caucho según los requerimientos del oficio.
- Al hacer la limpieza de los soportes documentales se sugiere hacerlo en una cabina de limpieza y siempre en seco.

Actividades:

Para la limpieza de los soportes documentales del archivo central se siguen los siguientes parámetros:

- Limpiar las cajas con la aspiradora.
- Limpiar las carpetas de los expedientes con la aspiradora.
- Limpiar folio a folio los expedientes con la brocha de adentro hacia afuera.
- Eliminar todo material metálico presente en los documentos.
- Si un documento presenta humedad se debe dejar estratégicamente sobre un escritorio cerca de un ventilador y prender dicho ventilador apuntando a la pared y no al documento.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

- Luego de seco el documento que presentaba humedad, limpiarlo con algodón seco de adentro hacia afuera.
- Todo residuo resultante de la limpieza debe ser recolectado en una bolsa de basura roja de peligro biológico.
- Una vez terminado el proceso de limpieza de los expedientes y las cajas se procede a almacenar los soportes documentales envueltos en cinta textil.
- Antes de almacenar los soportes documentales limpiar los entrepaños o estanterías donde estarán ubicados primero con una bayetilla blanca seca y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico.
- Limpiar la cabina de limpieza con alcohol antiséptico.
- Aspirar la zona de limpieza.
- Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua a un sifón y recolectando los residuos sólidos en una bolsa de basura roja de riesgo biológico.
- Lavar y desinfectar periódicamente las bayetillas con detergente e hipoclorito.

Para la limpieza de los depósitos documentales se siguen los siguientes parámetros:

- Trimestralmente aspirar en seco los pisos.
- Trimestralmente barrer.
- Trimestralmente limpiar los pisos con trapero con el desinfectante a base de amonios cuaternarios y alternar usando el mismo desinfectante, pero en aspersión en el depósito documental evitando los soportes documentales.
- Lavar y desinfectar anualmente los traperos con detergente e hipoclorito.

Para la desratización de los depósitos documentales se siguen los siguientes parámetros:

- Semestralmente se colocarán cebos rodenticidas y se hará el seguimiento de consumo por parte de roedores o se cambiará el cebo.
- Manipular estos cebos con todos los equipos de protección ambiental.
- Debe estar enterado todo funcionario o contratista a cargo del archivo del lugar estratégico donde se ubican los cebos y de los tiempos en los cuales se ponen y cambian.

Para la desinsectación de los depósitos documentales se siguen los siguientes parámetros:

- Aplicar semestralmente el producto insecticida por medio de aspersión en todo el depósito documental evitando los soportes documentales.
- Utilizar careta respiratoria industrial al momento de realizar la aspersión del insecticida.
- Este proceso debe realizarse sin personal en el depósito documental preferiblemente antes del fin de semana.

Cronograma, Formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo y Formato de Saneamiento Ambiental:

La limpieza de soportes documentales es un proyecto que se generara posteriormente, para el resto de actividades se presenta el siguiente cronograma y formato:

IMRDS	**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA** **CRONOGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO**	CÓDIGO: A-GDO-FO-10 VERSIÓN: 01 FECHA: 22/02/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

SEMESTRES	**1**						**2**					
MESES	ENERO	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JULIO	AGO	SEP	OCTUBRE	NOV	DIC
Limpiar aspirando, barriendo y desinfectar trapeando los depositos documentales												
Lavar y desinfectar traperos y bayetillas												
Desratización												
Desinsectación												

Página 1

Elaboró: _____
Lider de Gestión Documental

Aprobó: _____
Subdirector Administrativo y Financiero

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

IMRDS Nit. 832.000.906-6	**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA** **FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO**	CÓDIGO: A-GDO-FO-12 VERSIÓN: 01 FECHA: 22/02/2022

AGENTE EMPLEADO	DOSIS	MODO DE APLICACIÓN			RESPONSABLE	
DEPOSITO (Nombre)	FECHA	ASPECTO A VERIFICAR 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple				
		Pisos	Puertas	Estantería	Mobiliario	Lámparas
EJECUTÓ:						
VERIFICÓ:						

OBSERVACIONES:

Página 1

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

IMRDS Nit. 832.000.906-6	**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA** **FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO**	CÓDIGO: A-GDO-FO-14 VERSIÓN: 01 FECHA: 22/02/2022

Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas para cada unos de los Depositos

ACTIVIDAD	Limpieza y Desinfección	Control de Plagas	
	Desinfección	Desinsectación	Desratización
FECHA:			
DEPÓSITO (NOMBRE):			
AGENTE EMPLEADO:			
DOSIS:			
FRECUENCIA:			
MODO DE APLICACIÓN:			
RESPONSABLES:			
EJECUTÓ:			
VERIFICÓ:			

OBSERVACIONES:

Página 1

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

7.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo:

Realizar el control permanente de las condiciones ambientales de los depósitos documentales con el fin de mantener los estándares adecuados en términos de entorno climático, humedad relativa, temperatura, iluminación y ventilación por medio de equipos especializaos para dichas mediciones y así garantizar la conservación de los soportes documentales.

Alcance:

Los depósitos documentales del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS tendrán un monitoreo activo que regule y certifique la correcta conservación documental al controlar que los factores ambientales se encuentren en las condiciones óptimas y seguras según los estándares nacionales para los depósitos documentales.

El análisis será efectuado en los depósitos documentales que son:

- Archivo de Gestión (Sede Administrativa).
- Archivo Central (Escenario Deportivo León XIII).

Problemas a Solucionar:

- Evitar el deterioro de los soportes documentales y la salud del archivista por temperatura (°C) y humedad relativa (%). Los indicadores correctos frente a este control son los siguientes.

  - ✓ Soporte Papel: Temperatura (15°C-20°C, fluctuación diaria de 4°C) y Humedad Relativa (45%-60%, fluctuación diaria de 5%).
  - ✓ Medios Magnéticos: Temperatura (10°C-14°C) y Humedad Relativa (40%-50%).
  - ✓ Discos ópticos: Temperatura (16°C-20°C) y Humedad Relativa (35%-45%).

- Evitar el deterioro de los soportes documentales y la salud del archivista por problemas de Iluminación. Los indicadores correctos frente a este control son los siguientes:

  - ✓ Radiación Visible Lumínica: menor o igual a 100lux.
  - ✓ Radiación Ultravioleta: menor o igual a 70 Lumen.

- Evitar el deterioro de los soportes documentales y la salud del archivista por contaminantes atmosféricos. Los niveles máximos permisibles de contaminantes en el criterio aéreo son los siguientes:

  - ✓ Contaminante PM_{10}: Anual (50) 24 Horas (100).
  - ✓ Contaminante $PM_{2.5}$: Anual (25) 24 Horas (50).
  - ✓ Contaminante SO_2: Anual (50) 24 Horas (100).

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co
EL CAMBIO AVANZA

- ✓ Contaminante NO_2: Anual (60) 24 Horas (200).
- ✓ Contaminante O_3: 8 Horas (100).
- ✓ Contaminante CO: 8 Horas (5.000) 1 Dia (35.000).

➢ Evitar el deterioro de los soportes documentales y la salud del archivista por contaminantes microbiológicos. Los indicadores correctos frente a este control son los siguientes:

- ✓ Superficies BPM: 20 UFC/m^2.
- ✓ Ambientes: 500 UFC/m^3.

Recursos Indispensables:

RECURSOS	
Tipo	**Nombre**
Económico	Servicio de medición de contaminantes microbiológicos Filtros UV Filtros de aire Ductos de aire
Tecnológico	Termohigrómetro. Luxómetro. Sensor de Gases Contaminantes. Deshumidificadoras. Extractores. Ventiladores. Purificadores de aire.
Humano	Personal experto en contaminantes microbiológicos Personal de archivo Personal experto en medición de factores ambientales

- ➢ Para la medición de la temperatura y la humedad relativa es necesario un termohigrómetro.
- ➢ Para la medición de iluminación es necesario un medidor de UV (Luxómetro).
- ➢ Para la medición de contaminantes atmosféricos es necesario un sensor de gases contaminantes.
- ➢ Para la medición de contaminantes microbiológicos es necesario seguir el International Standard ISO 14698-1:2003.
- ➢ Filtros UV para ventanas.
- ➢ Para la moderación de humedad relativa en los depósitos documentales es necesario una o varias deshumidificadoras.
- ➢ Para el flujo de aire, oxígeno y regulación de temperatura son necesarios extractores y ventiladores.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co
EL CAMBIO AVANZA

Aspectos a Considerar:

- Se sugiere evitar la incidencia de la luz directa sobre la documentación y contenedores (unidades de almacenamiento).
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros.
- Para el techo se sugiere emplear luz fluorescente con filtros en acrílico u otro material que impida la incidencia de la luz directa.
- Se sugiere que no haya balastros en el interior de los depósitos.
- Las luces eléctricas de los depósitos documentales solo deben encenderse una vez entre el personal a laborar en el archivo y deben apagarse al salir de las instalaciones.
- 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.

Actividades:

Monitoreo:

- Monitorear semestralmente las condiciones ambientales de humedad, temperatura e iluminancia de los depósitos documentales llenando el formato correspondiente.
- Monitoreo anual de contaminantes atmosféricos y microbiológicos solicitando un informe detallado.
- Cubrimiento total de las ventanas de los depósitos documentales, con filtros que impidan las radiaciones UV.

Control:

- Instalación de Deshumidificadores para controlar la humedad relativa de los depósitos documentales.
- Instalación de extractores y ventiladores para controlar la temperatura de los depósitos documentales.
- Instalación de Dataloggers en los depósitos documentales para la medición constante de temperatura y humedad relativa.
- Instalación de filtros de aire en los accesos de ventilación natural de los depósitos documentales.
- Instalación de purificadores de aire en los depósitos documentales.
- Instalación de un ducto de renovación de aire continuo en el archivo central

Cronograma y Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales:

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

IMRDS	**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA** **CRONOGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO**	CÓDIGO: A-GDO-FO-08 VERSIÓN: 01 FECHA: 22/02/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

SEMESTRES	1						2					
MESES	ENERO	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JULIO	AGO	SEP	OCTUBRE	NOV	DIC
Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales de Humedad, Temperatura e Iluminancia												
Monitoreo y Control de Contaminantes atmosféricos y microbiológicos												

Página 1

Elaboró: _____
Lider de Gestión Documental

Aprobó: _____
Subdirector Administrativo y Financiero

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

IMRDS
Nit. 832.000.906-6

		INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA **FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO**					CÓDIGO: A-GDO-FO-13 VERSIÓN: 01 FECHA: 22/02/2022
FECHA:							
DEPÓSITO:							
REGISTROS DE CONDICIONES	**HUMEDAD Y TEMPERATURA**	**RANGOS**	**TEMPERATURA**				
		Mínimo °C					
		Máximo °C					
		RANGOS	**HUMEDAD**				
		Mínimo %					
		Máximo %					
	LUX	**RANGOS**	**ILUMINANCIA**				
		Lux					

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

EJECUTÓ		**CARGO**	
VERIFICÓ		**CARGO:**	
OBSERVACIONES:			

7.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES

Objetivo:

Garantizar un proceso correcto, seguro y eficaz, en el momento que una calamidad natural o humana suceda en los depósitos documentales. Mitigando amenazas o riesgos ante la perdida de la memoria institucional o vidas humanas.

Alcance:

Generar un lineamiento básico de contingencias frente a emergencias y desastres que puede llegar a ocasionarse en los depósitos documentales del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS. Ocasionando la perdida de la memoria institucional o accidentes laborales con los trabajadores del área de archivo.

Problemas a Solucionar:

- Perdida de soportes documentales por inundación.
- Perdida de soportes documentales por fuego.
- Perdida de soportes documentales por terremotos.
- Pérdida de vidas humanas por un desastre o emergencia.

Actividades:

- Delimitar las rutas de evacuación del archivo central frente a cualquier calamidad.
- Tener al alcance visual en los depósitos documentales un directorio con todos los números telefónicos del Municipio de Soacha encargados de prestar auxilio en casos de emergencia (bomberos, policía, hospitales, ejercito…).
- Asegurar la atención de las personas que laboran en los depósitos documentales en caso de emergencia.
- Se sugiere instalar alarmas contra incendios en los depósitos documentales.
- Se sugiere instalar un sistema se extinción de incendios de agentes limpios, en agua nebulizada con gotas inferiores a 50 Micras en el archivo central.
- Se sugiere instalar una alarma antirrobo en el archivo central.
- Instalar extintores multipropósito en los depósitos documentales ubicados estratégicamente.
- Conservar un espacio lo más amplio posible para la evacuación en caso de emergencia del archivo central.
- En caso fortuito de desastre en algún deposito documental se rescatarán todos los soportes documentales posibles y se transferirán de urgencia a un espacio disponible en alguno de los escenarios deportivos que el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS administra mientras el depósito documental es intervenido y adecuado nuevamente.
- Hacer seguimiento a los depósitos documentales para que no hallan objetos que interfieran con la movilización o evacuación del personal de archivo.
- Se sugiere no utilizar la parte superior de las estanterías para poner ningún tipo de objetos, esta práctica aumenta los riesgos frente a una emergencia.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

- Organizar el archivo central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental haciendo un mapa de la ubicación de la información de los soportes documentales a fin de corroborar frente a una emergencia o desastre que soportes documentales tuvieron pérdida total, cuales están afectados y cuales pudieron rescatarse.
- Siempre en cualquier emergencia pedir apoyo a las entidades de emergencia correspondientes al suceso y tener precaución al ingresar al depósito documental.
- En cualquier suceso de emergencia en los depósitos documentales debe levantarse un informe con fotografías del estado en los que se rescataron o se dieron por perdida los soportes documentales.
- En cualquier caso, fortuito de emergencia o desastre se recomienda dar aviso y esperar por el pronto auxilio de los profesionales del municipio para controlarlo, sin embargo, de ser posible y de no verse en peligro la vida humana, es responsabilidad de quien identifica y comprende la urgencia de actuar en pro de solucionarla y de rescatar la memoria institucional.
- Al rescatar los soportes documentales, deben fotografiarse inmediatamente para dejar constancia certera de su estado y una vez rescatados deben agruparse por su nivel de deterioro.
- Si el deterioro del documento es producido por agua se sugiere:

  - ✓ Poner papel absorbente entre cada folio del expediente y cambiarlo cada hora transcurrida en el tiempo laboral, ubicando los expedientes en mesas o soportes libres de líquido cerca a ventiladores, extractores y/o deshumidificadores que no ejerzan presión aérea directa sobre los documentos.
  - ✓ Para los demás soportes documentales usar estratégicamente del mismo modo papel absorbente y ubicarlos de igual forma al lado de los mismos equipos de ventilación.
  - ✓ Al secarse los soportes documentales deben ser limpiados superficialmente con una brocha ancha de cerca suave de 4 pulgadas usada específicamente para esa labor, pasando la brocha desde el centro del documento o expediente hacia afuera.

- Si los soportes documentales se vieron afectados en una emergencia o desastre de forma que necesiten de primeros auxilios para salvar su información, distintos a los lineamientos generados en el presente programa, se contratara un servicio tercerizado de restauración con el recurso humano capacitado en dichas tareas para salvar la memoria institucional.
- En caso de inundación los trabajadores del depósito documental deben hacer lo posible por cortar los suministros de agua del edificio con prontitud y de levantar los soportes documentales más cerca del suelo con el fin de protegerlos del desastre. En el momento en que el agua deje de almacenarse en el depósito, es de importancia evacuar con los medios disponibles (canecas, mangueras…) toda el agua posible del depósito. Es necesario asegurar el arreglo o reparación del problema por el cual se generó la inundación lo más pronto posible. Una vez se mitigue la emergencia con estas acciones actuar en rescate de los soportes documentales deteriorados.
- En caso de incendio es crucial que todo el personal se ponga a salvo lo más pronto posible, si el incendio es detectado en su inicio y la expresión de fuego no es abundante es recomendable que quien halla identificado el siniestro actúe de inmediato usando los extintores multipropósito rociando su contenido sobre el fuego a fin de extinguirlo. Es prudente contactar a los bomberos inmediatamente se inicia o se identifica el incendio. Una vez controlado el incidente proceder al rescate de los soportes documentales deteriorados.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

- Para caso de sismos o terremotos actuar de acuerdo al guion establecido dentro del plan de emergencia institucional del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS.

Matriz de Riesgos de Gestión Documental en el IMRDS

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

Refere	IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
1	Reputacional	Sanción o multa al no cumplir con la normatividad vigente de la función archivística de Colombia.	Cumplimiento de la normatividad archivística Vigente	Incumplimiento de la normatividad archivística Vigente	**Media**	**Moderado**	**Moderado**
2	Económico	Deterioro físico, químico o biológico en los soportes documentales y depósitos documentales. Perdida de Información. Imposibilidad de consulta de la información. Inversión económica, técnica y humana para procesos de	Desastres Naturales, Agentes Microbiológicos o Plagas	Perdida de Información, destrucción del depósito documental, deterioro o imposibilidad de consultar en soporte físico los documentos del IMRDS, debido a los Factores físicos, químicos biológicos antropológicos,	**Media**	**Mayor**	**Alto**

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

		conservación documental.		administrativos, y naturales.			
3	Económico y Reputacional	Perdida de la memoria institucional y degradación de los depósitos documentales	Vandalismo o Robo	Vandalismo o robo directo hacia el IMRDS podría resultar en afectaciones en los depósitos documentales	**Muy Baja**	**Mayor**	**Alto**

Referencia	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	AFECTACIÓN	TIPO

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

1	El IMRDS contrato a un profesional en ciencia de la información: Bibliotecología, Documentación y Archivística para que se encargara de llevar a cabo los procesos en gestión documental de la entidad teniendo como referencia la normatividad nacional dada por el Archivo General de la Nación AGN	Impacto	Preventivo
2	El sistema integrado de conservación SIC del IMRDS propone: - La visita trimestral de análisis y registro de deterioro en la infraestructura de los depósitos documentales, presentando el debido informe y plan de acción. Además, el diligenciamiento de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas semestralmente. - Realizar controles de aseo limpiando, desinfectando, desratizando y desinsectando los depósitos documentales. - Realizar semestralmente el monitoreo y control de condiciones ambientales de humedad, temperatura e iluminancia. Además, realizar anualmente un monitoreo y control de contaminantes atmosféricos y microbiológicos.	Probabilidad	Preventivo
3	El personal de vigilancia de los edificios en los que se encuentran los depósitos documentales, tiene coordinación con la policía del sector que puede acudir de inmediato al hacerles una llamada de emergencia, además el edificio cuenta con alarma de pánico.	Probabilidad	Preventivo

7.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Objetivo:

Establecer los lineamientos de conservación adecuados, pensados desde el almacenamiento en cajas de archivo y carpetas de archivo para el material documental según la normatividad vigente socializada por el Archivo General de la Nación AGN que garantiza protección y resistencia.

Alcance:

Normalizar en todas las dependencias y sitios laborales del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS el correcto uso y manipulación de los documentos al momento de hablar de su conservación, estableciendo los soportes donde reposaran en cada ciclo vital los documentos, ya sea en el archivo de gestión o archivo central.

Problemas a Solucionar:

- Mala conservación de los documentos, por falta de orientación en el proceso desde el grupo de gestión documental.
- Deterioro o perdida de información documental por malas condiciones de almacenamiento.
- Falta de presentación organizada y limpia de los soportes documentales.
- Uso inadecuado de carpetas y cajas para archivo.

Actividades:

- Para las próximas necesidades de insumos archivísticos como cajas y carpetas institucionales se sugiere adquirir dichos insumos con las siguientes características, que aprueba el Archivo General de la Nación en su documento público Especificaciones para Cajas y Carpeta de Archivo:
- Carpetas:

  - ✓ De solapas laterales (carpeta cuatro aletas)
  - ✓ Hechas de cartulina libre de pulpas recicladas
  - ✓ Con PH neutro
  - ✓ Libres de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
  - ✓ Resistentes al doblez y al rasgado.
  - ✓ De color claro.
  - ✓ Con un acabado liso y suave libre de partículas abrasivas o imperfecciones.
  - ✓ Resistentes a deformaciones en un tiempo corto en agua e insolubles totalmente al agua por un tiempo de contacto de 48 horas.
  - ✓ Con las siguientes medidas:
    - **Total:** Ancho: 69.5 cm X Largo: 69.5 cm.
    - **De la Base Central:** Ancho: 22 cm X Largo: 35 cm.
    - **De las Aletas Laterales:** Ancho: 22 cm X Largo: 35 cm / Ancho: 22.5 cm X Largo: 35 cm.
    - **De las Aletas Superiores:** Ancho: 22.5 cm X Largo 17 cm.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

- ✓ Con Grafado de 4 pliegues para cada solapa. La distancia de los pliegues es de 1 cm.

➢ Cajas X200:

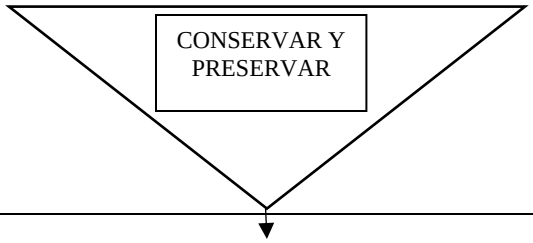
- ✓ Con una apertura frontal, con pliegue al costado izquierdo y una pestaña al costado derecho para asegurar al cerrar la apertura.
- ✓ De cartón corrugado con recubrimiento.
- ✓ El material del cartón corrugado con un PH inferior a 7.
- ✓ Resistencia mínima de 2 cajas llenas a la compresión vertical y horizontal.
- ✓ De recubrimiento interno constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales; con un PH neutro. No debe presentar untuosidad al tacto y debe ser insoluble al agua.
- ✓ Con un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- ✓ Con las siguientes medidas:
  - **Dimensiones Internas:** Ancho: 20 cm X Alto: 25 cm X Largo: 39 cm.
  - **Dimensiones Externas:** Ancho: 21 cm X Alto: 26.5 cm X Largo: 40 cm.
- ✓ Con todos los pliegues necesarios para que la caja quede armada perfectamente.

➢ Para el proceso de realmacenamiento el funcionario se guiará por el procedimiento y su flujograma.

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	ANALIZAR	Realizar un análisis de todos los soportes documentales de 1 año o más tiempo en conservación en el archivo.
3	IDENTIFICAR	Identificar los elementos de conservación que se encuentran en mal estado por deterioro o daño ambiental.
4	REALMACENAR	Cambiar los documentos de carpeta o caja según la necesidad.
5	MARCAR	Marcar con los datos básicos del contenido de los expedientes o cajas.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

6		Conservar y Preservar las cajas en el archivo.
7		

8. BIBLIOGRAFÍA Y/O WEBGRAFIA

- Alcaldía Mayo de Bogotá, (2018), Sistema Integrado de Conservación
- Función Pública, (2019), Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Mineducación, (2020), Manual Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Archivo General de la Nación, Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC
- Archivo General de la Nación, Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo
- Archivo General de la Nación, Concepto Técnico sobre Sistema Integrado de Conservación y Digitalización

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
01		Creación del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC	Profesional de Archivo

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISIÓN**	**APROBÓ**
Nombre: Andrés Felipe Roa Contreras **Cargo:** Profesional de Gestión Documental **Firma:** **Fecha:** 30/09/2021	**Nombre:** Karen Brigith Mora Cruz **Cargo:** Líder MIPG **Firma:** **Fecha:** 20/10/2021	**Nombre:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño. **Acta No**. 04 **Fecha:** 06/05/2022
	Nombre: Angela González **Cargo:** Líder de Planeación **Firma:** **Fecha:** 23/03/2022	

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA