



El emprendimiento  
es de todos

Minhacienda

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Impulsando el desarrollo sostenible del país,  
a través de la adaptación al cambio climático

9-GDM-M-06. Versión 1.0, septiembre de 2019



## Equipo Directivo Fondo Adaptación:

**EDGAR ORTIZ PABÓN**  
Gerente

**ANIBAL JOSÉ PÉREZ GARCÍA**  
Subgerente de Gestión del Riesgo

**RAFAEL EDUARDO ABUCHAIBE LÓPEZ**  
Subgerente de Proyectos

**ANDRES AUGUSTO PARRA BELTRAN**  
Subgerente de Estructuración

**ANDRES AUGUSTO PARRA BELTRAN**  
Subgerente de Regiones (e)

**DIANA PATRICIA BERNAL PINZÓN**  
Secretaria General

**VICTOR ALEJANDRO VENEGAS MENDOZA**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

## Investigación y Textos:

**MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ CONCHA**  
Profesional II - Sección Documental  
**EDGAR ANDRÉS MORA GARCÍA**  
Contratista - Sección Documental

**Sistema Integrado de Conservación.  
Versión 1.0 septiembre 2019, Bogotá D.C.**

## CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2019/09	Documento inicial

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	8
<b>OBJETIVOS</b> .....	10
Objetivo General.....	10
Objetivos Específicos .....	10
<b>ALCANCE</b> .....	10
<b>METODOLOGÍA</b> .....	10
<b>1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b> .....	12
1.1 Objetivo.....	12
1.2 Alcance.....	12
1.3 Problemas a Solucionar .....	12
1.4 Actividades .....	12
1.5 Metodología.....	12
1.5.1 Conceptualización .....	12
1.5.2 Cronograma .....	13
1.5.3 Recursos .....	13
1.6 Responsables .....	13
1.7 Evidencias.....	13
<b>2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS</b> .....	14
2.1 Objetivo.....	14
2.2 Alcance.....	14
2.3 Metodología.....	14
2.4 Limpieza .....	14
2.5 Desinfección .....	15
2.6 Desinsectación.....	15
2.7 Problemas a Solucionar .....	16
2.8 Actividades .....	16
2.9 Recursos.....	16
2.10 Responsables .....	16
2.11 Evidencias.....	16
<b>3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b> .....	17
3.1 Alcance.....	17
3.2 Actividades .....	17
3.3 Recursos.....	17
3.4 Responsables .....	17
3.5 Evidencias.....	18
<b>4 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b> .....	19
4.1 Objetivo.....	19
4.2 Alcance.....	19
4.3 Actividades .....	19
4.4 Recursos.....	19

4.5	Responsables .....	19
4.6	Evidencias.....	20
5	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO .....	21
5.1	Alcance.....	21
5.2	Actividades .....	21
5.3	Recursos.....	21
5.4	Responsables .....	21
5.5	Evidencias.....	22

## INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, es el fundamento legal mediante el cual se regula la administración de los archivos de las diferentes entidades en Colombia. Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública, refiriéndose ello, a las tres ramas del poder público, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que poseen archivos de interés cultural para la Nación.

El objetivo de esta norma corresponde a lograr el desarrollo integral y optimizar la gestión de los archivos en Colombia, abarcando la totalidad del ciclo vital de los documentos, siendo esto, desde su producción, su trámite natural y su disposición final, ya sea que tenga como finalidad su conservación o eliminación, así como, se es independiente del formato y soporte donde se halle registrada la información.

Entre los principios generales que rigen esta Ley se destacan entre otros: la importancia de los archivos para la administración y el patrimonio documental histórico del país, pues como centros de información permiten plasmar la institucionalización de las diferentes decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural e histórica del Estado, sobre todo, si se tiene en cuenta la importancia y trascendencia de las grandes obras a nivel nacional que desarrolla el Fondo Adaptación, pues, su impacto social constituye un desarrollo y avance en infraestructura y cubrimiento de servicios públicos esenciales para la población nacional. Igualmente, estos archivos constituyen una reserva con una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, pues los mismos, son testimonio de los hechos y de las obras documentadas por funcionarios y colaboradores de la entidad, garantizando cumplimiento de derechos y en general de la Entidad.

El Fondo Adaptación en aras de garantizar la importancia de la conservación documental dentro de las diferentes Entidades e Instituciones del país, evidencia el inicio de una cadena de relaciones que permitirá unir eslabón a eslabón las diferentes etapas metodológicas en los procesos técnicos, así como, el trámite administrativo con el fin de lograr acervos documentales que respondan a las necesidades de las demandas de investigación de las Entidades y de la comunidad en general, en donde, se percibe la necesidad de gestionar un programa de conservación de documentos en cualquier medio de soporte de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD.

Por tanto, al Archivo General de la Nación, define el Sistema Integrado de Conservación como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. Igualmente, define la conservación Preventiva como el 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. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

El Sistema Integrado de Conservación es y debe ser entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total. En línea con lo anterior, y aunando esfuerzos por parte del Fondo Adaptación el mismo Sistema debe estar alineado de forma estratégica con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), para así, asumir integralmente el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información con los que se cuenta, tanto desde el momento en que son producidos o recepcionados por la Entidad hasta su disposición final.

En razón a lo anterior, cabe resaltar que la Constitución Política de 1991 aborda con particular detenimiento el tema del patrimonio y ha ratificado la cultura como fundamento de la nacionalidad, derecho de la sociedad e instancia que identifica a Colombia como país multiétnico y pluricultural, siendo esto de gran importancia para el impacto social que genera el Fondo Adaptación con sus diferentes obras, pues, tanto el Estado como los particulares son concurrentes en la protección del patrimonio cultural de la nación y que la libertad esencial debe proyectarse a la búsqueda del conocimiento de su propia historia.

El Sistema Integrado de Conservación diseñado para el Fondo Adaptación está conformado por los cuatro (4) programas de Conservación Preventiva relacionados a continuación, con sus respectivos objetivos buscados:

1. Programa de capacitación y sensibilización

Suministrar a los funcionarios y colaboradores del Fondo Adaptación la normatividad archivística vigente y su aplicación para de esta manera crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información.

2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Establecer y socializar la manera adecuada de realizar limpieza a los soportes documentales, para así, obtener las condiciones óptimas en la infraestructura de las instalaciones y prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado o inadecuado, entre otros.

3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas almacenamiento documental manteniendo los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano mitigando de esta manera el riesgo de enfermedad que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

#### 4. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas con el fin de minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos del Fondo Adaptación, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

La aplicación de estos diferentes programas en la entidad como parte del Sistema Integrado de Conservación, busca propositivamente lograr la adecuación de los espacios de archivo, proporcionar conocimientos adecuados y suficientes tanto a funcionarios como colaboradores, con el fin de lograr una manipulación, almacenamiento y uso de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.

## JUSTIFICACIÓN

El Fondo Adaptación se crea mediante Decreto Ley 4819 de 2010, en que se le plantea que la Entidad adelantará las siguientes actividades en desarrollo de su objeto de acuerdo con el artículo 1:

- Identificación, estructuración y gestión de proyectos tendientes a la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de "La Niña".
- Ejecución de procesos contractuales, tendientes a la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de "La Niña".
- Disposición y transferencia de recursos para la recuperación, construcción y reconstrucción de la infraestructura de transporte, de telecomunicaciones, de ambiente, de agricultura, de servicios públicos, de vivienda, de educación, de salud, de acueductos y alcantarillados, humedales, zonas inundables estratégicas, tendientes a la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de "La Niña".
- Rehabilitación económica de sectores agrícolas, ganaderos y pecuarios afectados por la ola invernal.
- Las demás acciones que se requieran con ocasión del fenómeno de "La Niña", así como para impedir definitivamente la prolongación de sus efectos, tendientes a la mitigación y prevención de riesgos y a la protección en lo sucesivo, de la población de las amenazas económicas, sociales y ambientales que están sucediendo como consecuencia de dicho fenómeno.



Es así como en el decreto 1068 de 2015 (Decreto Único Reglamentario Sectorial) en su artículo 1.2.1.2 constata que el Fondo Adaptación tiene por objeto “la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de “La Niña”, con personería jurídica, autonomía presupuestal y financiera, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

En este sentido, desde el inicio de la labor como Entidad Pública a finales de 2011 se ha cumplido con el objetivo, logrando de esta manera que se esté liderando continuamente acciones de reconstrucción con transformación que han contribuido al desarrollo sostenible, al bienestar económico y social y a mejorar la calidad de vida de miles de colombianos en todas las regiones del país.

Para el año 2015, en concordancia con la expedición de la Ley 1753 de 2015 “por la cual se adopta el Plan de desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país””, en la que adicional a las funciones estructuradas en el decreto de creación de la Entidad, se le atribuyó al Fondo Adaptación la facultad de “ejecutar proyectos integrales de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático con un enfoque multisectorial y regional, además de los relacionados con el fenómeno de La Niña”.

Lo anterior, muestra que para el Fondo Adaptación, la Gestión Documental es de primordial importancia en el cumplimiento de su misión y por tanto es visto como es un deber institucional, que debe garantizar la conservación y preservación de los documentos en cualquiera que sea su soporte debido que estos hacen parte del patrimonio de la Entidad y por su naturaleza serán documental históricos del País, dada su importancia y valor para la ciencia, cultura e historia.

El Fondo Adaptación, cree que la excelencia en el desempeño en estos asuntos se alcanza con liderazgo, compromiso, soporte y participación de todos sus funcionarios, asociados y contratistas. Es por eso que está comprometido con el liderazgo en materia de Gestión Documental en todos los aspectos del negocio. Este compromiso hace que la Entidad cumpla con los principios archivísticos, las normas y leyes emitidas que regulan la materia.

Como resultado del diagnóstico de conservación documental, realizado durante la vigencia 2018, se evidenció que la documentación almacenada en los archivos de gestión centralizados de las dependencias del Fondo Adaptación, presenta deterioros de tipo físico; estos deterioros están relacionados con una serie de situaciones que implican la falta de políticas para la conservación documental, así como de capacitación específica y el debido seguimiento sobre las actividades que impactan el entorno de la conservación y manipulación documental.

Este tenor de condiciones adversas que impactan de manera negativa en la conservación documental y directamente en el Patrimonio Archivístico del Fondo Adaptación, genera en la Entidad la necesidad de crear este documento, el cual brinda orientación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, según lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

## OBJETIVOS

### Objetivo General.

- Proporcionar las directrices y los criterios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el Fondo Adaptación, en el cual se describen los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo que se van a desarrollar con el fin de cumplir con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y así lograr la preservación y conservación documental.

### Objetivos Específicos

- Dar a conocer las actividades específicas programadas con el fin de desarrollar cada uno de los programas de conservación necesarios para la adopción e implementación del Sistema Integrado de Conservación al interior del Fondo Adaptación.
- Sensibilizar a los funcionarios y colaboradores del Fondo Adaptación acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación documental necesarias para garantizar la permanencia del patrimonio documental de la Entidad a largo plazo.
- Implementar diferentes estrategias de control, así como, de seguimiento a los programas de conservación, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad y apropiación en su totalidad del Sistema Integrado de Conservación acogido por el Fondo Adaptación.
- Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por el Fondo Adaptación para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, en concordancia con lo planteado en el Programa de Gestión Documental vigente en el Fondo Adaptación.

## ALCANCE

Las directrices contenidas en este documento contienen los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las dependencias del Fondo Adaptación, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional, de importancia para el patrimonio documental de la Nación.

## METODOLOGÍA

El Sistema Integrado de Conservación funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

Es así, como este Sistema Integrado de Conservación debe partir de las prácticas de la Conservación Preventiva, es decir, de la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a reducir o preferentemente evitar los riesgos de deterioro; las cuales se relacionan y deben estar ciento por ciento alineados con el Programa de Gestión Documental de la entidad, por lo tanto la perdurabilidad de la información dependerá de la adecuada integración de estos instrumentos en los diferentes momentos del ciclo vital del documento.

El Sistema Integrado de Conservación planteado para Fondo Adaptación, está conformado por el Plan de Conservación Documental y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los cuatro programas de conservación preventiva, según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, correspondientes a: a. Programa de capacitación y sensibilización; b. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; c. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación; d. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales; e. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres; f. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento. Es de tener en cuenta, que cada uno de estos planes, debe seguir el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos.

El Fondo Adaptación, conformará un grupo interdisciplinario constituido por personal proveniente de diferentes dependencias, con el fin de abarcar todos los aspectos requeridos por el Sistema y prestarán apoyo al Grupo de la Sección Documental de la Entidad. Este último será el encargado de la implementación y seguimiento de los programas planteados en el presente documento, con el fin de poder de esta manera, desarrollar las políticas internas, planeación, formulación de estrategias e instructivos detallados de las actividades para la ejecución permanente del Sistema Integrado de Conservación.

El Grupo de Gestión de Servicios – Sección Documental del Fondo Adaptación, por ende, deberá contar con personal capacitado, cuyas funciones sean específicas al desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el Sistema Integrado de Conservación, para realizar constantemente visitas a los diferentes espacios de Archivo de la Entidad, logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.

## 1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

### 1.1 Objetivo

Suministrar a los funcionarios y colaboradores del Fondo Adaptación la normatividad archivística vigente y su aplicación para de esta manera crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información.

### 1.2 Alcance

El presente programa circunscribe todas las dependencias del Fondo Adaptación, en especial aquellos funcionarios que adelantan procesos misionales, estratégicos y de soporte de la entidad y que por ende tienen a su cargo procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información. Así mismo, se aplicará en los espacios destinados para la intervención documental del Fondo Adaptación.

### 1.3 Problemas a Solucionar

Se busca solucionar la falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información, así como, la falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

### 1.4 Actividades

Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Así mismo, se pueden utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con expertos.

### 1.5 Metodología

La capacitación y sensibilización desarrollará en el Fondo Adaptación conforme a las siguientes dos fases: conceptualización y capacitación estos temas se van a desarrollar en los siguientes numerales:

#### 1.5.1 Conceptualización

La conceptualización consiste que de manera oportuna y clara se brinde a los funcionarios y colaboradores del Fondo Adaptación la información básica sobre los antecedentes de la entidad, no sólo en cuanto a su contexto histórico, sino en cuanto al desarrollo archivístico que ha tenido la entidad para realizar sus actividades y gestión misional de manera satisfactoria.

Además, igualmente se le debe suministrar al nuevo funcionario información general de la organización y estructura orgánica de la Entidad, para así facilitar su integración. Entre la información que la entidad debe facilitar se encuentran valores de la entidad, misión, visión y objetivos, políticas de trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales.

## 1.5.2 Cronograma

Se deben tener programas de capacitación permanente a cargo de la Secretaría General en cabeza del Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios – Sección Documental, con el fin de obtener, constante apropiación de la terminología, necesidad e importancia de los archivos para el Fondo Adaptación.

## 1.6 Recursos

Los recursos necesarios para el cumplimiento de estas actividades tanto humano, como tecnológico y económico, están directamente relacionados con los establecidos en el PGD para el grupo de Gestión Documental del Fondo Adaptación.

## 1.7 Responsables

Según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", en su artículo 9o. propone la Responsabilidad sistema integrado de conservación – SIC así: "El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores".

Para el caso expreso del Fondo Adaptación, efectivamente será un programa a cargo de la Secretaría General, desarrollado por el Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios – Sección Documental, para servir como guía a las demás áreas en el momento de llevarlo a cabo, pues, en los términos del Acuerdo 038 de 2002 la información es responsabilidad de todos los servidores públicos: "El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".

## 1.8 Evidencias

Las evidencias se verán reflejadas a través de las planillas de asistencia a las diferentes capacitaciones orientadas por parte de la Sección Documental a Funcionarios y Colaboradores del Fondo Adaptación.

## 2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

### 2.1 Objetivo

Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas almacenamiento documental manteniendo los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano mitigando de esta manera el riesgo de enfermedad que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

### 2.2 Alcance

El presente programa circunscribe todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información. Así mismo, se aplicará en los espacios destinados para la intervención documental del Fondo Adaptación.

### 2.3 Metodología

Los procesos dentro del programa de saneamiento ambiental (Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación), tienen como finalidad garantizar un ambiente de higiene y sanidad para las personas y así, contribuir en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos microorganismos, (hongos y bacterias), insectos, roedores, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro.

### 2.4 Limpieza

La limpieza deberá adelantarse bajo el siguiente procedimiento:

#### **Limpieza de la documentación**

- Se deberá realizar en un área cerca a las ventanas del archivo.
- Deberán utilizar el carro transportador destinado para el movimiento de la documentación para así facilitar el traslado y manipulación de las cajas.
- Se dispondrá de una mesa lisa, aspiradora, brocha de cerdas finas, bayetilla o tela de algodón blanca, guantes y tapabocas.
- Para los documentos resistentes a la limpieza con goma de borrar se deberá aplicar este proceso, para el mismo, se utilizará borrador de nata. Deberá colocar siempre como apoyo y soporte la mano abierta entrecerrando la zona que se va a limpiar, realice el borrado desde el interior de la mano hacia afuera. La presión ejercida sobre el documento debe ser muy leve, de tal forma que la limpieza con el borrador sea solamente superficial.
- Para la limpieza de bordes deberá ser siempre del centro documento hacia afuera.

- La aspiradora se empleará solo para las áreas externas de las unidades que poseen encuadernación, nunca sobre los documentos sueltos.
- Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados.
- Se debe diligenciar el formato destinado y aprobado por el Fondo Adaptación para el control y seguimiento diario de éste procedimiento.

## 2.5 Desinfección

La Desinfección está encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias), con el fin, de que a partir de bactericida, fungicida y viricida con formulación de sales mejoradas de amonio de perla seca, se pueda realizar la misma, una vez por semestre, con el personal capacitado para el desarrollo de ésta labor.

Para realizar la desinfección en los archivos del Fondo Adaptación incluyendo los depósitos en donde se almacena la información, se debe contar con el equipo mínimo que incluye: Personal idóneo, cajas, traperos, blandes, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas de basura, marcadores indelebles y productos desinfectantes.

## 2.6 Desinsectación

La desinsectación tiene como fin erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables e incluso irreparables en la documentación.

En caso de hallar documentos afectados por ataque biológico (hongos e insectos), se debe contar con los siguientes elementos de forma obligatoria para tratar esta documentación: guantes y tapabocas desechables, bata de trabajo, brocha de cerda suave y aspiradora.

El procedimiento para llevar a cabo este proceso corresponde a:

- Se deberá aislar la documentación para evitar que la documentación cercana sea susceptible a contagios o daños producto de los archivos afectados.
- Se deberá solicitar asesoría al Archivo General de la Nación en caso de requerirlo para el tratamiento de la documentación.
- Para la parte interna de los documentos se empleará una brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados.
- Para la parte externa de los lomos se utilizará la aspiradora para eliminar el polvo y suciedad de las partes que sean necesarias.
- Se utilizará una brocha de cerda fina para eliminar el polvo, posibles esporas y material residual del agente deteriorante. Lo anterior, implica que se debe tener mucho cuidado con el material deteriorado.
- Para evitar propagación de plagas se deberá realizar fumigación a los archivos de gestión por lo menos dos veces al año bajo el procedimiento adecuado para tal fin.

## 2.7 Problemas a Solucionar

El interés del programa responde a suprimir la presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental; así mismo, eliminar la presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. En dado caso de encontrar presencia de plagas e insectos, extinguirlos implementar jornadas organizadas y con personal capacitado para las constantes y deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

## 2.8 Actividades

Las actividades están encaminadas al cumplimiento de la metodología implementada, pues, responden a la limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento; jornadas de fumigación de áreas de archivo; jornadas de desratización; y en caso de presentarse, la limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

## 2.9 Recursos

Los recursos necesarios para el cumplimiento de estas actividades tanto humano, como tecnológico y económico, están directamente relacionados con los establecidos en el PGD para el grupo de Gestión Documental del Fondo Adaptación.

## 2.10 Responsables

Según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", en su artículo 9o. propone la Responsabilidad sistema integrado de conservación – sic así: "El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores".

Para el caso expreso del Fondo Adaptación, efectivamente será un programa a cargo de la Secretaría General, desarrollado por el Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios – Sección Documental, para servir como guía a las demás áreas en el momento de llevarlo a cabo, pues, en los términos del Acuerdo 038 de 2002 la información es responsabilidad de todos los servidores públicos: "El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".

## 2.11 Evidencias

Las evidencias se verán reflejadas a través de las planillas de asistencia a las diferentes capacitaciones orientadas por parte de la Sección Documental a Funcionarios y Colaboradores del Fondo Adaptación.



## 3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

### 3.1 Alcance

El presente programa circunscribe todas las dependencias del Fondo Adaptación, en especial aquellos funcionarios que adelantan procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad y que por ende tienen a su cargo procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información. Así mismo, se aplicará en los espacios destinados para la intervención documental del Fondo Adaptación.

### 3.2 Actividades

#### Monitoreo

- Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
- Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).
- Medición de contaminantes atmosféricos.

#### Control

- Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
- Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
- Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

### 3.3 Recursos

Los recursos necesarios para el cumplimiento de estas actividades tanto humano, como tecnológico y económico, están directamente relacionados con los establecidos en el PGD para el grupo de Gestión Documental del Fondo Adaptación.

### 3.4 Responsables

Según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", en su artículo 9o. propone la Responsabilidad sistema integrado de conservación – SIC así: "El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores".

Para el caso expreso del Fondo Adaptación, efectivamente será un programa a cargo de la Secretaría General, desarrollado por el Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios – Sección Documental, para servir como guía a las demás áreas en

el momento de llevarlo a cabo, pues, en los términos del Acuerdo 038 de 2002 la información es responsabilidad de todos los servidores públicos: “El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.

## 3.5 Evidencias

Las evidencias se verán reflejadas a través de las planillas de asistencia a las diferentes capacitaciones orientadas por parte de la Sección Documental a Funcionarios y Colaboradores del Fondo Adaptación.

## 4 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

### 4.1 Objetivo

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas con el fin de minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos del Fondo Adaptación, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

### 4.2 Alcance

El presente programa circunscribe todas las dependencias del Fondo Adaptación, en especial aquellos funcionarios que adelantan procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad y que por ende tienen a su cargo procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información. Así mismo, se aplicará en los espacios destinados para la intervención documental del Fondo Adaptación.

### 4.3 Actividades

- Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
- Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
- Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
- Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).

### 4.4 Recursos

Los recursos necesarios para el cumplimiento de estas actividades tanto humano, como tecnológico y económico, están directamente relacionados con los establecidos en el PGD para el grupo de Gestión Documental del Fondo Adaptación.

### 4.5 Responsables

Según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", en su artículo 9o. propone la Responsabilidad sistema integrado de conservación – SIC así: "El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un

equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores”.

Para el caso expreso del Fondo Adaptación, efectivamente será un programa a cargo de la Secretaría General, desarrollado por el Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios – Sección Documental, para servir como guía a las demás áreas en el momento de llevarlo a cabo, pues, en los términos del Acuerdo 038 de 2002 la información es responsabilidad de todos los servidores públicos: “El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.

## 4.6 Evidencias

Las evidencias se verán reflejadas a través de las planillas de asistencia a las diferentes capacitaciones orientadas por parte de la Sección Documental a Funcionarios y Colaboradores del Fondo Adaptación.

## 5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

### 5.1 Alcance

El presente programa circunscribe todas las dependencias del Fondo Adaptación, en especial aquellos funcionarios que adelantan procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad y que por ende tienen a su cargo procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información. Así mismo, se aplicará en los espacios destinados para la intervención documental del Fondo Adaptación.

### 5.2 Actividades

- Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
- Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
- Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

### 5.3 Recursos

Los recursos necesarios para el cumplimiento de estas actividades tanto humano, como tecnológico y económico, están directamente relacionados con los establecidos en el PGD para el grupo de Gestión Documental del Fondo Adaptación.

### 5.4 Responsables

Según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", en su artículo 9o. propone la Responsabilidad sistema integrado de conservación – SIC así: "El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores".

Para el caso expreso del Fondo Adaptación, efectivamente será un programa a cargo de la Secretaría General, desarrollado por el Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios – Sección Documental, para servir como guía a las demás áreas en el momento de llevarlo a cabo, pues, en los términos del Acuerdo 038 de 2002 la información es responsabilidad de todos los servidores públicos: "El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".

## 5.5 Evidencias

Las evidencias se verán reflejadas a través de las planillas de asistencia a las diferentes capacitaciones orientadas por parte de la Sección Documental a Funcionarios y Colaboradores del Fondo Adaptación.