

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**Estrategias y procesos de conservación
para asegurar el adecuado
mantenimiento de los documentos en
soporte papel.**

Autores:
Piedad Martínez Redondo
Ingeniera de Sistemas

Versión 1.0

Fecha: 23 de Junio de 2016

RESUMEN

El presente instructivo tiene como finalidad desarrollar soluciones integrales para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios –UPRA–, así como aquellos que llegaran a ser transferidos al archivo central de la entidad, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente, tiene como propósito fundamental formular e implementar un conjunto de acciones de conservación preventiva y conservación.

Palabras clave: Preservación / Conservación / Documentos electrónicos

ABSTRACT

The present instructive aims to develop solutions for the conservation of documents that are produced and/or received by Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios –UPRA–, as well as those who were to be transferred to central archive of the entity, avoiding possible risks that generate deterioration or loss of information in fulfillment of the mission and functions assigned by law, has as its fundamental purpose to formulate and implement a set of actions of preventive conservation and conservation.

Keywords: Preservation / Conservation / Electronic documents

Este documento es propiedad intelectual de la UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA - UPRA. Sólo se permite su reproducción parcial cuando no se use con fines comerciales y citando este documento como:

Unidad de Planificación Rural Agropecuaria - UPRA, 2014, "Título del documento", dirección URL de ubicación del documento. Bogotá, Colombia.

TABLA DE CONTENIDO

	pág.
RESUMEN.....	2
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	4
GLOSARIO Y LISTA DE ABREVIATURAS	5
INTRODUCCIÓN.....	6
OBJETIVOS	7
ALCANCE	7
1. ANTECEDENTES	8
1.1 CONTEXTO GENERAL	8
1.2 MARCO JURÍDICO.....	8
2. METODOLOGÍA.....	10
3. DIAGNÓSTICO	11
3.1 JUSTIFICACIÓN.....	11
4. DESARROLLO.....	24
4.1 CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA DOCUMENTOS EN PAPEL.....	24
4.1.1 Sensibilización y toma de conciencia	25
4.1.2 Inspección y mantenimiento de documentos y de instalaciones	26
4.1.3 Manejo de plagas	34
4.1.4 Control de condiciones ambientales	36
4.1.5 Métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento	36
4.1.6 Prevención de desastres y salvamento de documentos.....	41
4.1.7 Salud ocupacional	41
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	42
5.1 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	42
5.2 INDICADORES	42
6. CONCLUSIONES.....	43
7. RECOMENDACIONES	44
BIBLIOGRAFÍA.....	45

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Figura 1. Estrategias y herramientas

Figura 2. La suma de la preservación

Figura 3. Aspectos de la conservación documental

Figura 4. La suma de la implementación de estrategias

Figura 5. La suma de la conservación documental

Figura 6. Conjunto de fases para la conservación documental

Figura 7. Actividades para la conservación



GLOSARIO Y LISTA DE ABREVIATURAS

Conservar: Del lat. Conservāre. 1. Tr. Mantener o cuidar de la permanencia o integridad de algo o de alguien. (Tomado del Diccionario de la Lengua Española <http://dle.rae.es/>).

Documentos electrónicos: Un documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Preservar: Del lat. Praeservāre. 1. Tr. Proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro. U. t. c. prnl. (Tomado del Diccionario de la Lengua Española <http://dle.rae.es/>).

INTRODUCCIÓN

La planificación parte de un estudio inicial en el que una entidad evalúa de manera sincera y global sus múltiples necesidades. En el presente instructivo la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios –UPRA– establece pautas para la conservación preventiva y la conservación sobre la documentación que genera periódicamente en soporte papel.

Un buen punto de partida para determinar los riesgos de deterioro es el conocimiento de la tipología documental, su estado de conservación y la utilización de los mismos, así mismo a este estudio se sumarán todos aquellos factores que inciden en la custodia documental de un organismo.

La conservación preventiva analiza los documentos como elementos constitutivos de los archivos, a su vez, son elementos de la entidad. La aplicación, por lo tanto, de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todas las personas y todas las actividades que se desarrollan en la UPRA.

El almacenamiento y la administración inadecuada del mobiliario afectan directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo. El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumados al peligro por siniestros.

Una vez establecidas las necesidades para una buena conservación y custodia de la documentación generada y recibida por la UPRA, se puede evaluar otras razones con la administración de los documentos por parte de los custodios en los archivos de gestión para desarrollar las directrices aquí consignadas.

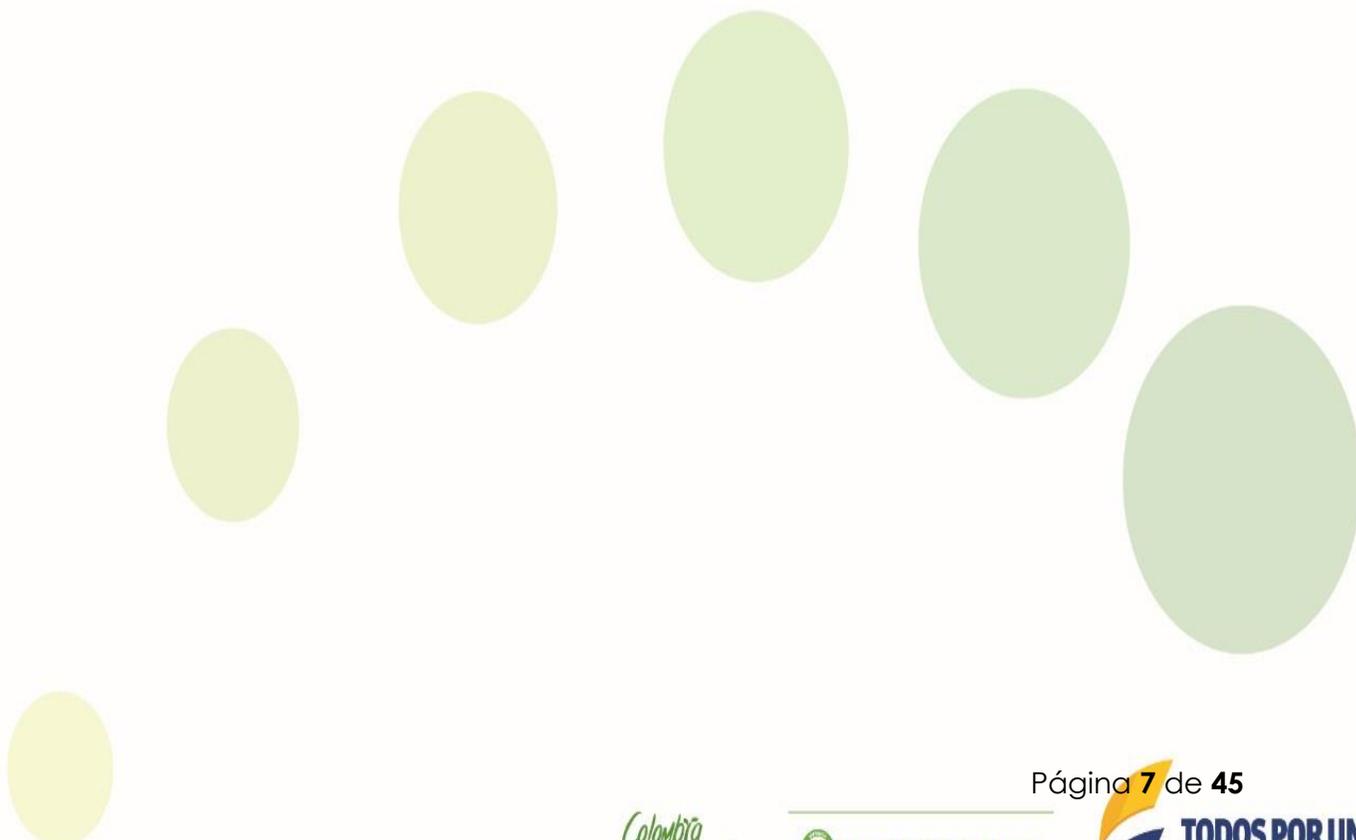
Para que todo programa sea continuo y mejorado es necesario la existencia del nombramiento de un responsable, significa el inicio de la toma de las primeras decisiones respecto de la conservación preventiva, es el área de gestión documental la encargada de la difusión de rutinas en forma de actualizaciones y conocer el cumplimiento de la normativa o la legislación vigente (Acuerdo No 006 del 15 de Octubre 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”).

OBJETIVOS

- Establecer directrices que orienten la conservación de los documentos en la UPRA desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.
- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la UPRA, en condiciones que garanticen la disposición de la información.

ALCANCE

El presente documento de conservación, está destinado a orientar al personal de los archivos de la UPRA en la adopción de estrategias, políticas y normas mínimas que permitan una adecuada conservación preventiva de los documentos que se custodian en físico, los que posteriormente pueden ser transferidos a unidades dependientes en un Archivo Centralizado, conforme a los plazos legales vigentes.



1. ANTECEDENTES

1.1 CONTEXTO GENERAL

La diversidad de deterioros que pueden sufrir los documentos en papel de archivo, no tiene comparación con la gran cantidad de medidas que es posible tomar para limitarlos o, la solución más eficaz, para prevenirlos. Las medidas preventivas de protección están enfocadas a proteger los documentos de los deterioros que podrían sufrir y hacerlos accesibles en el mayor tiempo posible.

El liderazgo institucional es el primer punto estratégico para la implementación de la conservación preventiva como principio fundamental para la conservación del patrimonio documental en la UPRA.

La conservación preventiva es tarea de todos, desde la Dirección General hasta el conjunto de empleados del servicio y mantenimiento de las instalaciones de la entidad, no sólo de los servidores que están a cargo en el área de gestión documental.

1.2 MARCO JURÍDICO

Según el Acuerdo 006 de 15 de Octubre de 2014 en su Artículo 3º establece "DEFINICIONES... "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."

El mismo Acuerdo en su Artículo 6º expresa el "PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA: es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

- a) Capacitación y sensibilización
- b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación

- d) Monitoreo y control de condiciones ambientales
- e) Almacenamiento y re-almacenamiento
- f) Prevención de emergencias y atención de desastres"

En su Artículo 15° dice el mencionado Acuerdo los "PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: El plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la conservación documental de manera general deben tener en cuenta:

- a) Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención.
- b) Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación - restauración.
- c) Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- d) Factores y mecanismos de alteración mediante el diagnóstico puntual de los bienes a intervenir.
- e) Propuesta de intervención, que incluye el análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos de conservación documental, cronograma y presupuesto.
- f) Documentación de la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro gráfico y fotográfico, incluyendo fechas de intervención, materiales y responsables.
- g) Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.
- h) Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la entidad.
- i) Posibilidades de investigación.
- j) Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos vigentes."

2. METODOLOGÍA

El Plan de Conservación Documental se desarrolla en tres aspectos estrechamente relacionados, como son: el diagnóstico integral de los documentos producidos en la UPRA, la conservación preventiva de los documentos en soporte papel y la autorización e inspección de los depósitos del archivo central.

La UPRA, como elemento indisociable de su propia existencia como organismo, el lugar físico donde desarrolla sus actividades y funciones, y en el que por extensión conserva su propia documentación, se observa cierta adecuación en su diseño y reconstrucción. A estos requisitos se añade la vigilancia por parte del encargado de la gestión documental en la correcta ubicación de los lugares de depósito de la documentación generada.

Además, las condiciones previas del edificio en cuestión deben validarse con posterioridad por la autoridad competente, en cuanto al cumplimiento de disposiciones legales, que deben continuarse en el tiempo mediante inspecciones.

3. DIAGNÓSTICO

3.1 JUSTIFICACIÓN

El Archivo General de la Nación –AGN–, expidió el 15 de Octubre de 2014, el Acuerdo 006 “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, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

Mediante este acto administrativo, el AGN brinda una línea base para la implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC–, con un enfoque sistémico de planificación y documentación de los procesos de conservación y preservación, aplicables a documentos físicos y electrónicos, con acciones a corto, mediano y largo plazo.

Este instrumento jurídico se crea dentro del marco general de los objetivos del proyecto Sistema Nacional de Archivos Electrónicos –SINAE– y aporta a la estandarización y homogenización de las políticas y lineamientos del Estado para la gestión, conservación y preservación del patrimonio documental y la transparencia en el cumplimiento de la función archivística en Colombia.

“CAPÍTULO I. GENERALIDADES. ARTÍCULO 1°. OBJETO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC–. La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”

La Ley General de Archivos –Ley 594 de 2000– en su Título XI y Artículo 46 establece de manera taxativa la responsabilidad y obligación que tiene la Administración Pública de “implementar un Sistema Integrado de Conservación –SIC– en cada una de las fases del Ciclo Vital de los Documentos (Archivo de Gestión - Archivo Central - Archivo Histórico)”.

El Sistema Integrado de Conservación es definido como el “Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el Sistema de Archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el

adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital”.



Figura 1. Estrategias y herramientas

El proceso de preservación de los documentos producidos y/o recepcionados por la UPRA en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente, tiene como propósito fundamental formular e implementar un conjunto de acciones de conservación preventiva y conservación.



Figura 2. La suma de la preservación

El proceso de conservación preventiva de los documentos producidos y/o recepcionados por la UPRA en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente, tiene como propósito garantizar el mantenimiento documental, contemplando manejos administrativos y archivísticos, utilización de materiales adecuados, implementación de medidas específicas en la construcción o adecuación de los espacios locativos (edificios y locales), sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Aspectos



Figura 3. Aspectos de la conservación documental

Estrategias y/o programas

Las estrategias y/o programas de conservación, son formulados con el propósito fundamental de desarrollar soluciones integrales de conservación, teniendo en cuenta los factores de deterioro y/o alteración que se encuentran presentes en los documentos que son producidos y/o recepcionados por UPRA y la intensidad de su manifestación.



Figura 4. La suma de la implementación de estrategias



Figura 5. La suma de la conservación documental

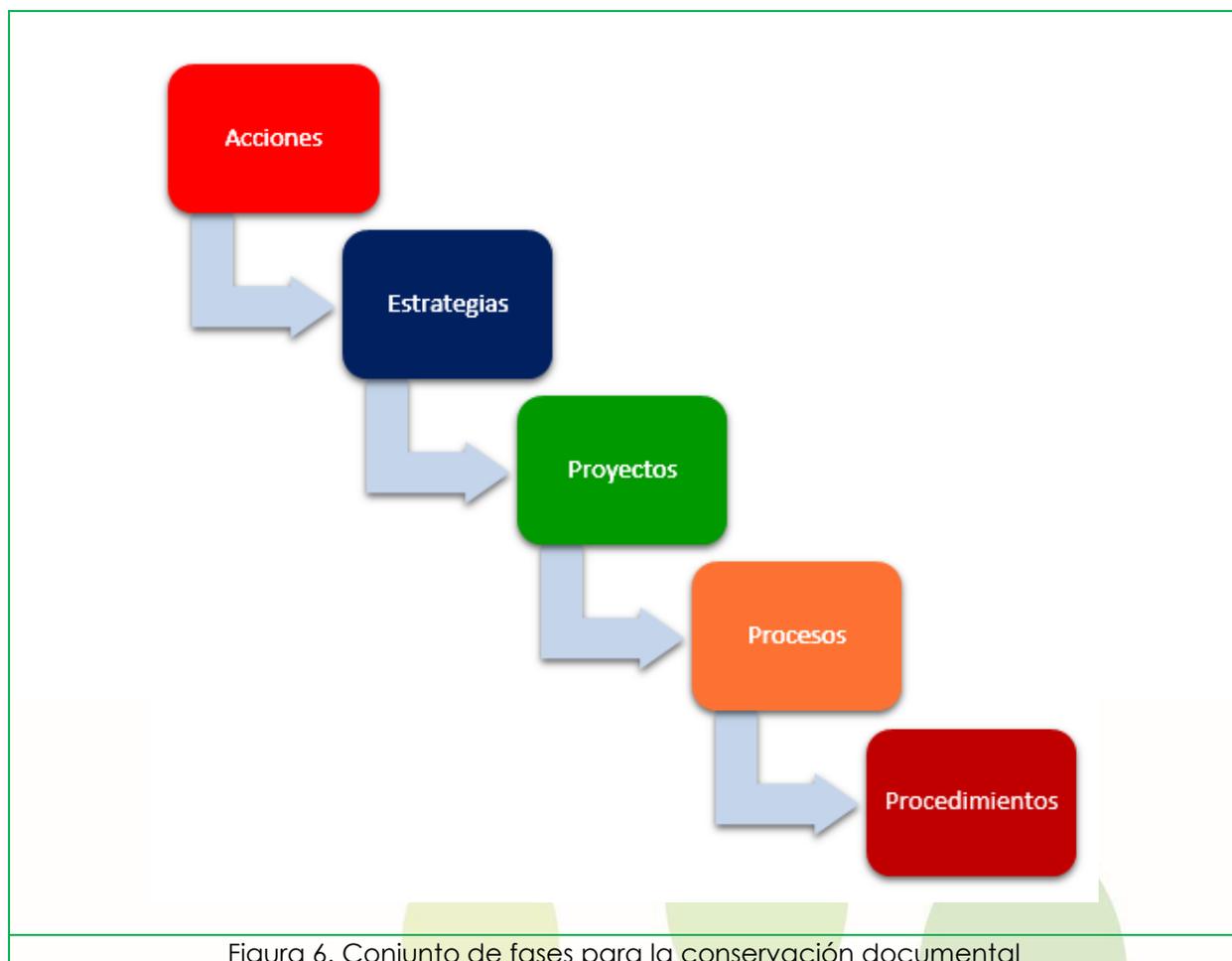


Figura 6. Conjunto de fases para la conservación documental



Figura 7. Actividades para la conservación

La UPRA está ubicada en Calle 28 No. 13-22 Torre C, piso 3. Edificio Palma Real, las áreas laborales de la entidad son totalmente nuevas tanto a nivel locativo como a nivel de mobiliario de oficina equipamiento e instalación razón por la cual en el presente diagnóstico se han planteado problemas con sus respectivos objetivos y correctivos en el caso lleguen a presentarse.

Diagnóstico Integral

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Problema	Desconocimiento del estado y condiciones de conservación de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la UPRA.
Objetivo	Evaluar el estado y las condiciones de conservación de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la Upra con el propósito de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción.
Correctivo	Elaborar , implementar, monitorear y evaluar formatos de diagnóstico de estado y condiciones de conservación documental: a) Identificación; b) Infraestructura física; c) Características de conservación y d) Estado de conservación. Diseñar , implementar, monitorear y evaluar programas y proyectos prioritarios de conservación documental.

Sensibilización y Concienciación

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Problema	Ausencia de criterios de reconocimiento y valoración de fuentes documentales y responsabilidad en el proceso de conservación y organización de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la UPRA.
Objetivo	Concertar e implementar mecanismos y acciones estratégicas de sensibilización y concienciación. Recuperar los valores documentales históricos, administrativos, culturales y testimoniales. Generar conciencia sobre la importancia y utilidad del diseño, implementación, monitoreo y evaluación de programas de conservación documental preventiva.
Correctivo	Cumplir disposiciones normativas vigentes: Ley General de Archivos, acuerdos, decretos, resoluciones, circulares, etc. Conformar y definir condiciones de funcionamiento del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo –CIDA–. Realizar jornadas de formación y capacitación sobre criterios de reconocimiento y valoración de fuentes documentales. Estandarizar y normalizar procesos, procedimientos, manuales e instructivos de conservación documental.

Prevención y Atención de Desastres*

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Problema	Existencia de factores internos y/o externos de deterioro y/o alteración de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la UPRA.
Objetivo	Formular , implementar, monitorear y evaluar las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención, preparación y respuesta.
Correctivo	Conformar y definir condiciones de funcionamiento del comité o brigada de prevención y atención de desastres de documentos (Identificación, preparación y organización de recursos, operaciones y responsabilidades). Cumplir disposiciones normativas vigentes: Acuerdo 050 de 2000 "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. a) Levantamiento y valoración del panorama de riesgos; b) medidas preventivas; c) Preparación de plan de emergencias y d) Reacción en situaciones de siniestro.

* Este diagnóstico debido a las mejoras locativas de la Upra no se presenta en este momento, debe considerarse hacia un futuro.

Inspección y Mantenimiento de Instalaciones

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Problema	Inexistencia de espacios adecuados de conservación de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la UPRA. (Depósitos)*. Carencia de procesos de capacitación del personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva. Problemas administrativos: Presupuesto insuficiente y deficiencias en condiciones de mantenimiento de edificaciones.
Objetivo	Implementar mecanismos y sistemas de monitoreo, control y mantenimiento de las instalaciones de las edificaciones.
Correctivo	Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones. Identificar regularmente factores de deterioro o alteración de los documentos: redes hidrosanitarias, redes eléctricas, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales (acumulación de polvo). Conocer documentos de localización de la edificación (planos): Ubicación y registro de factores de deterioro o alteración de los documentos. Definir necesidades y/o prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios de conservación de documentos. Identificar y contactar personal técnico y/o empresas especializadas en procesos de inspección y mantenimiento de instalaciones. Implementar programa de limpieza y desinfección de espacios de conservación de documentos (Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 037 de 2002).

*A pesar que las instalaciones locativas de la UPRA son nuevas el espacio para los documentos es muy pequeño (90 metros lineales en Archivo de Gestión) a futuro la entidad tendrá que proyectar un espacio mayor.

Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Problema	<p>Espacios reducidos de conservación de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la UPRA.</p> <p>Carencia de procesos de capacitación del personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva.</p> <p>Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiencias en condiciones de mantenimiento de edificaciones.</p>
Objetivo	Implementar mecanismos y sistemas de monitoreo, control y mantenimiento de las condiciones ambientales de espacios de conservación documental (depósitos).
Correctivo	<p>Evaluar periódicamente el entorno climático y microclimático: iluminación, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.</p> <p>Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y factores de influencia en la conservación de los documentos.</p> <p>Usar equipos de medición y registro condiciones ambientales: luxómetro (luz), monitores ultravioleta, termohigrómetro (temperatura y humedad relativa), datalogger (registro de mediciones de magnitudes), etc.</p> <p>Adoptar medidas preventivas o correctivas: filtros de control ultravioleta, persianas, humidificadores (aumento de humedad ambiental), deshumidificadores (reducción de humedad ambiental), ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos, filtros para el polvo.</p>

Limpieza de Espacios de Conservación y Documentos

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Problema	<p>Acumulación de polvo y suciedad en los espacios de conservación (Depósitos) y los documentos que son producidos y/o recepcionados por la UPRA: Existencia de espacios inadecuados e implementación de prácticas incorrectas de limpieza y cuidado.</p> <p>Carencia de procesos de capacitación del personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva.</p> <p>Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiencias en condiciones de mantenimiento de edificaciones.</p>
Objetivo	Implementar procesos de limpieza: control de polvo y suciedad en espacios de conservación (depósitos) y documentos.
Correctivo	Identificar fuentes de polvo y suciedad en espacios de conservación (Depósitos) y documentos.

	<p>Adoptar medidas de seguridad industrial: funcionarios responsables de procesos de administración de documentos.</p> <p>Implementar el instructivo de limpieza y desinfección en espacios de conservación (Depósitos) y documentos: a) Dotación de funcionarios; b) Realización de rutinas de trabajo documental; c) Limpieza documental y realmacenamiento; d) Limpieza y desinfección (deterioro y/o alteración: hongos) y almacenamiento; e) Desinfección de áreas de limpieza documental; f) Limpieza y desinfección de áreas de trabajo; y g) implementación de programa de saneamiento ambiental de instalaciones.</p>
--	--

Control de Plagas*

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Problema	Riesgo de deterioro y/o alteración biológica en espacios de conservación (Depósitos) y documentos que son producidos y/o recepcionados por la UPRA. Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiencias en condiciones de mantenimiento de edificaciones.
Objetivo	Implementar procedimientos y mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas en espacios de conservación (Depósitos) y documentos*.
Correctivo	<p>Identificar, monitorear, controlar y erradicar focos de contaminación biológica y entrada de agentes biológicos.</p> <p>Evaluar el estado de conservación de los documentos: grado de deterioro y/o alteración y actividad de los agentes contaminantes.</p> <p>Aislar los documentos deteriorados y/o alterados por la presencia de agentes contaminantes.</p> <p>Realizar el tratamiento individual de los documentos deteriorados y/o alterados con procesos técnicos y productos especializados.</p> <p>Adecuar las condiciones ambientales: iluminación, temperatura, humedad relativa y ventilación.</p> <p>Realizar el tratamiento individual de los documentos deteriorados y/o alterados con procesos técnicos y productos especializados.</p> <p>Aplicar el instructivo de limpieza y desinfección en espacios de conservación (Depósitos) y documentos.</p> <p>Implementar, monitorear y evaluar el programa de inspección y mantenimiento de instalaciones.</p>

*Este diagnóstico está contemplado para un futuro en caso de llegarse a necesitar el correctivo.

Producción Documental y Administración de Comunicaciones*

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Problema	Administración física inadecuada de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la UPRA.
Objetivo	Normalizar y estandarizar la administración física de documentos en dependencias productoras: centros de documentación e información /oficinas de archivo y comunicaciones oficiales.
Correctivo	<p>Implementar procesos de conservación documental en las etapas del ciclo vital (Archivo de Gestión – Archivo Central – Archivo Histórico).</p> <p>Controlar y restringir prácticas inadecuadas: uso de materiales metálicos, perforación, doblado, uso de cinta comercial, amarre con pitas, anotaciones sobre originales, etc.</p> <p>Usar embalajes resistentes y rígidos en la administración de las comunicaciones oficiales externas.</p> <p>Aplicar disposiciones técnicas y normativas: Norma Técnica NTC 4436 de 1988: Papel para documentos de archivo – requisitos; Norma Técnica NTC 5397 de 2005: Materiales para documentos de archivo con soporte papel; y Acuerdo 060 de 2001: por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p>

*Los metros lineales producidos en la UPRA son administrables, hacia un futuro debe implementarse este correctivo

Almacenamiento y Realmacenamiento

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Problema	Manejo inadecuado del mobiliario de almacenamiento y conservación de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la UPRA. (Estantería, planotecas, archivadores de oficina, etc.) Inexistencia de unidades de conservación documental adecuadas (Cajas, carpetas, rollos, legajos, libros, etc.).
Objetivo	Implementar el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con el formato, la cantidad, la técnica y el uso de los documentos (Ciclo vital: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico).
Correctivo	Asociar los procedimientos y mecanismos de almacenamiento y realmacenamiento) con los lineamientos archivísticos.

	<p>Organizar, inventariar y clasificar los documentos que son producidos por las dependencias.</p> <p>Determinar el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental.</p> <p>Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos (determinación de metros lineales).</p> <p>Evaluar la Tabla de Retención Documental – TRD-, con el propósito de proyectar futuras transferencias documentales en el mediano y largo plazo.</p> <p>Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario de almacenamiento y conservación de los documentos.</p> <p>Adquirir mobiliario de almacenamiento (estantería) y unidades de conservación documental adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster (planos), sobre (fotos).</p> <p>Aplicar disposiciones técnicas: Norma Técnica NTC 5397 de 2005: materiales para documentos de archivo con soporte en papel; y Norma Técnica NTC 5029 de 2001: medición de archivos.</p>
--	--

Reproducción Documental

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Problema	Riesgo de deterioro y/o alteración de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la UPRA.
Objetivo	Normalizar y estandarizar procesos específicos de conservación preventiva, tanto para documentos originales como para las respectivas reproducciones, con el propósito de minimizar el riesgo de deterioro y/o alteración.
Correctivo	<p>Evaluar el estado físico e integridad de los documentos teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos con el propósito de definir las prioridades y establecer las acciones de conservación preventiva durante y después del proceso reprográfico (digitalización o fotocopiado).</p> <p>Capacitar sobre procesos específicos de conservación preventiva (manipulación y realmacenamiento).</p> <p>Diseñar, implementar y evaluar sistemas de almacenamiento y administración de reproducciones (fotocopiado o digital).</p>

Intervenciones de Primeros Auxilios Documentales*

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Problema	Riesgo de deterioro y/o alteración de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la UPRA*. Carencia de procesos de capacitación en procedimientos mínimos de intervención sobre documentos los que son producidos y/o recepcionados por la UPRA*.
Objetivo	Implementar , monitorear y evaluar procesos y procedimientos básicos de intervención con el propósito de detener el deterioro y/o alteración física y/o mecánica de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la UPRA.
Correctivo	Evaluar el estado de conservación de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la UPRA. Implementar procedimientos de primeros auxilios de acuerdo con el tipo y nivel de deterioro y/o alteración de los documentos producidos y/o recepcionados por las dependencias: a) Limpieza mecánica superficial; b) Eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos; c) Eliminación de pliegues y dobleces; d) Unión de roturas y rasgaduras; y e) Recuperación de planos y/o fotografías.

*Este problema está contemplado en caso de presentarse a futuro su correctivo.

4. DESARROLLO

4.1 CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA DOCUMENTOS EN PAPEL

Por su carácter constitutivo y al estar frecuentemente expuestos a factores y mecanismos de alteración, los documentos en soporte de papel sufren constantes cambios en su composición física y funcional, lo cual pone en peligro la información consignada en ellos. En la ciudad de Bogotá D.C., por la tendencia de su clima, este riesgo es mucho mayor, ya que las condiciones ambientales propician la aparición más frecuente de agentes adversos a la estructura molecular del papel mismo.

Un documento puede catalogarse que está en buen estado de conservación cuando mantiene tanto su aspecto corpóreo (físico), así como su capacidad para transmitir la información que contiene (intelectual), o sea su funcionalidad. Si un documento conserva su integridad física, pero ha perdido o se ve amenazada su capacidad para transmitir información, no podrá considerarse que esté en buen estado. Lo mismo si se da lo contrario; es decir, que su composición física sea frágil pese a que su contenido original puede ser fácilmente transmitido.

Lo anterior significa, que la lucha la debemos dirigir en dos frentes: la permanencia, que tiene que ver con la naturaleza física del documento (su estructura natural) y la durabilidad, que se refiere a la capacidad que tiene para transmitir la información que consigna.

Cualquier esfuerzo que se emprenda en la UPRA para darle a los documentos una vida perdurable, tiene que tener en cuenta dos factores: prevención y restauración, a eso hace referencia la conservación. Todas las políticas institucionales encaminadas a anticipar daños en los documentos, y corregir mediante la intervención manual o mecánica, cualquier daño que se presente en ellos.

Es así, como, la conservación preventiva consiste en una serie de medidas tendientes a evitar el deterioro de los materiales, o bien a detener los procesos de daño ya existentes. Los aspectos preventivos de la conservación se refieren básicamente al entorno físico, es decir, al medio en el que se encuentran los documentos almacenados en estos momentos dentro de la UPRA.

En resumen, la conservación preventiva es una forma de anticiparse al daño, anulando y controlando las causas de deterioro de la documentación producida en la UPRA.

El objetivo de la conservación preventiva, que tiene que implementar la UPRA es asegurar a los documentos producidos en el marco de sus funciones las mejores condiciones de almacenamiento, teniendo en cuenta que el medio ambiente afecta su longevidad.

Algunos criterios de preservación que se deben tener en cuenta son los siguientes:

- Propiciar un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos. Para ello, es necesario conocer:
 - ✓ La composición física y química de los documentos almacenados en las áreas de depósito, así como sus reacciones ante factores y mecanismos de alteración.
 - ✓ Las causas potenciales de su deterioro.
- Establecer políticas racionales de facilitación del acervo documental, con el objeto de proteger los documentos de la excesiva manipulación. Para ello, se recomienda:
 - ✓ Seleccionar los documentos más valiosos y representativos de todo el acervo documental y hacer una réplica o copia de ellos para salvaguardar los originales.

4.1.1 Sensibilización y toma de conciencia

Para una eficaz conservación preventiva, es necesario que las personas a cargo de los archivos de gestión conozcan las características de los materiales de archivo, el medio en el que se encuentran, las causas que producen sus deterioros y sus efectos, y el empleo de materiales y medios técnicos que eviten su degradación.

Impartir regularmente actividades de capacitación a usuarios internos y externos, con el objetivo de fortalecer la cultura institucional de protección de los documentos y para fidelizarlos y asociarlos a la visión institucional de conservación de sus documentos.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios 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 el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y el Plan de Conservación Documental y Preservación a largo plazo, y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

4.1.2 Inspección y mantenimiento de documentos y de instalaciones

La limpieza es uno de los programas más importantes para la conservación preventiva del material documental. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables. La acumulación del polvo y suciedad, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental.

El Archivo General de la Nación –AGN– desarrolló un instructivo con las pautas mínimas a tener en cuenta, que podrá ajustarse de acuerdo a necesidades particulares siempre siguiendo los lineamientos del ente rector. En el presente plan se encontrarán algunas recomendaciones.

El proceso de la limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.

La limpieza debe ser permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito, se debe procurar realizar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes y debe registrarse en formatos diseñados con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza.

Se debe minimizar el uso de los productos químicos y se debe reemplazar por higiene, porque la limpieza es el menos tóxico de los pesticidas y el más eficaz, siempre y cuando se realice en forma periódica y por lo menos una vez al año se limpien las diferentes unidades de conservación como volúmenes, cajas, legajos, etc. La limpieza debe ser asumida como una tarea más del Archivo.

Se hace necesario que estos temas y las actividades derivadas de ellos, sean abordados por profesionales y personal debidamente capacitado en el campo de la conservación del patrimonio, dado que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un daño mayor sobre los soportes. Por esta razón los custodios del archivo siempre deben conocer el efecto que cualquier sustancia y procedimiento pueden generar sobre los soportes, materiales de almacenamiento y la salud de los funcionarios.

La UPRA debe tener en cuenta los siguientes aspectos de forma rigurosa para emprender acciones, tanto directas como indirectas para el control de contaminantes (biológicas y carga de polvo) por parte de los responsables de los archivos. Los aspectos son los siguientes:

- Todos los métodos y materiales usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).
- Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas.
- Toda intervención deberá estar regida por una firme actitud de respeto a la integridad estética, histórica y física del documento y basarse en los siguientes principios: Reversibilidad, compatibilidad, durabilidad y estabilidad.
- Dejar en lo posible la viabilidad para posteriores intervenciones si llegan a ser necesarias.
- Dejar siempre abierta la posibilidad de incorporar al documento, elementos desaparecidos temporalmente.
- No tratar de realizar intervenciones de conservación o restauración si no se posee la experiencia suficiente, o no se cuenta con la asesoría necesaria.
- Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos.
- Conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados.

4.1.2.1 Materiales

- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco.
- Brocha ancha comercial de cerda suave.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Clips plásticos.
- Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o cartulina blanca).
- Cinta de faya de poliéster-algodón.
- Caja de archivo (comercialmente cajas para archivo central o histórico según el caso).
- Cabina de limpieza (si se tiene).

4.1.2.2 Consideraciones y procedimiento

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.

La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo de la UPRA, en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.

El proceso de limpieza documental siempre se debe hacer en seco. Nunca aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Sería preferible dejarla fuera del área de limpieza e ir regresándola y retirándola a medida que se hace el trabajo, así no sólo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.

Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla. Si se trata de un expediente que viene amarrado conservarlo así mientras procede con la limpieza externa.

Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.

Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad. De ser necesario, sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico.

Se debe tener especial precaución con los papeles frágiles, quebradizos o con bordes irregulares. En el caso de utilizar aspiradora, se debe colocar una rejilla (gasa por ejemplo), entre la abertura del tubo y la extensión con el cepillo para impedir que los fragmentos sueltos de papel o encuadernación sean succionados.

Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación. Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre se debe sustituir la pita o la piola por cinta de faya.

Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.

Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

4.1.2.3 Recomendaciones para la manipulación de los documentos de archivo

- No se debe comer, fumar ni beber en los depósitos ni cerca de los documentos.
- Encender el sistema de iluminación sólo durante los períodos de consulta del archivo.
- La disposición de los documentos en estantería y muebles, debiera ser lo suficientemente holgada como para mantenerlos en forma vertical y facilitar una correcta manipulación.
- Los expedientes de grandes dimensiones deben instalarse en las estanterías horizontalmente y apilados en grupos de tres o cuatro para evitar deformaciones y proteger las unidades de conservación.
- Para instalar o retirar expedientes de las bandejas superiores, se debe utilizar una escalera, nunca apoyar los pies en las bandejas inferiores, ya que éstas se deforman. Si el expediente es muy voluminoso, no lo deje caer, pida ayuda.
- Para retirar los expedientes de la estantería, no se deben tomar por la parte superior de la unidad de conservación lomo (cofia), sino que por el centro de las tapas, sin tocar el lomo.
- Los documentos deben manipularse con las manos limpias, en el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.
- Para la consulta ocasional de documentos en el depósito, se debe disponer de una mesa para tomar apuntes y un atril para apoyar los documentos. Bajo ninguna circunstancia tomar anotaciones o apoyarse con los codos sobre los documentos.
- Un expediente se debe abrir respetando el ángulo de apertura que permita su unidad documental, para evitar que se desarme su estructura.
- No humedecerse los dedos al hojear los volúmenes ni tomar los documentos por su extremo inferior derecho. Para revisarlos, se deben tomar las hojas por su extremo superior derecho y se puede utilizar un dedo de goma.
- Nunca se deben rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.
- No usar cinta adhesiva corriente para unir rasgados. En estos casos, se recomienda el uso de una cinta reparadora de documentos con características de conservación.

Las normas consideradas indispensables para emprender un programa de conservación documental son acciones que la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios debe ver desde una perspectiva integral que incluye no solamente la limpieza documental sino también de los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías y muebles, las oficinas donde se hace el trabajo archivístico y los espacios donde se hace la limpieza de los documentos.

4.1.2.4 Cronograma y periodicidad

El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y periódico en la UPRA. En las áreas de depósito, se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo y un control de eficiencia por lo menos una vez al mes. Las áreas de trabajo y de limpieza documental deberán ser programadas diariamente. Tanto la programación como los controles deben quedar consignados en formatos (cronogramas) diseñados con este propósito.

El encargado del área de archivo de la UPRA, planteará las actividades de limpieza según un cronograma que tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- El personal capacitado del que se dispone y la planeación de la capacitación necesaria.
- Reserva de recursos e insumos para cada vigencia.
- La cantidad de metros lineales de documentación.
- Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades. A partir de este resultado, iniciar la limpieza por los documentos más afectados.
- La carga de polvo o suciedad presente en el espacio, que dependerá de varios factores como por ejemplo la ubicación del inmueble y su entorno.
- El área de los espacios en metros cuadrado y los materiales constructivos.

4.1.2.5 Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección de archivos

Entre los aspectos que cabe recalcar, la UPRA debe estar atenta a las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza.

Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.

Estas actividades se pueden adelantar en conjunto con las acciones que el Comité Paritario de Salud Ocupacional y la Secretaría General, están actualmente en la obligación de desarrollar en las entidades. De acuerdo con el levantamiento de los panoramas de riesgo que se hacen en las oficinas teniendo en cuenta la situación y las necesidades de los archivos, se pueden establecer requerimientos de dotación (Decreto 3075 del Ministerio de Salud, 1997) y se pueden reglamentar prácticas de

trabajo que redundarán en el beneficio, no sólo de la conservación de los documentos, sino de la salud de los funcionarios que trabajan en los archivos.

4.1.2.5.1 Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental

La UPRA deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de la entidad:

Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado), tapabocas o respiradores desechables, gorros desechables, guantes desechables (de látex o de nitrilo), gafas protectoras plásticas transparentes, jabón antibacterial líquido, suero fisiológico y gel antibacterial.

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

- Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismo (hongos y bacterias).
- Use siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos sólo mientras se ejecutan las labores.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
- Las actividades deberán hacerse intercalando períodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.

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

4.1.2.5.2 Limpieza y desinfección de las áreas

Para realizar una buena rutina de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:

Aspiradora, elementos como bayetillas blancas y traperos, baldes plásticos, detergente, productos desinfectantes, alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores, implementos de seguridad, nebulizador o aspersor.

Esta limpieza y desinfección debe efectuarse diariamente o cada vez que se realicen labores de limpieza de documentos. Además se deberá practicar una desinfección general una vez por mes, que incluya cada espacio del área de limpieza y el procedimiento es el siguiente:

- En primer lugar se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.
- Para la desinfección diaria hay que limpiar los mesones y muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico con aspersor dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.
- Para la desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad (categoría 2), que se emplee en industria de alimentos o en hospitales, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio. Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con bayetilla. Además es ideal poder hacer una aspersión o nebulización para bajar la carga microbiana del aire. Hay que tener en cuenta el uso de tapabocas o mascarillas, overol, gorro, gafas y guantes. Se recomienda que este procedimiento sea aplicado un viernes por la tarde para lograr una ventilación de dos días. Cabe anotar que es necesario estar rotando el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.

- Al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo.
- El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es sólo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.
- Se recomienda que se utilice una aspiradora multiusos, que tiene posibilidad como aspiradora, ambientador y como purificador de las esporas y de los contaminantes sólidos del aire, lo cual puede permitir una mejor renovación del mismo. Sería ideal poder instalar un purificador de aire en esta área.
- Limpieza y desinfección de áreas de trabajo se debe efectuar antes y después de cada jornada laboral, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - ✓ Para que cualquier tratamiento desinfección tenga mejor resultado es necesario que primero se aspire o limpie minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios.
 - ✓ Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario, deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.
 - ✓ El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.
 - ✓ Al finalizar la labor es recomendable dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo.
 - ✓ Todos los elementos, traperos, bayetillas o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.

4.1.2.6 Recomendaciones para la fumigación de espacios de oficina

Para llevar a cabo este proceso es necesaria la protección de los equipos y demás elementos, para lo cual se debe suministrar en cada oficina el papel para empaque. Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No dejar a la mano objetos de valor.
- Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc.
- Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
- Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
- Proteger con papel periódico los libros, fólderes y carpetas.
- Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.

- No dejar conectado a la toma eléctrica o en funcionamiento ningún equipo.
- Dejar las ventanas cerradas.
- No dejar expuestos memory flash disk, cd-rom, material fotográfico, o documentos en cualquier soporte.

Para el período posterior a la jornada de fumigación es recomendable:

- Dejar ventilar los espacios de oficina.
- No consumir alimento en las oficinas.
- Limpiar los escritorios y sillas.
- Limpiar los equipos.

4.1.3 Manejo de plagas

Dado que el papel es el principal soporte utilizado para consignar la escritura desde tiempos remotos, concentraremos nuestra atención principal en dar a conocer sus características y medidas para prevenir su degradación.

Las causas intrínsecas de degradación del papel son las que se encuentran en la propia naturaleza de las materias primas del papel, o de los componentes que se agregan en su proceso de fabricación. Estas causas se dividen en dos componentes:

- La oxidación que tiene que ver con la influencia de elementos metálicos en las tintas ferrogálicas y su combinación con el ácido sulfúrico que hay en el medio, la tinta es un elemento sustentado al soporte, por lo que cualquier reacción química que se dé en ella lo afectará irremediablemente.
- Acidez (pH), se refiere a la pérdida gradual de la reserva de agua (alcalinidad) que tiene el papel, ocasionado principalmente por la presencia de lignina, aditivos y aprestos en el proceso de fabricación. El impacto de la luz natural o artificial acelera la acidez. Cuando el fenómeno se produce, es fácil detectarlo por el amarillamiento del papel, al punto extremo de volverse quebradizo.

Las causas extrínsecas son todos aquellos factores externos que alteran el medio ocasionando reacciones mediatas o inmediatas en los documentos:

- **Físicas:** Son las relacionadas con el microclima imperante en las áreas donde se conservan los documentos. Son tres las variables que inciden en el microclima:
 - ✓ La **luz** debe ser controlada, ya que su emanación directa provoca reacciones químicas que alteran la composición del documento. La luz más perjudicial es la que emana rayos ultravioleta, ya que su onda es la más corta.

- ✓ La **humedad** y la **temperatura** son factores que deben controlarse. La humedad se refiere a la cantidad de agua que posee la atmósfera. Cuando le agregamos la palabra "relativa", nos referimos a la relación entre el agua que hay en la superficie y la que debería contener esa misma superficie para estar saturada de ella. La temperatura se refiere al índice de calor que impera en el medio. El papel precisa de una determinada cantidad de humedad para que las fibras de celulosa se mantengan flexibles. El exceso provoca su descomposición y favorece la aparición de microorganismos (hongos y bacterias), insectos y roedores. Una atmósfera seca suprime humedad al papel, tornándolo frágil.
- **Químicas:** Son las que tienen que ver con elementos químicos (Oxígeno, nitrógeno, ozono, carbono, etc.) que permiten la combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación de los documentos. A esto se añade la polución y contaminación ambiental propios de zonas industriales. De todos estos componentes, el más dañino es el ácido sulfúrico, que siendo transportado por el aire, ingresa a la superficie para alojarse en donde hayan fisuras, tanto en paredes como en las unidades de conservación, atacando los documentos. También encontramos aerosoles, polvo, materiales inestables como grapas, clips, alfileres, prensas, adhesivos, sudor, saliva, grasa, etc.
- **Biológicas:** Se refiere a la presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos, comenzando por el hombre mismo, hasta los roedores, insectos, hongos y bacterias. Los hay de dos tipos **biblófagos** (los que gustan consumir papel y madera), entre ellos las cucarachas, escarabajos, gusanos, termitas, piojos, comején, hormigas, que se reproducen en ambientes húmedos y oscuros; y los **microorganismos**, formados por dos grandes grupos: los hongos y bacterias. Su presencia trae consigo la infección de los documentos. Estos agentes provocan reblandecimiento del papel en las zonas afectadas, adquiriendo un aspecto algodonoso, al extremo de llegar a desintegrarse. La señal de advertencia es la presencia de pigmentaciones que van desde el negro intenso hasta el blanco, pasando por variaciones de tono rojizo, violeta y marrón. Esto depende del tipo de microorganismo que esté afectando el papel.
- **Mecánicas:** Son las relacionadas con las condiciones de almacenamiento, protección y manipulación de los documentos. Resultado de ello podría ser la rotura de las hojas, aparición de manchas de grasa, sudor, saliva, desprendimiento de sus bordes, rasgados y perforaciones del papel. Todo esto resulta en una disminución de la capacidad de resistencia mecánica del documento, exponiéndolo con más facilidad a otros factores y mecanismos de alteración.

4.1.4 Control de condiciones ambientales

Por su naturaleza orgánica, el papel está sujeto, inevitablemente, a una serie de factores que lo conducen a su destrucción. Estos factores pueden ser generados por causas internas y/o externas, pueden ser de tipo físico, químico y biológico, que actúan de manera individual o conjunta en el proceso de deterioro de los materiales de archivo.

Entre los principales factores que intervienen en la degradación del papel se pueden mencionar la naturaleza misma del material y causas de tipo medioambiental, biológicas, desastres y humanos. Los factores medio ambientales, involucran a aquellos elementos como temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo, que por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro.

En la entidad la conservación preventiva debe ser una actividad constante, orientada a mantener condiciones ambientales óptimas para toda la documentación manejada en cada una de las direcciones y sus oficinas.

4.1.5 Métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento

Esta estrategia implica tener en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento en la entidad, teniendo presentes los diferentes soportes que componen el archivo. Para lograr una mejor conservación, es necesario dar prioridad a la calidad de los materiales a utilizar, sin descuidar la funcionalidad de los diseños, que deben adaptarse a los documentos y no viceversa.

Además, las condiciones previas del edificio en cuestión deben validarse con posterioridad por la autoridad competente, en cuanto al cumplimiento de disposiciones legales, que deben continuarse en el tiempo mediante inspecciones.

El responsable de la gestión de la conservación del archivo de la UPRA, como inicio de su plan de trabajo, debe conocer el estado de los fondos que custodia en su organización. El paso siguiente es inspeccionar el edificio, los servicios, las instalaciones, el mobiliario y las circunstancias exteriores que puedan incidir en la conservación de todos los materiales.

Sobre la seguridad en las instalaciones del archivo en la UPRA, hay que comprobar la robustez de los cerramientos de puertas que dan acceso a las zonas de depósito y sopesar el posible riesgo de una intrusión por cualquier rotura de tabiques.

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como en el mobiliario que se utilice para instalar los documentos, son elementos importantes para una buena organización del archivo administrativo.

Existe una amplia gama de elementos auxiliares y contenedores para documentos en papelerías y centros de suministro que pueden ser más o menos útiles de acuerdo con las características de la documentación y el uso que se vaya a hacer de la misma.

4.1.5.1 Elementos auxiliares

Etiquetas adhesivas móviles (post it): Pueden servir como índices o marcadores. Pueden utilizarse sólo para la ordenación provisional de los documentos, ya que el pegamento daña el papel.

Clips: Se debe evitar el uso de materiales metálicos, porque ante factores ambientales de humedad y temperatura, tienden a oxidarse y producir en los documentos manchas irreversibles o causar pérdida de soporte. Se pueden utilizar clips fabricados o recubiertos en material plástico. Para proteger los documentos cuando se utilicen clips, se debe colocar una sección doblada de papel o cartulina acorde con el tamaño del clip.

Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores: Están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series u oficinas. Estos materiales no deben alterar las propiedades de los materiales adheridos, es decir, no deben reducir la reserva alcalina, aumentar el porcentaje de sulfuros, disminuir el pH ni alterar su rigidez y color.

Índices y separadores de carpeta y ficheros: Preferiblemente de cartulina calidad de archivo. Se aconsejan los separadores de carpetas de hoja completa. El valor del pH debe ser neutro o alcalino ($\text{pH} \geq 7$).

Bandejas clasificadoras aplicables: Para los documentos en trámite, aprovechando cada bandeja para una serie documental.

Las cintas adhesivas: Deben ser reversibles (fácilmente removibles), tener un pH neutro (pH=7), ser resistentes a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos.

Cinta de faya: Esta cinta textil puede ser utilizada para la agrupación de documentos, para ajustar y amarrar las sobrecubiertas laterales y para facilitar la manipulación de legajos voluminosos que presenten desgarró. La cinta de faya debe ser de mínimo 2 centímetros de ancho, sus fibras deben ser de naturaleza semisintética (mezcla poliéster-algodón) y el color no debe solubilizarse al entrar en contacto con agua.

4.1.5.2 Contenedores de documentos

Unidades de almacenamiento (de cartulina) y camisas (de papel): Su utilización es fundamental en el archivo de oficina y se debe utilizar siempre que sea necesario relacionar varios documentos. Habitualmente se utilizarán las unidades de almacenamiento de cartulina para guardar los expedientes y las camisas de papel para agrupar documentos dentro de un expediente.

El tamaño de la carpeta ha de ser adecuado al grosor del expediente, siendo necesario fuelles de 1, 2 ó 3 cm., a partir de 50 hojas. Las carpetas deberán llevar solapas, preferentemente laterales, para que los documentos no se salgan y no sea necesario utilizar otros mecanismos de sujeción (grapas, clips, cosido, perforaciones, etc.).

Las camisas de plástico, de uso muy habitual en las oficinas, se desaconsejan completamente para la documentación de archivo y sólo se utilizarán para guardar documentación informativa que posteriormente se vaya a destruir. En caso de querer utilizar materiales plásticos deben ser químicamente estables, es decir, deben ser de naturaleza neutra (pH=7) y estar libres de sulfuros, peróxidos, aditivos o sustancias que puedan migrar y adherirse a la documentación.

Archivadores A/Z: Presentan ventajas e inconvenientes. Como ventajas están la posibilidad de ordenar los documentos por separadores y la fijación en la sujeción de los documentos; sus inconvenientes son la necesidad de perforar las hojas y contacto con el material metálico de los ganchos, el deterioro de cantos y orificios cuando no están debidamente reforzados, esto debido a la alta capacidad de almacenamiento que caracteriza este tipo de unidades.

Es importante que permita etiquetas extraíbles, ya que a menudo se podrán utilizar por no ser adecuadas para archivo definitivo. Se aconseja estas unidades de almacenamiento para archivo de documentos fotocopiados, susceptibles de eliminación u otros documentos sueltos (Ejemplos: copias de informes, fotocopias de

actas, fotocopias de boletines, albaranes, circulares, relaciones de envío de documentos, etc.).

Unidades de conservación para archivo histórico: El sistema más difundido en las oficinas son las unidades de conservación de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización.

Existen de varios tamaños y calidades, dimensiones internas: ancho 11,5 x alto 25,5 x largo 39 cm; dimensiones externas: ancho 12,5 x alto 26,5 x largo 42,5 cm estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado.

La unidad de conservación está compuesta por una apertura superior y dos aletas fuele para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como unidades de almacenamiento, legajos o libros. Estas aletas fuele, cuando son plegadas, quedan en forma de "Z" y permiten que las unidades interiores conserven la verticalidad. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior ensamble, al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos.

Unidades de conservación para archivo central: Dimensiones internas: ancho 20 x alto 25 x largo 39 cm; dimensiones externas: ancho 21 x alto 26,5 x largo 40 cm. Esta unidad de conservación es de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Este diseño también puede ser utilizado para almacenar documentos en etapa de gestión.

Este sistema es el más adecuado para conservar los documentos una vez que se haya finalizado su trámite y su vigencia, ya que pueden deteriorarse si su consulta es muy habitual y los documentos se doblan cuando la unidad de conservación no está suficientemente llena.

En cuanto al mobiliario, hay que tener en cuenta que sus características influyen en diversos factores:

- En el medio ambiente de conservación, la calidad del aire y el balance de humedad.
- En el ambiente del local, la introducción de contaminantes gaseosos por ciertos materiales, como la madera aglomerada y algunos plásticos que contienen disolventes residuales.
- En la estabilidad de la humedad relativa, elementos del mobiliario con capacidad absorbente.
- En condensaciones de agua en condiciones de alta humedad o bajadas pronunciadas de temperatura, el mobiliario metálico.

Y en cuanto al peligro por siniestros, es necesario conocer los peligros reales a los que se exponen los fondos documentales. En el caso del fuego, hay que conocer aquellas

instalaciones que los protegen, con el sistema de protección, el sistema de detección y el sistema de extinción ante incendios. En el caso del agua, hay que saber si existen alarmas contra inundaciones y sistemas de evacuación de agua.

4.1.5.3 Procedimiento de consulta y préstamo de documentos

La unidad administrativa de la UPRA que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo Central, debe hacer uso del Formato préstamo de documentos con código GDO-FT-013 Solicitud de consulta y préstamo documentos al Archivo Central, complementarlo y enviarlo al Archivo Central, firmado por el responsable de la unidad administrativa. Este formato refleja el procedimiento GDO-PD-006 Consulta de Documentos y ha de acompañar a la documentación en todas las fases de este procedimiento.

Si una unidad administrativa solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

Una vez que el Archivo Central recibe el formato, se prepara la documentación solicitada y se remite a la unidad administrativa peticionaria, acompañada por el formato en donde el Archivo ha consignado los datos de número de préstamo, fecha de devolución y ha firmado y fechado el envío del préstamo.

Dentro del plazo de préstamo establecido (un mes), la unidad administrativa devuelve la documentación al Archivo Central, junto con el formato en donde ha fechado y firmado la devolución. Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo Central.

La documentación se devuelve al Archivo Central sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo Central.

En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.

Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo Central remite al prestatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmada y sellado.

4.1.6 Prevención de desastres y salvamento de documentos

Son muchos y variados los factores de riesgo a los que se expone un archivo: catástrofes, plagas de hongos e insectos, actos vandálicos, contaminación atmosférica, etc., ante los cuales el responsable de los archivos en la UPRA tiene el deber de adoptar medidas de protección y conservación adecuadas.

Por lo tanto, se hace necesario estudiar y evaluar las amenazas a las que está expuesto el archivo central de la entidad, y definir de manera integral las medidas de seguridad específicas para cada caso asociados a los documentos esenciales y vitales de la Tabla de Retención Documental de la UPRA y establecerlas en un Plan de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental de la entidad.

4.1.7 Salud ocupacional

La Organización Mundial de la Salud –OMS– y la Organización Internación del Trabajo –OIT– consideran la salud ocupacional como: “La rama de la salud pública que busca mantener el máximo estado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones, protegerlos de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. En suma, adaptar el trabajo al hombre”.

Wikipedia define “La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación ...”

En el proceso de gestión documental la salud ocupacional interfiere al momento de no tomar las debidas precauciones que se citan en este documento en el aparte 5.1.2 Inspección y mantenimiento de documentos y de instalaciones.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

5.1 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Archivo Central de la Upra no está en funcionamiento, debido a que no se han realizado las transferencias primarias, el seguimiento y evaluación se realizarán en los archivos de gestión de cada una de las áreas.

Se realizarán tres seguimientos en el año, previo calendario establecido por el líder de gestión documental de la Secretaría General.

5.2 INDICADORES

Grado de cumplimiento en el Plan de Conservación Documental en los archivos de gestión administrados por cada uno de los productores de las áreas.

6. CONCLUSIONES

El Acuerdo 006 de 15 de Octubre 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", establece en su Artículo 1° "Objeto del Sistema Integrado de Conservación – SIC. La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental".

Es decir, que la implementación del mismo es obligatoria en aquellas entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, e integra las técnicas archivísticas con herramientas y estrategias para la prevención, control y mitigación que aseguren el adecuado mantenimiento de los documentos producidos o recibidos por una entidad en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

El Plan de Conservación Documental de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios –UPRA–, se planteó de acuerdo a las necesidades propias, por eso, es necesario que hacia un futuro se identifiquen aquellos factores de deterioro que puedan afectar a la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias que están en este instructivo planteadas.

Éste debe ser permanente y contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades y con proyectos anuales de trabajo. La Secretaría General, a través, del área de Gestión Documental debe prever los costos dentro de los proyectos de inversión institucional.

El Plan de Conservación Documental de la UPRA no puede depender únicamente del líder de archivo, sino de todos los servidores públicos, desde la alta dirección, secretarios y jefes de oficina, para lo cual se debe mantener un proceso de sensibilización a todo nivel, para concientizar y desarrollar las actividades consignadas en este documento en equipo, ya que la conservación y preservación de los bienes de archivo es una responsabilidad inherente a todos los miembros de esta entidad.

7. RECOMENDACIONES

El siguiente cuadro identifica los compromisos y unas recomendaciones que deben cumplir los servidores de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios –UPRA–, de cara a las actividades consignadas en el Plan de Conservación Documental.

Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
Determinar las responsabilidades en la custodia documental.	<p>Eliminar las series documentales según las indicaciones de las tablas de valoración documental.</p> <p>Transferir las series documentales según los períodos de retención establecidos en las tablas de retención documental.</p>
Adecuar el archivo central a las necesidades futuras de los documentos y de la entidad.	Prevenir las necesidades presentes y futuras del organismo, mediante actualizaciones.
Documentar, justificar y difundir las decisiones.	Difundir el Plan de Conservación Documental, para involucrar activamente a todos los miembros de la UPRA.

BIBLIOGRAFÍA

Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo –AGN.

Sistema de Conservación Preventiva de Documentos y Archivos – Registraduría Nacional del Estado Civil.

Procedimiento de Limpieza de Documentos y Espacios Físicos de los Archivos – Universidad de Venezuela.

Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA). España.

<https://es.wikipedia.org/>

