



**ICETEX  
SECRETARIA GENERAL  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA APROBACIÓN**

**VIGENCIA: 2021**

**APROBACIÓN:**

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**VERSIÓN No 1**

**RESPONSABLES:**

**GERARDO ALONSO RODRIGUEZ PINEDA**  
Coordinador Grupo de Gestión Documental

**ARNOLD LEANDRO RODRIGUEZ GALINDO**  
Profesional Grupo de Gestión Documental

**EDWARD ELIECER BELTRAN PACHON**  
Profesional Grupo de Gestión Documental

**ELISABETH ROJAS MEDINA**  
Técnico Administrativo Grupo de Gestión Documental

**MARTHA ISABEL ROJAS HERNANDEZ**  
Técnico Administrativo Grupo de Gestión Documental

**GLORIA INES NAVAS DIAZ**  
Técnico Administrativo Grupo de Gestión Documental

---

**PLAN CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS  
Bogotá, D. C., 2021**



## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	6
1.1 Presentación de la Entidad	7
1.1.1 Misión	7
1.1.2 Visión	7
1.1.3 Valores Institucionales	7
1.1.4 Plan Estratégico	8
1.1.4.1 Mándala Estratégica	8
1.1.4.2 Lineamientos Estratégicos	10
1.1.4.3 Objetivos estratégicos	10
1.2 Sistema Integrado de Gestión	13
1.2.1.1 Sistema de Gestión de Calidad	13
1.2.1.2 Política de Calidad	13
1.2.1.3 Objetivos de Calidad	13
1.2.1.4 Mapa de procesos	14
1.2.2 Modelo Estándar De Control Interno MECI	15
1.2.3 Modelo Integrado de Gestión	16
2. GESTIÓN DOCUMENTAL	18
2.1 Aprobación de la Política de Gestión Documental	18
2.1.1. Objetivo	18
2.1.2 Alcance	18
2.1.4 Política de Gestión Documental	18
2.1.5 Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental	19
2.1.5.1 Conservación de la Memoria Institucional	19
2.1.5.2 Procesos de Gestión Documental	19
2.1.5.3 Gestión de la información física y electrónica	19
2.1.5.4 Gestión Electrónica de Documentos	19
2.1.5.5 Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental	20
2.1.5.6 Consulta de expedientes y documentos de archivo	20
2.1.5.7 Transferencias Documentales	20
2.1.5.8 Modernización de la Gestión Documental	20
2.1.5.9 Cooperación, Articulación y Coordinación	20
2.1.5.10 Cultura de Cambio	20
2.2 Instrumentos Archivísticos	21
3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICETEX	23
4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	24
4.1 Programa de sensibilización y toma de conciencia y capacitación	25
4.1.1 Objetivo	25
4.1.2 Alcance	25





## CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
4.1.3 Insumos	25
4.1.4 Temas de la capacitación	25
4.1.5 Recurso Humano	26
4.1.6 Recursos Técnicos	26
4.1.7 Actividades	26
4.1.8 Ejecución	27
4.2 Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones	27
4.2.1 Objetivo	27
4.2.2 Objetivos Específicos	27
4.2.3 Actividades	28
4.3 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	29
4.3.1 Objetivo	29
4.3.2 Insumos	29
4.3.4 Actividades	29
4.4 Programa limpieza de áreas y documentos	30
4.4.1 Objetivo	30
4.4.2 Actividades	30
4.5 Programa de saneamiento y control de plagas	32
4.5.1 Objetivo	32
4.5.2 Actividades	33
4.6 Programa de conservación en la producción y manejo documental	33
4.6.1 Objetivo	33
4.6.2 Actividades	34
4.7 Programa de prevención y atención de desastres	37
4.7.1 Alcance y objetivos	37
4.7.2 Responsabilidades	38
4.7.3 Directorio telefónico entidades de atención de desastres	41
4.7.4 Directorio telefónico entidades externas	42
4.7.5 Identificación y valoración del panorama de riesgos	45
4.7.6 Documentos vitales de actuación en caso de emergencia	45
4.7.7 Medidas preventivas antes de un siniestro	60
4.7.8 Reacción en caso de Siniestro	62
4.7.9 Tratamiento especial de documentos misionales y vitales	63
4.7.10 Acciones de recuperación en situaciones de inundación	64
4.7.10.1. Secado con ventilación directa	67
4.7.10.2 Deshumidificación	67
4.7.10.3 Secado por congelamiento	68
4.7.10.4 Secado térmico al vacío	68
4.7.10.5 Secado con ventilación ambiental o indirectamente para documentos	68
4.7.10.6 Secado de libros mojados con aire	69
4.7.10.7 Desinfección	70





## CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
4.7.11 Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico	71
4.7.12 Acciones de recuperación en situaciones de incendio	72
4.7.13 Documentos afectados por otras circunstancias	74
4.7.14 Restablecimiento del Servicio	74
4.7.15 Recursos	75
5. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL ICETEX	78
5.1 Objetivos del Plan de conservación del ICETEX	78
6. PLAN DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS 2021	79
7.SEGUIMIENTO	81





## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 5 del acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 el Plan de conservación de documentos del ICETEX, se constituye en un instrumento para alinear la planeación archivística de la entidad al Programa de Gestión Documental y a la Planeación Estratégica Corporativa. Por lo anterior el plan de conservación de documentos describe las actividades más importantes en materia archivística que se ejecutarán por parte de la entidad durante la vigencia 2021.

Las actividades a desarrollar dentro del el Plan de conservación de documentos serán objeto de seguimiento y control por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno. La ejecución de las actividades del Plan de Acción estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, con la actividad participación y colaboración del Grupo de Administración de Recursos Físicos. Así mismo las actividades descritas en el Plan de conservación de documentos, podrán ser actualizadas o reformuladas conforme a las necesidades y requerimientos institucionales y por ende el Plan de conservación de documentos deberá ser actualizado.





## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El Plan de conservación de documentos es un instrumento archivístico que define las actividades a desarrollar por parte de la entidad en materia de conservación de documentos para un periodo de tiempo determinado, conforme a lo señalado en el Programa de Gestión Documental y el Decreto 2609 de 2012.

Su elaboración está basada en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “pacto por Colombia pacto por equidad.

Este “Pacto por Colombia. Pacto por la equidad” está basado en la ecuación del bienestar: Legalidad + Emprendimiento = Equidad

El pacto por la legalidad se basa en la consolidación del Estado Social de Derecho, para garantizar la convivencia y asegurar el acceso a una justicia eficaz, eficiente y efectiva para que todos vivamos con libertad y en democracia. Este pacto por la legalidad consolidará la presencia del Estado en todo el país y, en particular, en aquellos territorios donde han persistido la ausencia de las instituciones y los espacios vacíos de autoridad. El pacto por el emprendimiento y la productividad es un pacto por una economía dinámica, incluyente y sostenible que potencie todos nuestros talentos. Este pacto hará posible la transformación productiva que Colombia ha estado esperando y que permitirá reducir nuestra dependencia de la minería y de los hidrocarburos, aumentará la formalización laboral y empresarial y logrará un mayor aprovechamiento de las oportunidades que brindan los tratados de libre comercio. El pacto por el emprendimiento incluye también una alianza para dinamizar el desarrollo y la productividad de la Colombia rural

El Plan de conservación de documentos del ICETEX está alineado al Plan Institucional de Archivos PINAR Programa de Gestión Documental, al Plan de Acción de la Secretaría General, al Plan Estratégico Institucional y al Plan Estratégico Sectorial.





## 1.1 Presentación de la Entidad

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX, es una entidad del Estado que promueve la Educación Superior a través del otorgamiento de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros, a la población con menores posibilidades económicas y buen desempeño académico. Se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio propio vinculado al Ministerio de Educación Nacional.

### 1.1.1 Misión

La misión del ICETEX es la de contribuir a la prosperidad del país y al propósito de alcanzar los sueños de los colombianos y sus familias, acompañando su educación en Colombia y en el mundo, con equidad y calidad.

### 1.1.2 Visión

La visión es la imagen mental que proyecta un futuro deseado de lo que la entidad quiere ser o hacer, para enfocar sus esfuerzos hacia la consecución de su propósito superior, en ese sentido la visión de la entidad para el cuatrienio 201-2024 es “ser la primera opción de los colombianos para el acceso y la permanencia en la educación superior a través de servicios ágiles, flexibles y sostenibles digitales y con un enfoque diferencial”.

### 1.1.3 Valores Institucionales

Los valores estratégicos representan las convicciones y filosofía del total de colaboradores de la entidad, que deben desarrollar o fortalecer para el logro de las metas trazadas. A continuación, se detallan cada uno de los siete valores estratégicos.

**Honestidad:** Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y, siempre favoreciendo el interés general.

**Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con virtudes y defectos, sin importar su valor, su procedencia, títulos, o cualquier otra condición.

**Justicia:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.





**Trabajo en equipo:** Preservamos la unidad del equipo y nuestra diversidad. Nos esforzamos en trabajar en colaboración con nuestros colegas y aliados para producir los mejores resultados posibles.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Innovación y excelencia:** Damos al máximo todas nuestras capacidades para cumplir con todo aquello que nos ha sido confiado. Nos atrevemos a emprender acciones innovadoras construyendo nuestro futuro y mejoramos cada cosa que hacemos y nos aseguramos de que quede bien. Nos esforzamos por ser los mejores en todo lo que hacemos logrando una cultura de mejora continua.

#### 1.1.4 Plan Estratégico

El ICETEX ha diseñado su Plan Estratégico, conforme los lineamientos y compromisos sectoriales e institucionales en materia de educación hasta el año 2030. En la presente formulación del Plan Estratégico se tuvieron en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible al 2030, el Plan Nacional Decenal de Educación 2016 – 2026, el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, el Plan Sectorial de Educación 2018 – 2022 y la Reforma Integral de la Entidad.

El Plan Estratégico plantea el propósito superior como el eje central de las decisiones, filtro necesario para saber qué se emprende o qué se tiene que fortalecer a través de los cuatro lineamientos estratégicos que invitan a la acción y a la construcción de la imagen mental del ICETEX que todos soñamos a través del cumplimiento de la visión, nuestro gran reto.

##### 1.1.4.1 Mándala Estratégica

Este plan se contempla desde la definición del mismo representado en un elemento gráfico que se opta por llamar Mándala Estratégica, que parte del propósito superior de la entidad y desarrolla los componentes estratégicos derivados que son cuatro lineamientos estratégicos, un enunciado de visión, los objetivos estratégicos trazados y el listado de programas que componen el portafolio estratégico de la entidad en el cuatrienio de vigencia del Plan.







Figura No. 1 Mándala Estratégica

La mándala estratégica en ICETEX se establece como la representación gráfica de la estrategia institucional. Nace como respuesta a la necesidad de dar a conocer y promover, al interior de la entidad y a los grupos de valor, el plan estratégico; de manera sencilla, clara y en una sola imagen. La Mándala se encuentra desplegado en niveles, que a su vez se pueden clasificar en tres partes:

La primera parte constituye el porqué de la estrategia, la parte filosófica interna, que debe hacer parte del ADN de la organización, aquello que inspira el quehacer y que nos define. Por ello, establece nuestro propósito superior y la visión; el propósito superior de ICETEX se cruza con los propósitos



individuales de cada grupo de interés, pues somos conscientes que contribuimos al logro de ese propósito, como lo es el servir a otros, contribuir a la prosperidad de las personas menos favorecidas, desde el impulso de proyectos de vida a través de la educación.

La segunda parte corresponde al cómo vamos a lograr todo aquello que nos inspira. Los niveles que están dentro de esta parte son de acción y se compone por los objetivos estratégicos y los programas que establecen, de manera organizada y lógica, cómo vamos a impulsar los proyectos de vida.

La tercera y última parte corresponde al qué y corresponde a los productos finales que se entregarán durante la implementación del plan estratégico. Estos se desarrollarán en todos los ámbitos de la organización, desde el gobierno corporativo hasta el cambio de todos los procesos de la organización.

#### 1.1.4.2 Lineamientos Estratégicos

Con el fin de desarrollar nuestro propósito superior, de impulsar proyectos de vida brindando las mejores alternativas para crear caminos incluyentes en la educación superior se crean los siguientes lineamientos estratégicos que son los verbos rectores que actúan como las vías sobre las cuales vamos a cumplir todo aquello que nuestros grupos de valor requieren de la institución:

- Transformar: Renovar y crear para mantenernos vigentes haciéndonos más fáciles amigables y de mayor impacto.
- Dar: Entregar de manera cercana y oportuna un portafolio pertinente de servicios financieros y no financieros.
- Cuidar: Honrar con esmero cada uno de los compromisos adquiridos con nuestros grupos de interés creando confianza reciprocidad.
- Conectar: Generar y mantener una interacción continua y constructiva con nuevos grupos de interés.

#### 1.1.4.3 Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos se constituyen en aspiraciones que ICETEX quiere lograr en el periodo determinado entre los años 2021 y 2024. Los objetivos son elementos que ponen de manifiesto la intención de materialización de la estrategia y la alineación organizacional mediante el establecimiento de cumplimientos comunes.

A continuación, se describen los objetivos estratégicos de la presente planeación:

### 1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas

Implementar las acciones necesarias que den cumplimiento a los lineamientos de las políticas públicas y las necesidades de los usuarios de la entidad, en relación con la generación de procesos ágiles, concretos, más fáciles, mediante reestructuración de estos en conjunto con la cadena de valor de la entidad, incluyendo ajustes de la estructura documental. Además, se considera el uso de la tecnología como el brazo articulador que cimiente las bases de la gestión en términos de arquitectura empresarial en la estrategia y gobierno de TI; y uso,





apropiación, implementación de un modelo de servicios tecnológicos y definición e implementación de un modelo de innovación. La transformación de la cultura organizacional, a través de la identificación de las brechas, permitirá una mejor gestión que contribuirá a enriquecer las relaciones entre las personas de la entidad, impactando en

nuevas manera de servicio orientadas a impulsar proyectos de vida en el marco de un gobierno corporativo acorde a las necesidades internas de gestión.

## **2. Diversificar la estructura de capital e innovar en el portafolio de servicios para responder a las políticas públicas y a las diferentes necesidades y características de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa**

Optimizar la estructura de capital, haciéndola más amplia y diversa para que permita continuar impulsado proyectos de vida de una manera sostenible y mejorar la gestión del costo financiero para poder entregar un portafolio de servicios pertinente, ajustado a las necesidades reales de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa a través de un enfoque diferencial. Adicionalmente, ampliar el portafolio de los mecanismos de financiación de Educación Superior, a través de la implementación de la financiación contingente al ingreso y la optimización de los modelos actuales de crédito.

## **3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados.**

Implementar metodologías, elementos de gestión y gobierno que permitan desarrollar capacidades tecnológicas que minimicen las actividades manuales y operativas, a través de la automatización de procesos de la Entidad. Para con ello, lograr fortalecer las capacidades de servicio de la entidad hacia los grupos de interés brindando agilidad, autonomía y confiabilidad en los procesos, así como claridad y oportunidad en la información como vehículo para la toma de decisiones.

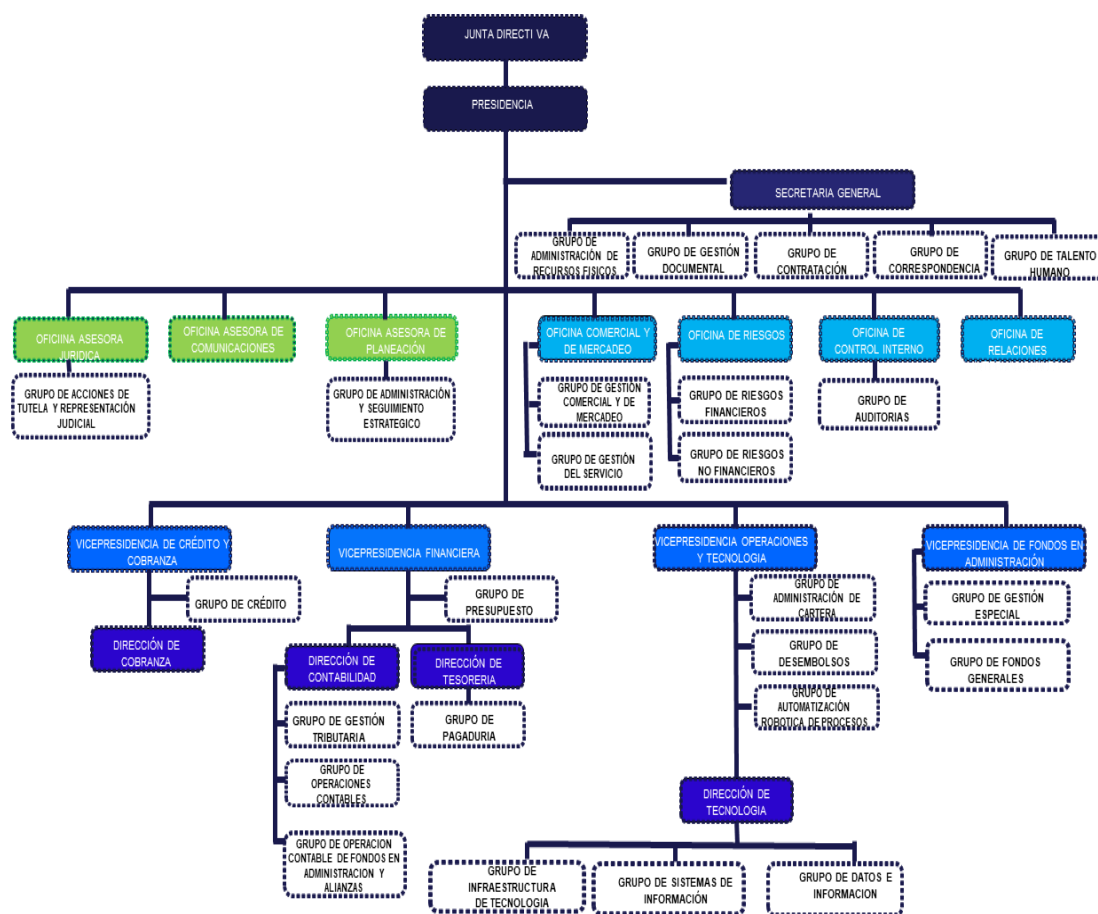
## **4. Fortalecer la relación de la Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés**

Intensificar las acciones que desarrolla la entidad para mejorar y fortalecer de manera continua y sostenida las relaciones en los diferentes momentos de verdad, reconociendo los grupos de interés, sus características, necesidades, condiciones sociodemográficas y demás variables que permitan fortalecer el vínculo de ICETEX con sus colaboradores, usuarios, padres de familia, IES, constituyentes, aliados, entidades públicas, y órganos de control. Del mismo modo, ejecutar acciones que permitan potenciar las capacidades individuales de los grupos de valor y que estos a su vez potencien las de la Entidad.

## **5. Crear y consolidar una red de apoyo que asesore, acompañe y dinamice el desarrollo personal y profesional de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa.**

Diseñar e implementar una oferta de beneficios y servicios para brindar orientación y acompañamiento durante todo el proceso formativo del usuario, para el desarrollo de las competencias, aptitudes y habilidades necesarias para la exitosa ejecución de su proyecto educativo, su proyección profesional, el máximo despliegue de su potencial y, en general, la construcción de su proyecto de vida. Para de esta manera crear y consolidar una comunidad participativa que maximice el capital social, cultural y humano de ICETEX.





DECRETO 380 12 DE FEBRERO DE 2007  
 "Por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Marina Ospina Perez - ICETEX".

Figura No. 2 Organigrama funcional de la Entidad.



## 1.2 Sistema Integrado de Gestión

El Sistema Integrado de Gestión del ICETEX está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de nuestros usuarios.

### 1.2.1 Sistema de Gestión de Calidad

En el marco del modelo integrado de Planeación y Gestión del ICETEX, en la política de eficiencia administrativa encontramos el Sistema de Gestión de Calidad, mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de sus usuarios. De igual forma se convierte en un mecanismo eficiente que contribuye al mejoramiento institucional y la búsqueda de mejores resultados reflejados en la satisfacción de sus clientes.

#### 1.2.1.2 Política de Calidad

En el ICETEX fomentamos la educación a través de nuestros productos y servicios, en las áreas prioritarias que el país requiere, en concordancia con las políticas del Plan de Desarrollo. Para lograrlo, contamos con la participación de nuestros aliados estratégicos, con un sistema de gestión de la calidad que promueve el mejoramiento continuo, y con un equipo humano altamente calificado y orientado a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios en cuanto al acceso y permanencia en el sistema educativo, tanto en el país como en el exterior; así mismo, brindamos apoyo en las iniciativas de mejoramiento de la calidad de las instituciones educativas con criterios de equidad, transparencia y responsabilidad social”.

#### 1.2.1.3 Objetivos de Calidad

- Contribuir a cobertura en la oferta y demanda y calidad en la educación del país
- Liderar y contribuir en la articulación de la política pública.
- Captar, fidelizar, crecer y retener los clientes mediante segmentación adecuada de los clientes.
- Crear una experiencia de cliente.
- Contribuir a la alta regionalización de la Educación Superior en Colombia.
- Contribuir a la internacionalización de la Educación Superior en Colombia.
- Diversificar las fuentes de fondos para responder a los retos de crecimiento.
- Asegurar la sostenibilidad de los servicios manteniendo niveles competitivos de indicadores de cartera y rentabilidad.
- Mejorar el Gobierno Corporativo con miras a diversificar el patrimonio y el pasivo.
- Optimizar los procesos clave y fortalecer el sistema de administración de riesgo.
- Consolidar y optimizar la gestión de alianzas y convenios regionales, nacionales e internacionales





- Garantizar con calidad, un eficiente y efectivo servicio al cliente.
- Armonizar los procesos de la entidad acordes con la nueva estructura, enfocados en la excelencia.
- Innovar en el portafolio de productos orientados a activos, pasivos y patrimonio.
- Convertir las tecnologías de información en una ventaja competitiva del negocio.
- Asegurar el talento humano de la organización

#### 1.2.1.4 Mapa de procesos:

El ICETEX cuenta con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación requeridos en su operación. A continuación, se describe el mapa de procesos, el cual representa gráficamente los macroprocesos de la entidad.

**Procesos Estratégicos:** Aquellos a través de los cuales se orienta la gestión, proporcionan las directrices a seguir para el cumplimiento de la misión institucional.

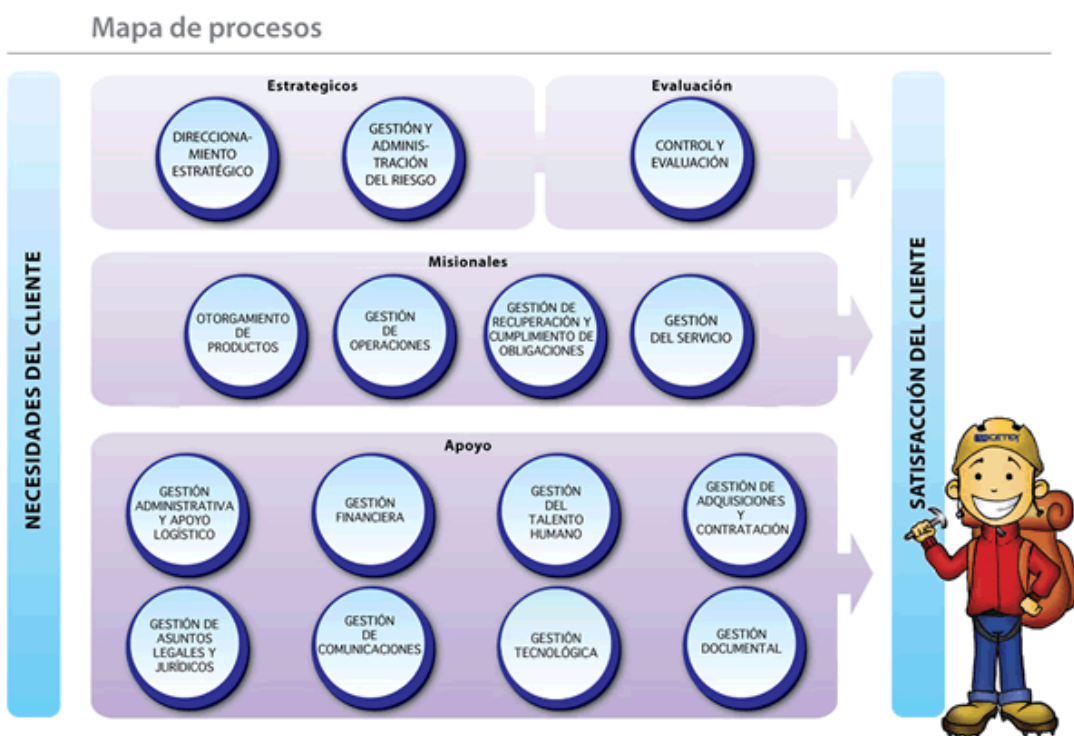
**Procesos de Evaluación:** Corresponde a aquellos que permitan monitorear y controlar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

**Procesos Misionales:** Son todos aquellos que contemplan la realización del producto y prestación del servicio dirigidos a los clientes de la entidad.

**Procesos de Apoyo:** Corresponden a los procesos que brindan soporte a la realización del producto o prestación del servicio.







**Figura No. 3 Mapa de procesos del ICETEX**

### 1.2.2 Modelo Estándar De Control Interno MECI

El Modelo Estándar de Control Interno –MECI, fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014- 2018) y el Decreto 1499 de 2017. Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de MIPG.

La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes:

- >1. Ambiente de control
- >2. Administración del riesgo
- >3. Actividades de control
- >4. Información y comunicación
- >5. Actividades de monitoreo



Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno. A continuación, se describen las diferentes líneas que intervienen:

>1. Línea estratégica: Conformada por la Alta dirección.

>2. Primera Línea: Conformada por los Directivos y los líderes de proceso.

>3. Segunda Línea: Conformada por los servidores que integran la Oficina de Riesgos y son responsables del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, supervisores e interventores de contratos o proyectos. De igual forma se integran en esta línea de defensa los comités establecidos en la Entidad para riesgos y contratación.

>4. Tercera Línea: Conformada por la Oficina de Control Interno.

El desarrollo del Sistema de Control Interno bajo esta nueva estructura impacta las demás dimensiones de MIPG y contribuye a cumplir el objetivo de desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

### 1.2.3 Modelo Integrado de Gestión

El Modelo integrado de gestión es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de ICETEX, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según lo dispone el Decreto 1499 de 2017.

El Modelo en su estructura cuenta con tres componentes fundamentales: en primer lugar, la Institucionalidad o conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías y orientar al Gobierno Nacional y a las organizaciones públicas en el diseño, implementación y evaluación del Modelo. En el caso de ICETEX se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo la resolución 2327 de 2017

En segundo lugar se cuenta con un Componente Operativo del Modelo, o conjunto de dimensiones (elementos-atributos) mínimas con 16 políticas que debe implementar ICETEX para desarrollar sus procesos de gestión y que puestas en práctica articulada e integradamente, permitirán la operatividad del Modelo.

Las políticas de Gestión y Desempeño Institucional son:

>1. Planeación institucional

>2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

>3. Talento Humano







- >4. Integridad
- >5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- >6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- >7. Servicio al ciudadano
- >8. Participación ciudadana en la gestión pública
- >9. Racionalización de trámite
- >10. Gestión documental
- >11. Gobierno digital
- >12. Seguridad digital
- >13. Defensa jurídica
- >14. Gestión del Conocimiento y la innovación
- >15. Control Interno
- >16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

En tercer lugar, se cuenta con un Esquema de Medición del Modelo conformado por el conjunto de instrumentos y métodos que permiten, a partir de ejercicios de autodiagnóstico, elaborados por las propias organizaciones y de mediciones realizadas por Función Pública y los líderes de política, a través del FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión), valorar el desempeño y gestión de la Entidad.



## 2 GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1 Aprobación de la Política de Gestión Documental

El 4 de diciembre de 2014, la Junta Directiva de la entidad, aprobó la Política de Gestión Documental del ICETEX en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

#### 2.1.1. Objetivo

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

#### 2.1.2 Alcance

La política de Gestión Documental del ICETEX está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.



Imagen No .1

### 2.1.4 Política de Gestión Documental

El ICETEX adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la



estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

### **2.1.5 Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental**

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Plan de conservación de documentos, el Plan de preservación digital, el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan de Atención de Desastres, el Programa de reprografía, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la gestión electrónica de documentos, el macro proceso de gestión documental y los procesos y procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia, las resoluciones, circulares y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

#### **2.1.5.1 Conservación de la Memoria Institucional**

El ICETEX garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

#### **2.1.5.2 Procesos de Gestión Documental**

El ICETEX identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

#### **2.1.5.3 Gestión de la información física y electrónica**

El ICETEX adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación

#### **2.1.5.4 Gestión Electrónica de Documentos**

La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.





#### **2.1.5.5 Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental**

El ICETEX elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

#### **2.1.5.6 Consulta de expedientes y documentos de archivo**

El ICETEX garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

#### **2.1.5.7 Transferencias Documentales**

El ICETEX realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

#### **2.1.5.8 Modernización de la Gestión Documental**

El ICETEX incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

#### **2.1.5.9 Cooperación, Articulación y Coordinación**

El ICETEX promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre la Dirección de Tecnología, el Grupo de Archivo, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

#### **2.1.5.10 Cultura de Cambio**

El ICETEX promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.



## 2.2 Instrumentos Archivísticos

El ICETEX en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 actualmente cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
Política de Gestión Documental	<p>Aprobado por la Junta Directiva del ICETEX mediante el Acuerdo 072 del 4 de diciembre de 2014 y publicado en la página web en la dirección:</p> <p><a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/normativa-documental/acuerdo0722014.pdf?sfvrsn=2">https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/normativa-documental/acuerdo0722014.pdf?sfvrsn=2</a></p>
Plan Institucional de Archivos PINAR	<p>Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 01 el 24 de enero de 2020 y publicado en la página web en la dirección:</p> <p><a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/programa-de-gesti%C3%B3n-documental/plan-institucional-de-archivos-pinar-2020.pdf?sfvrsn=2">https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/programa-de-gesti%C3%B3n-documental/plan-institucional-de-archivos-pinar-2020.pdf?sfvrsn=2</a></p>
Plan de Conservación de documentos y Plan de Preservación a largo plazo	<p>Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante el Acta No. 01 el 24 de enero de 2020 y publicado en la página web en la dirección:</p> <p><a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/programa-de-gesti%C3%B3n-documental/plan-de-conservacion-de-documentos-y-plan-de-preservacion-a-largo-plazo.pdf?sfvrsn=4">https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/programa-de-gesti%C3%B3n-documental/plan-de-conservacion-de-documentos-y-plan-de-preservacion-a-largo-plazo.pdf?sfvrsn=4</a></p>
Programa de Gestión Documental	<p>Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 13 el 19 de noviembre de 2020 y publicado en la página web en la dirección:</p> <p><a href="http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documental/programas/Programa_Gestion_Documental_2017.pdf">http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documental/programas/Programa_Gestion_Documental_2017.pdf</a></p>
Reglamento de Archivo y Correspondencia	<p>Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 07 el 3 al 6 de agosto de 2020 y publicado en la página web en la dirección:</p> <p><a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/programa-de-gesti%C3%B3n-documental/reglamento-de-correspondencia-y-de-archivo-2020.pdf?sfvrsn=2">https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/programa-de-gesti%C3%B3n-documental/reglamento-de-correspondencia-y-de-archivo-2020.pdf?sfvrsn=2</a></p>
Tablas de Valoración Documental	<p>Aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante la Resolución 0045 del 2 de marzo de 2010 y publicadas en la página web en la dirección:</p> <p><a href="http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documental/Tablas_valoracion/">http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documental/Tablas_valoracion/</a></p>
Tablas de Retención Documental	<p>Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante el Acta No. 04 el 9 de junio de 2016, convalidadas por el Archivo General de la Nación según certificado del 23 de octubre de 2020 y Registro Único de Series documentales RUSD el 16 de diciembre de 2020 y publicadas en la página web en la dirección:</p> <p><a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-">https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-</a></p>



	icetex/gesti%C3%B3n-documental/normativa-documental/resoluci%C3%B3n1129.pdf
Cuadro de Clasificación Documental	Aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante el Acta No. 04 el 9 de junio de 2016 y publicado en la página web en la dirección:  <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/tablas-de-retencion-documental">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/tablas-de-retencion-documental</a>
Inventarios Documentales	publicado en la página web en la dirección: <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/inventario">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/el-icetex/gesti%C3%B3n-documental/inventario</a>
Registro de Activos de Información	publicado en la página web en la dirección: <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia</a>
Índice de Información clasificada y reservada	publicado en la página web en la dirección: <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia</a>
Esquema e publicación de Información	publicado en la página web en la dirección: <a href="https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia">https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/transparecia</a>

**Tabla No. 1 instrumentos Archivísticos vigentes del ICETEX**



### 3 IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICETEX

Los aspectos críticos relacionados con el cumplimiento de la legislación archivística colombiana se identifican para su elaboración e implementación teniendo en cuenta los anexos del Programa de Gestión Documental los cuales se anexan a continuación:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO
Elaboración de los Programas Específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales Programa de Documentos Electrónicos Programa de Documentos Especiales	Pérdida del control de la Información
	Falta de Seguridad de la Información Reservada
Adecuación de espacios físicos para la custodia de documentos	La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos que por deterioro natural requieren ubicaciones específicas dentro de los archivadores rodantes
	Dificultad para la ubicación y recuperación de la información
Elaboración de los Instrumentos Archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Tablas de Control de Acceso.	Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información
	Errores por desconocimiento entre los funcionarios de los procedimientos requeridos.
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	No contar con la protección adecuada de los documentos y expedientes que deben preservarse
Plan Institucional de Capacitación	Manejo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
Digitalización de documentos	No contar con la información en tiempo real para la consulta dificultando la toma de decisiones.

**Tabla No.2 Aspectos críticos de la Gestión documental**



#### 4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Este sistema 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, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes unidades de conservación desde el momento de su creación o recepción hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC está definido para ser aplicado en el local de archivo utilizado para el almacenamiento de los archivos de gestión de la entidad.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, está conformado por ocho (8) programas: Sensibilización y toma de conciencia; Inspección y mantenimiento de instalaciones; Monitoreo y Control de condiciones ambientales; Limpieza de áreas y documentos; Saneamiento y Control de Plagas; Conservación en la producción y manejo documental, Prevención y atención de desastres, Plan de Preservación a largo plazo.

Cada uno de estos, debe seguir las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos.

La entidad conformará un grupo interdisciplinario constituido por personal proveniente de diferentes dependencias, como apoyo al Grupo de Gestión Documental, el cual se encargará de la implementación y seguimiento de los programas planteados en el presente documento, en aras de: desarrollar las políticas internas, planeación, formulación de estrategias e instructivos detallados de las actividades para la ejecución permanente del SIC.

El Grupo de Gestión Documental designará personal cuyas funciones sean específicas al desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, para realizar las actividades descritas en los diferentes programas definidos por el Sistema Integrado de Conservación -SIC.

Como el SIC involucra aspectos que inciden en procedimientos de otras áreas, grupos o dependencias, con respecto a los archivos de gestión, el Grupo de Gestión Documental, deberá hacer un seguimiento en estas dependencias hasta la etapa final de sus documentos, por ejemplo: El programa de limpieza el cual es responsabilidad del Grupo de Administración de Recursos Físicos, define el método de limpieza de estantería, cajas y carpetas.







## 4.1 Programa de sensibilización y toma de conciencia y capacitación

### 4.1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos y actividades que los funcionarios y contratistas de la entidad deberán implementar para el correcto manejo, almacenamiento, transmisión y preservación de la información y de los soportes que la contienen, creando conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación.

Sensibilizar al personal en relación con la responsabilidad de todos frente a los documentos de archivo como memoria institucional.

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios del ICETEX sobre las técnicas de conservación preventiva y restauración documental y características técnicas de los diferentes soportes utilizados por la entidad para producir su documentación.

Así como instruir a los funcionarios sobre la nociva incidencia de los factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

### 4.1.2 Alcance

Este programa está dirigido a todos los funcionarios de la entidad, contratistas y trabajadores en misión, en los diferentes niveles de la organización, que tienen injerencia en los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.

### 4.1.3 Insumos

- Diagnóstico de conservación documental
- Documento de programas de conservación
- Computadores con acceso a internet
- Herramientas tecnológicas (Microsoft teams)
- Recurso humano

### 4.1.4 Temas de la capacitación

Los temas básicos para las capacitaciones son los siguientes:

- Conceptos teóricos básicos en Gestión Documental, así como los tradicionales orientados al correcto diligenciamiento de los formatos para la entrega de documentos, consultas e inventario documental.





- Manejo de los aplicativos de Gestión Documental, dispositivos de almacenamiento y formatos digitales para la adecuada conservación, seguridad y consulta de la información.
- Lineamientos sobre la conservación de documentos y la preservación de documentos electrónicos

#### 4.1.5 Recurso Humano

- 9 técnicos Administrativos
- profesionales Universitarios
- 1 auxiliar administrativo
- 1 coordinador del Grupo de Gestión Documental

#### 4.1.6 Recursos Técnicos

- Computadores con acceso a internet
- Herramientas tecnológicas (Microsoft teams)
- Sala de capacitación
- Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales
- Presentación
- Planillas de asistencia

#### 4.1.7 Actividades

- El Grupo de Gestión Documental deberá recopilar la Normatividad Archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación del ICETEX, capacitaciones incluyendo los temas relacionados con el Sistema Integrado de Conservación. Lineamientos sobre la conservación de documentos y la preservación de documentos electrónicos
- Realizar jornadas de capacitación incluyendo a todos los funcionarios de la entidad utilizando diferentes estrategias como: talleres, exposiciones.
- El Grupo de Gestión Documental deberá elaborar y actualizar los programas de Conservación Preventiva conforme a los requerimientos y necesidades de la Entidad, con el objeto de normalizar las actividades que conlleven a la implementación gradual del SIC.





#### 4.1.8 Ejecución

Los planes de conservación preventiva y preservación a largo plazo serán incluidos en el Plan anual de capacitación de archivo de la entidad.

Adicionalmente es necesario realizar las siguientes actividades:

- Llevar registro de asistencia y documentar todas las capacitaciones y actividades que se adelanten, con el fin de medir el impacto de las mismas en la etapa de mantenimiento del plan
- Incluir las capacitaciones del programa de prevención y atención de desastres del archivo, dentro de la inducción de funcionarios nuevos
- Todos los años repetir el programa de capacitación y sus ajustes conforme a las necesidades de la entidad.

Para el año 2021 el Grupo de Gestión Documental incluirá dentro del Plan de capacitación en gestión Documental el tema de la conservación preventiva de los documentos físicos.

Dichas capacitaciones se realizarán con una frecuencia trimestral y estará dirigida a los funcionarios del Grupo de Gestión Documental y a los funcionarios de la entidad directamente relacionados con la gestión documental en cada una de las áreas.

## 4.2 Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones

### 4.2.1 Objetivo

Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

### 4.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en el área de depósito o de trabajo.
- Remover todo material particulado como suciedad o polvo adherido a la superficie de la documentación, el mobiliario y depósito, que representan un factor de deterioro para la documentación y personal en general<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Páez V., F.E. (1997), GUIA PARA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS, Archivo General de la Nación. ISBN 958-9298-68-0





- Eliminar la suciedad superficial y profunda presente en unidades específicas y generales, cantos, encuadernaciones, lomos y folios de las unidades, debido a la migración de polvo y contaminantes atmosféricos hacia el local de archivo, a fin de evitar procesos de deterioro químico y biológico en la documentación de archivo.

#### 4.2.3 Actividades

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del local de archivo.

El Grupo de Gestión Documental en coordinación con el Grupo de Administración de Recursos Físicos, deberá realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del local de archivo de gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requiere el local de archivo.
- Establecer y difundir de manera oportuna las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento del local de archivo, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

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

- Proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.





El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados al área de Archivo.
- Realizar un mantenimiento correctivo a los techos del depósito
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

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

### **4.3 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales**

#### **4.3.1 Objetivo**

Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en el local en donde se almacenan los expedientes pertenecientes a los archivos de gestión de la entidad.

#### **4.3.2 Insumos**

- Diagnóstico de conservación documental
- Equipos de monitoreo de parámetros físicos Humedad Relativa y Temperatura
- Deshumidificadores
- Sistema de aireación / ventilación

#### **4.3.4 Actividades**

- Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.





Estas mediciones deberán realizarse periódicamente por lo menos dos (2) veces al día en (2) dos zonas diferentes dentro del local de custodia de los archivos de gestión.

En la actualidad el Grupo de Gestión Documental realiza (2) dos mediciones diarias de temperatura y humedad con un termo higrometro en el formato F390 definido en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Es importante señalar que para el área del local de archivo se hace necesario contar con otro termo higrometro que permita la medición de temperatura y humedad en la zona de fondo del local de archivo teniendo en cuenta los siguientes rangos:

**Material Documental: Soporte en papel.**

Temperatura de 15 a 20 o C con una fluctuación diaria de 4 o C.

Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.<sup>2</sup>

- Realizar la medición de temperatura y humedad con periodicidad semanal y tomar un registro histórico del mismo
- Control de Humedad Relativa y Temperatura: En el local de archivo, se deberá instalar por lo menos (2) dos sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

Por lo anterior se deberán adquirir (2) deshumificadores de manera que se pueda eliminar la humedad del área de archivo como medida de protección de los expedientes documentales.

A partir de las acciones y estrategias recomendadas desarrollar las acciones necesarias para controlar las condiciones ambientales, Entre ellas la instalación de deshumificadores, sistemas de ventilación, aire acondicionado, entre otras estrategias

#### 4.4 Programa limpieza de áreas y documentos

##### 4.4.1 Objetivo

Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado del local de archivo y de documentación de la entidad.

##### 4.4.2 Actividades

- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación. Colombia. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". 2000.p. 4



En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.

- La limpieza de Espacios de Archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento dentro del local de archivo, es necesario que la limpieza se realice cada quince (15) días (dos (2) veces al mes.
- Limpieza de estanterías: Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realiza la limpieza de estanterías dentro del local de archivo diariamente.
- La limpieza con procesos en seco con aspiradora industrial o tipo hidrófiltros, iniciando se realizará desde la estantería desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja, hasta terminar y concluir con el piso del depósito. El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas. Dicha limpieza se realizará de manera mensual.
- Posteriormente seguir con la limpieza en húmedo, para lo cual debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo usando paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecido con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción
- A nivel de las bandejas haga previamente el desmontaje de las cajas y, cuando las bandejas estén secas, vuelva a instalar la documentación conservando el orden original.
- Realizar limpieza rutinaria de pisos y estanterías con aspiradora o con paños secos, no se deben usar materiales húmedos<sup>3</sup>
- No utilizar líquidos ambientadores ni aplicar productos directamente sobre los documentos.
- Continúe con la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1 para remover el polvo.

<sup>3</sup> CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN/ DIBAM. Conservación Preventiva para Archivos. Santiago de Chile; Julio de 2005, p. 21





- Los demás elementos de los depósitos tales como extintores, carros para el transporte, deshumidificadores o similares, deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Recuerde siempre de reubicarlos en su sitio correspondiente.
- Al finalizar cada jornada de trabajo, limpiar los implementos utilizados
- “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”<sup>4</sup>
- Terminada la limpieza en seco de los pisos, continúe la limpieza en húmedo con traperos, pasarlo en zig-zag. Los baldes con agua se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad
- Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo: Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipos bozales; bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.
- Seguimiento a las actividades de limpieza: Es necesario que el Grupo de Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Administración de Recursos Físicos, realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los Espacios de Archivo, a través de la solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza de la empresa contratada para los servicios generales en la entidad. Visitas de verificación al local del archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

## 4.5 Programa de saneamiento y control de plagas

### 4.5.1 Objetivo

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

Los procesos técnicos de este programa deberán ser desarrollados por el Proveedor de servicios de limpieza y aseo bajo la supervisión del Grupo de Recursos Físicos y el Grupo de Gestión Documental.

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo. Bogotá; 2010, p. 9





#### 4.5.2 Actividades

- Desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos<sup>5</sup>.
- Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad deberá realizar la desinsectación mediante el método de aspersión cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas<sup>2</sup>.
- Control de animales mayores: El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.
- Colocar en el depósito de archivo, la cantidad establecida por área, de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores.

Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento.

Seguimiento: El Grupo de Gestión Documental en acompañamiento del Grupo de Administración de Recursos Físicos, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

#### 4.6 Programa de conservación en la producción y manejo documental

##### 4.6.1 Objetivo

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del Programa de Gestión Documental PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente. El Grupo de Gestión Documental solicitará al Grupo de Administración de Recurso Físicos, la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

<sup>5</sup> Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo – AGN. <sup>2</sup> Ibidem.

#### 4.6.2 Actividades

- Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos: Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m<sup>2</sup>.

NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

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

NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.

Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (Archivo General de la Nación) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

ISO 11798. Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.

NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo: La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

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

Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.



Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

- **Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación:** Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de las cartulinas, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el Archivo General de la Nación respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.
- **Manipulación de Documentos de Archivo Histórico:** La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella cuyo procedimiento de disposición final es conservación total o permanente según lo establecido en las Tablas de Valoración Documental y en las Tablas de Retención Documental.

Por lo anteriormente señalado se ha determinado que el almacenamiento de los expedientes objeto de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, X-200 según las recomendaciones del Archivo General de la Nación.

- **Cambio de Cajas y Carpetas:** El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

- **Conservación de otros soportes:** La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne a la Dirección de Tecnología del ICETEX, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos a través del Manual de Seguridad de Información.
- **Soportes Ópticos:** Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que se realice de un seguimiento constante y se utilicen las técnicas de preservación a largo plazo definidas por la entidad en el Programa de Gestión Documental de la Entidad.





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

Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información, pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel, la Dirección de Tecnología del ICETEX y la Oficina de Riesgos, serán quienes, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del ICETEX, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backus necesarios para ello.

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

- Limpieza: La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximos.
- Transferencia de Datos: La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

**Nota:** Los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son los CD con lámina reflectante de oro y tinte de flocianina.

- Almacenamiento: Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que, dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.
- Manipulación: Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.





- Ambiente: Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c y una humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos

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

#### 4.7 Programa de prevención y atención de desastres

El Programa de Prevención y Atención de Desastres estará definido únicamente a los documentos de archivo. La guía que servirá de apoyo para la toma de decisiones en situaciones de riesgos relacionados con archivo

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

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

##### 4.7.1 Alcance y objetivos

El alcance del Programa de prevención y Atención de Desastres comprende los archivos de gestión del ICETEX custodiados en las instalaciones del edificio de la Sede Central en Bogotá, en la Cra 3 No 18-32, este documento podrá formar parte del Programa de Gestión Documental de la entidad y sus objetivos específicos son:





- Proteger el patrimonio documental del ICETEX a través de un Programa de Prevención y Atención de Desastres como parte integral del Programa de Gestión Documental
- Brindar al ICETEX una guía que permita tomar decisiones en momentos de crisis relacionadas con riesgos en archivo antes, durante y después de un siniestro
- Definir los roles, responsabilidades y autoridades para la gestión cuando sea necesario activar el Programa de Prevención y Atención de Desastres
- Los procedimientos para continuar o recuperar la prestación de los servicios dentro de los plazos establecido después de la ocurrencia de un siniestro

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

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

- Programación: una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.
- Prevención: ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

#### 4.7.2 Responsabilidades

- El Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

“...El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo Servidor Público. (Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3).

- Todos los funcionarios.



Según el Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: 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.

Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de “custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

La siguiente asignación de responsabilidades dentro del ICETEX:

Aprobar el Presupuesto:	Secretaría General
Evaluar las decisiones:	Secretaría General-Grupo de Gestión Documental Oficina Asesora de Riesgos
Aprobar las estrategias:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Atender la emergencia:	Grupo de Gestión Documental Grupo de Talento Humano Oficina Asesora de Riesgos

Las funciones de cada equipo de trabajo que participará activamente en el programa, ello con el fin de tener una ruta clara de las actividades a desarrollar en diferentes etapas:

**Tabla 1. Funciones Equipo de Administración**

EQUIPO	Administración del Programa de Prevención y Atención de Desastres
RESPONSABLES	Grupo de Gestión Documental
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismos de protección para los documentos</li> <li>• Velar por la constante actualización y mantenimiento del Programa de Prevención y Atención de Desastres</li> <li>• Garantizar la conservación y preservación de los documentos misionales y vitales de la entidad</li> <li>• Identificar los recursos necesarios para la ejecución del Programa</li> <li>• Convocar a todos los responsables del programa a reuniones de seguimiento y suscribir las respectivas actas</li> </ul>





**Tabla 2. Funciones Equipo de Atención de la Emergencia**

EQUIPO	Atención de la Emergencia
RESPONSABLES	<p align="center"><b>Secretaría General- Grupo de Gestión Documental y Grupo de Talento Humano</b></p>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar los Recursos necesarios para la ejecución del programa de prevención y atención de desastres</li> <li>• Establecer convenios y comunicación con entidades de prevención y atención de desastres como la Cruz Roja, Bomberos, Policía, Fopae, etc.</li> <li>• Realizar simulacros de acción en diferentes escenarios de riesgo</li> <li>• Impartir las capacitaciones necesarias para actuar antes, durante y después de un siniestro</li> <li>• Actuar con la brigada de emergencia en la recuperación de documentos misionales y vitales que sea posible salvar en el momento del siniestro</li> </ul>

**Tabla 3. Funciones Equipo de Evaluación de Riesgos**

EQUIPO	Evaluación de Riesgos
RESPONSABLES	<p align="center"><b>Oficina Asesora de Riesgos</b></p>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y evaluar los riesgos relacionados con archivo</li> <li>• Registrar un historial de las incidencias presentadas</li> <li>• Coordinar con el Grupo de Gestión Documental la constante actualización del programa de prevención y atención de desastres</li> </ul>

**Tabla 4. Funciones equipo de restablecimiento**

EQUIPO	Restablecimiento
RESPONSABLES	<p align="center"><b>Secretaría General- Grupo de Gestión Documental Grupo de Talento Humano Grupo de Recursos Físicos Oficina de Riesgos</b></p>



<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir el impacto del siniestro</li> <li>• Evaluar con asesoría de expertos, si el lugar donde estaban custodiados los documentos se encuentra en capacidad para ser reutilizado</li> <li>• Si el lugar se encuentra en capacidad de continuar operando, desarrollar una brigada de limpieza, desinfección y readecuación física</li> <li>• Si el lugar no se encuentra en capacidad de continuar operando, buscar de inmediato un nuevo depósito que garantice la conservación de los documentos</li> <li>• Revisar el inventario documental e identificar qué documentos fueron afectados</li> <li>• Recuperar, evaluar y de ser necesario restaurar los documentos afectados por el siniestro</li> <li>• Garantizar y reestablecer el servicio de consulta y préstamo de documentos.</li> </ul>
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.7.3 Directorio telefónico entidades de atención de desastres.

Antes, durante o después de ocurrido un siniestro es necesario establecer comunicación con entidades especialistas en atención de desastres, quienes brindarán el apoyo necesario ya sea para evitarlo, salvar vidas humanas o reestablecer las operaciones.

Desde el año 2006 el Consejo de Bogotá mediante acuerdo 232, estableció el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123 cuyo objetivo fue “garantizar una respuesta eficiente y rápida de las entidades que se encuentren incluidas en el sistema para la prevención, atención y despacho de cada uno de los eventos de emergencias y seguridad que se susciten en el Distrito Capital”<sup>6</sup>.

Las instituciones que hacen parte de este sistema inicialmente fueron las siguientes Agencias de Despacho:

- La Policía Metropolitana de Bogotá.
- La Dirección para la Prevención y Atención de Emergencias DPAE
- El Cuerpo de Bomberos de Bogotá.
- La Secretaría de Salud Distrital.
- La Policía de Tránsito
- Los demás sistemas que deseen adherirse, mediante convenios.<sup>7</sup>

En esencia este sistema permitió unificar todos los números de seguridad y emergencia del Distrito Capital en uno solo, de tal manera que se le facilitara a la ciudadanía memorizarlo y utilizarlo en cualquier situación de emergencia. Por todo lo anterior, en una situación de riesgo, ya sea relacionada con el medio ambiente, con la seguridad o con problemas socio políticos, se pueden comunicar desde

<sup>6</sup> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias 123. <http://www.123bogota.gov.co/index.php/quienes-somos> Consulta [22/09/2014]

<sup>7</sup> IBID.

cualquier teléfono fijo o celular de forma gratuita y a cualquier hora con la línea de atención de emergencias 123.

**Tabla 5. Directorio de Emergencias Externo**

DIRECTORIO DE EMERGENCIAS EXTERNO	
ENTIDAD	DIRECCIÓN TELEFONOS
RED ASISTENCIAL	CLINICA COLOMBIA 5948650 -5948660
BOMBEROS DE BOGOTÁ	123
NUMERO UNICO DE EMERGENCIAS	123
CRUZ ROJA COLOMBIANA	119 línea amiga Bogotá 7426595 3203174016
AMBULANCIAS	132- 2148304, 6205105, 2601015, 4206447.
POLICIA NACIONAL	123
TRANSITO	127
DEFENSA CIVIL	147
URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD	SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD :123
GAS NATURAL	164, 446666
ACUEDUCTO	116
FOPAE: FONDO DE PREVENSIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	4297414.

#### 4.7.4 Directorio telefónico entidades externas.

Adicional al directorio de las entidades de atención de desastres, es de vital importancia contar con información de contacto de entidades externas, encargadas de prestar servicios especializados de transporte de documentos, restauración y almacenamiento, entre otros. Pues las operaciones de salvamento luego de ocurrido un siniestro, no solo demanda de recursos humanos, sino de una logística organizada que se pueda activar de forma inmediata.

En el mercado existen diferentes empresas dedicadas a prestar estos servicios, cada una con diferentes especificaciones, precios y calidad de servicio. Por tanto, el ICETEX podrá realizar un sondeo de mercado conforme a sus necesidades y su disponibilidad presupuestal.

Una vez seleccionadas las entidades con las cuales se desee contratar los servicios eventualmente, se recomienda como mínimo recopilar los siguientes datos de contacto de por lo menos tres empresas por cada servicio: números de teléfono, dirección y correo electrónico, información que deberá ser revisada y actualizada con periodicidad trimestral.



A continuación, se relacionan los datos de contacto de algunas empresas cuyas funciones se dividen en

- Almacenamiento
- Transporte
- Restauración



Tabla 6. Datos de Contacto Entidades Externas

ENTIDAD	SERVICIO	PÁGINA WEB	NÚMERO DE TELÉFONO	CIUDAD	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO
DATAFILE S. A	Almacenamiento Transporte	<a href="http://www.datafileglobal.com.co">http://www.datafileglobal.com.co</a>	(571) 6180343 4059263	Bogotá	Calle 20 B No. 69 B 20	<a href="mailto:info@datafileglobal.com">info@datafileglobal.com</a> <a href="mailto:info@datafile.com.co">info@datafile.com.co</a>
IRON MOUNTAIN COLOMBIA	Almacenamiento Transporte	<a href="http://www.ironmountain.com.co/">http://www.ironmountain.com.co/</a>	(571) 423 67 30 Ext. 121	Bogotá	Calle 18 No.69 B 73 Zona Industrial de Montevideo.	<a href="mailto:servicioalcliente@ironmountain.com.co">servicioalcliente@ironmountain.com.co</a>
THOMAS MTI MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN	Almacenamiento Transporte	<a href="http://www.mti.com.co/">http://www.mti.com.co/</a>	(571) 375-9270	Bogotá	Calle 17a No. 42 a - 43	<a href="mailto:contactenos@mti.com.co">contactenos@mti.com.co</a>
CSA ARCHIVISTICOS Y TECNOLÓGICOS	Almacenamiento Transporte	<a href="http://www.csaltda.com/custodia.aspx">http://www.csaltda.com/custodia.aspx</a>	(571) 2779700	Bogotá	Cra 27 No 8-51	<a href="mailto:comercial@csaltda.com">comercial@csaltda.com</a>
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA	Restauración	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/">http://www.archivogeneral.gov.co/</a>	(571) 3282888	Bogotá	Cra 6 No 6-91	<a href="mailto:contacto@archivogeneral.gov.co">contacto@archivogeneral.gov.co</a>
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	Restauración	<a href="http://www.uis.edu.co/webUIS/es/academia/facultades/cienciasHumanas/escuelas/historia/restauracionDocumentos.html">http://www.uis.edu.co/webUIS/es/academia/facultades/cienciasHumanas/escuelas/historia/restauracionDocumentos.html</a>	(577) 6344000 Ext. 2248	Bucaramanga	Cra 27 Calle 9	<a href="mailto:restaurar@uis.edu.co">restaurar@uis.edu.co</a>

#### 4.7.5 Identificación y valoración del panorama de riesgos

Consiste en un estudio profundo del espacio asignado al archivo de gestión con el fin de reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos.

Según el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del local de archivo, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

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

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

#### 4.7.6 Documentos vitales de actuación en caso de emergencia

La siguiente relación identifica los documentos vitales identificados con sus correspondientes series y subseries documentales que deben ser preservadas en forma prioritaria, en caso de cualquier evento de desastre natural:

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
190	PLANES	190.1	Plan de Acción Institucional	Plan de Acción Institucional
				Informe de seguimiento planes de acción
				Comunicaciones
				Actas
				Presentaciones de seguimiento a la gestión
		190.2	Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional
				Mapa Estratégico
				Seguimiento al Plan Estratégico
				Comunicaciones
				Actas
				Cronograma para la formulación del Plan Estratégico.

**Cuadro No. 1 Análisis de Producción documental**

**GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATEGICO**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
190	PLANES	190.3	Plan de mejoramiento Contraloría	Informe de seguimiento
				Comunicaciones
		190.8	Plan de Gestión de Calidad	Procedimientos
				Manual de Calidad
				Actas
				Informes
				Comunicaciones
				Actas
				Informes
				Comunicaciones

**Cuadro No.2 Análisis de Producción documental**

**SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
01	ACTAS	01.14	Actas de Junta Directiva	Convocatoria
				Acta
				Registro de Asistencia
		01.34	Actas de Comité de Riesgo de Crédito	Convocatoria
				Acta de comité
				Registro de Asistencia

02	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA			Acuerdo de aprobación del Presupuesto
				Acuerdos de modificación del presupuesto.
				Acuerdos de vigencias futuras

**Cuadro No. 3 Análisis de Producción documental**

**GRUPO DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
		01.47	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	Convocatoria elección de comité
				Lista de elegibles
				Acto Administrativo de representantes por la dirección
				Acto Administrativo de conformación del comité
				Comunicación interna citación al comité
				Actas de comité
				Cronograma de actividades
				Informes
				Comunicaciones
				Encuestas de necesidades.
				Plan anual de bienestar social.
				Conceptos.
				Certificaciones de disponibilidad presupuestal.
				Solicitudes.
190	PLANES	190.4	Plan de Bienestar Social	Comunicaciones.
				Informes.
				Seguimiento ejecución presupuestal.
				Proyecciones presupuestales.
				Informe anual de ejecución del plan.
				Solicitud de Aporte Educativo.
				Relación de beneficiarios.
				Relación de inscritos o participantes.
				Relación control de asistencia.
				Soportes de pago.
				Respuestas.
				Resolución autorización de giro.
				Orden de giro.
				Estados de cuenta.

				Libranza.
				Pagaré
				Resolución autorización giro
				Cronograma de actividades
				Informes
				Comunicaciones

**Cuadro No. 4 Análisis de Producción documental**

**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
238	HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS	238.1	Tablas de Retención Documental	Tablas de retención documental.
				Acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención.
				Comunicaciones Oficiales solicitud de convalidación.
				Conceptos técnicos.
				Actas de mesa de trabajo.
				Actas de Pre-comité evaluador de documentos.
				Actas Comité Evaluador de documentos.
				Certificado convalidación de TRD.
				Metodología de implementación.
				Registro de publicación.
				Certificado de inscripción en el Registro únicos de series documentales.
		Requerimiento de nuevas series.		
		238.2	Cuadro de Clasificación Documental	Cuadro de Clasificación Documental
		238.3	Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental.
				Diagnostico documental.
				Historia Institucional.
				Acto administrativo de aprobación de las TVD.
				Comunicaciones oficiales - proceso de convalidación.
				Concepto técnico.
Actas de mesa de trabajo.				
Actas de Pre-comité Evaluador de documentos.				
Acta de Comité Evaluador de documentos.				
		Certificados convalidación de TVD.		
		Metodología de implementación.		



				Certificado de inscripción en el Registro únicos de series documentales		
		238.4	Inventarios documentales de archivos de gestión	Inventarios documentales		
		238.5	Inventarios documentales archivo central	Inventarios documentales		
		238.6	Programa de Gestión Documental PGD	Programa de Gestión Documental PGD		
				Acto administrativo de aprobación		
		238.7	Plan Institucional de Archivo	Plan Institucional de Archivo		
241	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	241.1	Plan de Transferencias Documentales Primarias.	Plan de transferencias documentales primarias.		
				Cronograma de transferencias documentales primarias.		
				Acta de transferencias documentales primarias.		
				Inventario documental de las transferencias documentales primarias (Documento electrónico) (Excel).		
				Comunicaciones oficiales.		
				241.2	Plan de Transferencias Documentales Secundarias.	Planillas de transferencias.
						Cronograma de transferencias documentales secundarias.
						Acta de visita Archivo General de la Nación.
						Inventario documental de las transferencias documentales secundarias (Documento electrónico) (Excel).
						Comunicaciones oficiales.
				Acta de la oficialización de la transferencia secundaria.		

**Cuadro No. 5 Análisis de Producción documental**

**GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
246	HISTORIA DE BIENES INMUEBLES			Escritura Pública.
				Licencia de construcción.
				Reglamento de propiedad horizontal.
				Informe de Avalúo del Inmueble.
				Concepto Técnico.
				Recibos de impuestos.
				Planos de Inmuebles.
				Recibos de valorización.
				Paz y Salvo.
				Comunicaciones.
				Certificado de tradición y libertad.
		Certificado de nomenclatura.		

				Entrega de materiales para mantenimiento y adecuación de bienes muebles e inmuebles.
				Acta de entrega de inmuebles
				Escritura Pública.

**Cuadro No. 6 Análisis de Producción documental**

**GRUPO DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
165	NOMINAS			Libranza.
				Necesidad medica familiar.
				Capacitación.
				Comunicaciones.
				Extractos.
				Juzgados.
				Solicitud de disponibilidad y registro presupuestales.
				Certificado de disponibilidad presupuestal.
				Certificado de registro presupuestal.
				Registro de novedades de personal.
				Nómina.
				Resolución de autorización de giro.
				Acta de programación de vacaciones.
				Acta de modificación de programación de vacaciones.
				Planilla reporte de horas extras.
				Registros electrónicos.
Soportes de pago.				
Listados de Cajas de Compensación Familiar.				
Planilla de liquidación de cesantías, aportes y parafiscales.				

**Cuadro No. 7 Análisis de Producción documental**

**GRUPO DE CONTRATACIÓN**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
01	ACTAS	01.13	Actas Comité de Adquisiciones	Convocatoria Comité
				Acta de comité de adquisiciones
				Registro de asistencia
		01.17	Actas Comité Evaluador	Convocatoria Comité
				Acta de comité evaluador
				Registro de asistencia
43	CONTRATOS	43.1	Contratos de Prestación de Servicios	Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad
				Autorización o aprobación
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal
				Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones
				Solicitud de cotización
				Propuestas y ofertas
				Consulta Due diligence-Sarlaft
				Registro único de Proponentes
				Documentos que acrediten existencia y representación legal
				Cedula de ciudadanía
				Nit
				Solicitud de personal.
				Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad.
				Autorización o aprobación.
				Certificado de disponibilidad presupuestal.
				Pliegos de condiciones.
				Solicitud cotización.
				Propuestas y ofertas.
				Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales.
				Registro único de proponentes.
				Documentos que acrediten existencia y Representación legal.
				Número de Identificación Tributaria.
				Cédula de ciudadanía o documento de identidad.
				Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas.
				Certificados de estudios académicos.
				Certificados de Experiencia de Trabajo.
				Certificado de aportes a seguridad social.
				Examen médico pre ocupacional.
				Registro único tributario.
				Certificado Boletín de Deudores Morosos del Estado.
				Certificado de antecedentes judiciales.
				Certificado de antecedentes fiscales.
				Certificado de antecedentes disciplinarios.
				Tarjeta profesional.
				Cuadro comparativo consulta de precios del mercado.
				Lista de verificación persona natural.
				Lista de verificación persona jurídica.
				Resolución de adjudicación.
				Minuta contractual.
				Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.
Certificados de registro presupuestal.				
Memorando de designación de Supervisión o Interventoría.				
Garantía única de responsabilidad civil extracontractual.				

				Aprobación Garantía.
				Lista de verificación de renovación de pólizas.
				Comunicación al supervisor o Interventor.
				Acta de inicio.
				Facturas.
				Cuentas de cobro.
				informes de gestión.
				Informes de supervisión o interventoría.
				Actas de recibo a satisfacción.
				Orden de Pago.
				Certificado de aportes parafiscales.
				Solicitud de adición.

**Cuadro No.8 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
43	CONTRATOS	43.2	Contratos de suministros	Solicitud de suministros.
				Solicitud cotización.
				Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad.
				Autorización o aprobación.
				Certificado de disponibilidad presupuestal.
				Aviso de convocatoria pública.
				Pliegos de condiciones.
				Justificación de contratación directa.
				Invitación pública.
				Observaciones al pliego de condiciones.
				Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
				Adendas.
				Designación de comité evaluador.
				Propuestas y ofertas.
				Verificación y habilitación de las propuestas.
				Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones.
				Informe final de verificación del comité y calificación final.
				Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta.
				Acta de audiencia de adjudicación.
				Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales.
				Registro único de proponentes.
				Documentos que acrediten existencia y Representación legal.
				Número de Identificación Tributaria.
				Cédula de ciudadanía o documento de identidad.
				Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas
				Certificado de aportes a seguridad social.
				Registro único tributario.
				Certificado Boletín de Deudores Morosos del Estado.
Certificado de antecedentes judiciales.				

				Certificado de antecedentes fiscales.
				Certificado de antecedentes disciplinarios.
				Tarjeta profesional.
				Cuadro comparativo consulta de precios del mercado.
				Lista de verificación persona natural.
				Lista de verificación persona jurídica.
				Lista de Prevención y Lavado de Activos.
				Resolución de adjudicación.
				Minuta contractual.
				Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.
				Certificados de registro presupuestal.
				Memorando de designación de Supervisión o Interventoría.
				Garantía única de responsabilidad civil extracontractual.
				Aprobación Garantía.
				Lista de verificación de renovación de pólizas.
				Comunicación al supervisor o Interventor.
				Acta de inicio.
				Facturas.
				Cuentas de cobro.
				informes de gestión.
				Informes de supervisión o interventoría.
				Actas de recibo a satisfacción.

**Cuadro No. 9 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
43	CONTRATOS	43.3	Contratos de Consultoría	Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad.
				Autorización o aprobación.
				Certificado de disponibilidad presupuestal.
				Pliegos de condiciones.
				Solicitud cotización.
				Propuestas y ofertas.

				Consulta Due diligence- reporte de operaciones inusuales.
				Registro único de proponentes.
				Documentos que acrediten existencia y Representación legal.
				Número de Identificación Tributaria.
				Cédula de ciudadanía o documento de identidad.
				Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas.
				Certificados de estudios académicos.
				Certificados de Experiencia de Trabajo.
				Certificado de aportes a seguridad social.
				Examen médico pre ocupacional.
				Registro único tributario.
				Certificado Boletín de Deudores Morosos del Estado.
				Certificado de antecedentes judiciales.
				Certificado de antecedentes fiscales.
				Certificado de antecedentes disciplinarios.
				Tarjeta profesional.
				Cuadro comparativo consulta de precios del mercado.
				Lista de verificación persona natural.
				Lista de verificación persona jurídica.
				Resolución de adjudicación.
				Minuta contractual
				Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.
				Certificados de registro presupuestal.
				Memorando de designación de Supervisión o Interventoría.
				Garantía única de responsabilidad civil extracontractual.
				Aprobación Garantía.
				Lista de verificación de renovación de pólizas.
				Comunicación al supervisor o Interventor.
				Acta de inicio.
				Facturas.
				Cuentas de cobro
				Informes de gestión.
				Informes de supervisión o interventoría.
				Actas de recibo a satisfacción.
				Orden de Pago.
				Certificado de aportes parafiscales.
				Solicitud de adición.
				Lista de Prevención y Lavado de Activos.

				Acta de Reunión de Seguimiento.
				Informe Final de Ejecución del contrato.
				Actas de liquidación del contrato.
				Reevaluación de contratista.
				Registro de publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.

**Cuadro No. 10 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
43	CONTRATOS	43.4	Contratos de Comodato	Lista de verificación de documentos persona jurídica.
				Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad.
				Propuesta firmada por el representante legal.
				Fotocopia de la Cédula de ciudadanía o documento de identidad del representante legal.
				Certificado de existencia representación legal.
				Copia del acta de junta directiva autorización al representante legal.
				Registro único tributario.
				Certificado de antecedentes disciplinarios.
				Certificado de antecedentes judiciales.
				Certificado de antecedentes fiscales.
				Certificación bancaria.
				Certificado de aportes parafiscales.
				Registro único de proponentes.
				Consulta Due diligence- reporte de operaciones inusuales.
				Autorización de tratamiento de datos personales.
				Certificado de disponibilidad presupuestal.
				Minuta contractual.
				Aceptación de la oferta.
				Memorando de designación de Supervisión o Interventoría.
				Acta de inicio.
Acta de entrega de los bienes.				
Acta de Reunión de Seguimiento.				
Informe Final de Ejecución del contrato.				
Actas de liquidación del contrato.				
Reevaluación de contratista.				
Registro de publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.				

**Cuadro No. 11 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
43	CONTRATOS	43.5	Contratos de Obra publica	Justificación.
				Solicitud de contratación.
				Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad.
				Autorización o aprobación.
				Certificado de disponibilidad presupuestal.
				Aviso de convocatoria pública.
Pliegos de condiciones.				

				Justificación de contratación directa.
				Invitación pública.
				Observaciones al pliego de condiciones.
				Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
				Adendas.
				Designación de comité evaluador.
				Propuestas y ofertas.
				Verificación y habilitación de las propuestas.
				Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones.
				Informe final de verificación del comité y calificación final.
				Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta.
				Acta de audiencia de adjudicación.
				Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales.
				Registro único de proponentes.
				Documentos que acrediten existencia y Representación legal.
				Cédula de ciudadanía o documento de identidad.
				Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas.
				Certificado de aportes a seguridad social.
				Registro único tributario.
				Certificado Boletín de Deudores Morosos del Estado.
				Certificado de antecedentes judiciales.
				Certificado de antecedentes fiscales.
				Certificado de antecedentes disciplinarios.
				Tarjeta profesional.
				Cuadro comparativo consulta de precios del mercado.
				Lista de verificación persona natural.
				Lista de verificación persona jurídica.
				Lista de Prevención y Lavado de Activos.
				Resolución de adjudicación.
				Minuta contractual.
				Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.
				Certificados de registro presupuestal.
				Memorando de designación de Supervisión o Interventoría.
				Garantía única de responsabilidad civil extracontractual.
				Aprobación Garantía.
				Lista de verificación de renovación de pólizas.
				Comunicación al supervisor o Interventor.
				Acta de inicio.
				Cronograma estimado de la obra.
				Facturas.
				Cuentas de cobro.
				Informes de gestión.
				Informes de supervisión o interventoría.
				Actas de recibo a satisfacción.
				Orden de Pago.
				Certificado de aportes parafiscales.
				Solicitud de adición.
				Acta de Reunión de Seguimiento.
				Informe Final de Ejecución del contrato.
				Acta de terminación de contrato de obras civiles.
				Actas de liquidación del contrato.
				Reevaluación de contratista.
				Registro de publicación en El Sistema Electrónico De Contratación Pública.

**Cuadro No. 12 Análisis de Producción documental**



CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
43	CONTRATOS	43.6	Contratos de arrendamiento	Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad.
				Matriz de riesgos.
				Certificado de disponibilidad presupuestal.
				Informe de viabilidad técnica para definición del inmueble.
				Propuesta de arrendamiento.
				Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas.
				Cédula de ciudadanía o documento de identidad.
				Formato de persona públicamente expuesta.
				Acuerdo de confidencialidad firmado.
				Certificación afiliación Entidad Prestadora de Salud (EPS).
				Certificación bancaria.
				Recibo de servicio público al día.
				Certificado de antecedentes judiciales.
				Certificado de antecedentes fiscales.
				Certificado de antecedentes disciplinarios.
				Avaluó técnico.
				Autorización de tratamiento de datos personales.
				Certificado de tradición y libertad del inmueble.
				Copia de la escritura públicas de registro.
				Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales.
				Registro único de proponentes.
				Documentos que acrediten existencia y Representación legal.
				Registro único tributario.
				Minuta contractual.
				Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.
				Certificados de registro presupuestal.
				Memorando de designación de Supervisión o Interventoría.
				Acta de inicio.
				Acta de entrega del inmueble.
				Cuentas de cobro.
Certificado de aportes parafiscales.				
Orden de Pago.				
Solicitud de adición.				
Acta de recibo del inmueble entregado en arrendamiento.				
Actas de liquidación del contrato.				
Reevaluación de contratista.				
Registro de publicación en el Sistema Electrónico De Contratación Pública				

**Cuadro No. 13 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
43	CONTRATOS	43.7	Contratos de Seguros	Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad.
				Matriz de riesgos.
				Memorando de solicitud de certificado disponibilidad presupuestal.
				Certificado de disponibilidad presupuestal.
				Acuerdo marco precios.
Certificados de registro presupuestal.				

				Pólizas de seguro obligatorio.
				Cuenta de cobro.
				Certificado bancario.
				Certificados parafiscales.
				Registro Unitario tributario.
				Comunicación enviando renovación Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito.
				Orden de pago.
				Certificado de recibo a satisfacción.
				Informe de supervisión

**Cuadro No. 14 Análisis de Producción documental**

CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
43	CONTRATOS	43.8	Contratos de Fiducia y/o fiduciario	Lista de verificación de documentos persona jurídica.
				Comunicación Solicitud de contratación fiduciaria.
				Concepto jurídico de contratación.
				Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad.
				Copia del acta comité de contratación.
				Solicitud concepto jurídico de contratación.
				Invitación a ofertar solicitud de propuesta.
				Documento contratación directa propuesta encargo fiduciario.
				Documentos de respuestas a las observaciones presentadas a las reglas de participación.
				Adendas.
				Propuestas encargo fiduciario.
				Carta de presentación.
				Certificado de Existencia y representación legal.
				Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
				Fotocopia del registro único tributario.
				Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.
				Certificado de antecedentes disciplinarios.
				Certificado de responsabilidad fiscal.
				Certificación del representante legal sobre cumplimiento del Sistema SARLAFT.
				Certificación de calificación vigente en Administración de activos de inversión.
Certificación de no existencia de sanciones en firme de la Superintendencia Financiera.				
Certificación de no existencia de inhabilidades e incompatibilidades.				
Certificación de no existencia de limitaciones del representante legal para presentar oferta y contratar				
Certificación póliza global bancaria.				

				Certificaciones de experiencia en fiducia de administración.
				Certificaciones de experiencia en fiducia de inversión.
				Oferta económica.
				Declaración sobre la procedencia de bienes o servicios.
				Certificaciones técnicas y del equipo humano.
				certificación de cumplimiento de sistemas y/o aplicativos para la administración de portafolios de inversión.
				Pacto de integridad.
				Acta de cierre y apertura de propuestas.
				Fotocopia acta de comité de contratación.
				Informe de evaluación técnica y económica de las propuestas.
				Memorando de evaluación jurídica de las propuestas.
				Fotocopia acta de comité evaluador.
				Comunicaciones de no selección de las propuestas.
				Comunicación de selección de la propuesta.
				Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales.
				Minuta contractual.
				Acta de inicio.
				Póliza de Garantía.
				Aprobación de póliza de garantía.
				Comunicación enviando plan de continuidad del negocio y plan contingencia.
				Actas comité fiduciario.
				Factura.
				Cuenta de cobro.
				Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.
				Certificación de recibo a satisfacción.
				Orden de pago.
				Rendición de cuentas final.
				Acta de liquidación.

**Cuadro No. 15 Análisis de Producción documental**

**Cuadros de Documentos vitales**

#### 4.7.7 Medidas preventivas antes de un siniestro

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

- Incluir dentro de la política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- Generar la conformación de los equipos de responsables y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- Capacitar los equipos de responsables en evacuación y rescate.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivo en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riesgos.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Realizar mantenimientos preventivos de la estructura del local de archivo, de los techos, de las puertas con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de este.
- Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.
- El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.

- Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.
- La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y los protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alterno de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backus de la información vital de la Entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.
- Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento.
- Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Ubicar dentro del local de archivo sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.
- Aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en áreas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento.
- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

#### 4.7.8 Reacción en caso de Siniestro

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento.

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

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

- 
- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- Identificar un lugar seguro donde se pueda reunir el equipo de restablecimiento con el fin de distribuir funciones y coordinar la operación de forma organizada
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
- Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- Estando dentro del local de archivo, el primer paso a seguir será identificar la ubicación de los documentos vitales y misionales, pues tendrán prioridad respecto a las demás series documentales.
- La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.

- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disponer de un espacio único de desechos.

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

#### **4.7.9 Tratamiento especial de documentos misionales y vitales.**

Los documentos misionales y vitales del ICETEX por sus características especiales y dado que garantizarán la continuidad de las operaciones en caso de un siniestro, deberán tener un tratamiento especial respecto a los demás documentos del archivo. Para ello a continuación se describen algunas recomendaciones:

- Identificar los expedientes con algún distintivo que los caracterice en el archivo, un ejemplo de ello podría ser utilizando unidades de conservación de diferente color a las usadas para almacenar los demás documentos.
- En el inventario único documental registrar estos expedientes con una nota aclaratoria donde se evidencie su importancia y su respectiva ubicación topográfica
- En la medida de las posibilidades se recomienda separar los expedientes en un lugar diferente a los depósitos de archivos de gestión habituales
- Foliar los expedientes de tal manera que en el momento del préstamo se pueda controlar el volumen de documentos entregados vs los que devuelven los usuarios
- Digitalizar la totalidad de expedientes correspondientes a documentos misionales y vitales
- Gestionar copias de seguridad de las imágenes en el centro alterno de datos
- Capacitar al equipo de atención de emergencias respecto a la ubicación de los documentos misionales y vitales y asignar responsables para el salvamento de los mismos en caso de un siniestro.



#### 4.7.10 Acciones de recuperación en situaciones de inundación

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

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

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.

Una vez que se accede al área inundada se deberán tomar las siguientes acciones:

- Calcular la cantidad de material afectado.
- Averiguar si el material ha permanecido mojado durante más de 48 horas.
- Verificar la presencia de microorganismos.
- Analizar si los materiales están completa o parcialmente mojados o húmedos.
- Conocer si la inundación es de agua limpia o sucia.
- Revisar qué tipo de materiales están dañados.
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.

- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Monitorear las condiciones de humedad relativa y temperatura del área inundada y el contenido de humedad en los materiales. Para que un material se considere seco, su contenido de humedad deberá ser inferior al 7%.
- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Los materiales deberán empacarse separando los contaminados por microorganismos de los que no lo están, los completamente mojados de los parcialmente mojados y de los húmedos.
- Al empacar documentos sueltos no se debe intentar separar las hojas, se conservarán en folders (carpetas) y se intercalará papel encerado cada 5 cm. Se pueden colocar en las cajas plásticas con los lomos de los folders hacia abajo.
- Los papeles con recubrimiento deben mantenerse mojados en agua fría hasta que puedan congelarse o secarse, para evitar que se peguen.
- Los libros no deberán ser abiertos o cerrados. Si el agua con la que se mojaron está muy sucia y las tintas no son solubles, se puede enjuagar con agua limpia antes de congelarlos. Se deben enjuagar cerrados en tinas con agua corriente y eliminar el lodo suavemente con una esponja, sin frotar para no causar mayores daños.

- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.
- Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría. A continuación, conviene enviarlos, en recipientes con agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
- Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.
- Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.
- No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo.

- Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre. Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- Secado asistido mecánicamente: Sistema de deshumificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

Existen cinco métodos de secado que se han utilizado en condiciones de emergencia.

Para escoger el método adecuado se debe considerar la causa y gravedad del daño, el nivel del daño, la cantidad de material afectado, la importancia del material, el personal disponible, el presupuesto y el servicio de secado disponible. Resulta menos costoso secar los acervos que restaurarlos o reemplazarlos.

Es importante considerar que ningún método de secado devuelve su estado original al material. Si se requiere mucho tiempo para tomar decisiones cruciales, los libros y documentos deben ser congelados para reducir la deformación y la contaminación biológica.

#### **4.7.10.1. Secado con ventilación directa**

Es el método de secado más antiguo y más común. Puede usarse para un objeto o para varios, pero es más recomendable para cantidades pequeñas de material húmedo o ligeramente mojado. Dado que no requiere de equipos especiales se considera un método poco costoso, pero requiere intenso trabajo, mucho espacio y puede provocar deformación en el material encuadernado. Los costos de rehabilitación posteriores al secado con ventilación directa tienden a ser elevados, ya que la mayor parte del material encuadernado debe reencuadrarse. Las hojas sueltas a menudo se deforman y deben aplanarse antes de re almacenarse. Otro de los costos ocultos es el espacio extra que se requerirá para almacenar el material después de secado, pues éste se habrá dilatado y se solicitará un espacio adicional de entre el 20 y 30% para su almacenamiento.

#### **4.7.10.2 Deshumidificación**

Se colocan deshumidificadores comerciales de grandes capacidades en el área de emergencia. La temperatura y la humedad relativa deben ser controladas cuidadosamente. Esta técnica se puede utilizar para materiales húmedos o moderadamente mojados, y aún para papeles recubiertos cuando no han iniciado el proceso de adhesión entre las hojas. Este método no se recomienda para documentos escritos o impresos con tintas solubles al agua.

La cantidad de material que se puede secar dependerá de la cantidad y tipo de equipos de que se disponga. La ventaja de este método es que los materiales permanecen en los estantes, evitando los costos de la etapa de traslado a un congelador o cámara de vacío.

#### 4.7.10.3 Secado por congelamiento

Los libros o documentos húmedos o ligeramente mojados pueden ser secados en un congelador de aire forzado con descongelamiento automático, si se dejan el tiempo suficiente. Los materiales deben ser colocados en el congelador lo más rápido posible después de haberse mojado. Los libros se secarán mejor si la encuadernación se sostiene firmemente para inhibir la hinchazón inicial. El equipo debe tener la capacidad de congelar muy rápido y llegar a temperaturas por debajo de los  $-23^{\circ}\text{C}$  para reducir la deformación y facilitar el secado. Los documentos deben colocarse apilados en el congelador o extenderse para acelerar el secado. Este método puede tomar semanas o meses dependiendo de la temperatura de congelación y de la extensión del daño. Se debe tener precaución con los papeles recubiertos pues las hojas se adhieren entre sí.

#### 4.7.10.4 Secado térmico al vacío

Este proceso requiere equipo sofisticado y es apropiado para grandes cantidades de material muy mojado, escrito o impreso con tintas solubles y papeles con recubrimiento.

Consiste en colocar los libros y documentos previamente congelados dentro de una cámara de vacío. Una vez que se activa el vacío se aplica radiación térmica para sublimar el agua congelada sin que pase por su estado líquido. Con este método los materiales no sufren mayor hinchazón o deformación. Papeles recubiertos pueden secarse bien con este método si se congelan antes de que pasen seis horas desde que se mojaron de otro modo no se recuperan. Las fotografías no deben someterse a este método, a menos que no exista otra alternativa.

Aunque este método parezca más caro por el equipo requerido, los resultados son tan satisfactorios que no es necesario erogar recursos adicionales para reencuadernación; además, el lodo, la suciedad y el hollín salen a la superficie, reduciendo el tiempo dedicado a la limpieza.

Si la cantidad de material es pequeña, este método resulta costoso.

#### 4.7.10.5 Secado con ventilación ambiental o indirectamente para documentos

Preparar un espacio limpio y seco en el que la temperatura no exceda los  $20^{\circ}\text{C}$  y la humedad relativa se mantenga por debajo del 50% para prevenir el brote de microorganismos y reducir la deformación del material.

Mantener el aire en movimiento de forma constante utilizando ventiladores en el área de secado. Esto acelerará el proceso de secado y evitará el crecimiento de microorganismos. Si los materiales se secan en el exterior, se debe considerar que la exposición prolongada de los materiales a la luz del sol puede provocar la decoloración de las tintas y acelerar el envejecimiento del papel. Se debe tener cuidado de que la brisa no haga volar los documentos sueltos. Los ventiladores no deben apuntar directamente a los materiales a secar.



Las hojas sueltas pueden extenderse sobre mesas, pisos o superficies planas protegidas con papel secante o papel periódico sin imprimir. También se pueden usar lazos para tender ropa, debidamente tensados y dispuestos paralelamente unos muy cerca de otros o perpendicularmente formando una retícula para conseguir una superficie de secado estable.

Si los documentos están elaborados con papel recubierto, las hojas aún húmedas deben separarse cuidadosamente para evitar que se peguen. Para separarlas sin romperlas se puede colocar una sección de película de poliéster encima, hacer presión sobre ésta hasta que se adhiera a la hoja mojada y levantarla, despegándola de la subyacente. Posteriormente la película plástica se cuelga con pinzas en un tendedero; conforme se vaya secando el papel se irá despegando del plástico, por lo que antes de que caiga deberá separarse y extenderse en una superficie plana.

Una vez secos los documentos deberán colocarse en folders y cajas limpias y secas. El material secado siempre ocupará un mayor volumen del que ocupaba antes de mojarse.

#### **4.7.10.6 Secado de libros mojados con aire**

Este método es adecuado para libros húmedos o mojados en secciones, como en las orillas. Libros empapados deberían secarse por congelamiento al vacío para minimizar las deformaciones, al igual que los libros con hojas de papel recubierto y aquellos cuyas tintas sean solubles en agua.

Se siguen los pasos 1 y 2 del secado de documentos.

Intercalar secciones de papel absorbente, papel secante delgado o periódico sin imprimir, cada cierto número de páginas, comenzando de atrás hacia delante, y papel secante grueso entre las tapas y el cuerpo del libro. No se deben intercalar demasiadas hojas para evitar que se deforme el volumen. Se cierra el libro y se coloca sobre varias secciones de papel secante. Los papeles intercalados deberán cambiarse con frecuencia. Cada vez que se cambien se dará vuelta al libro.

Cuando los libros están secos, pero se sienten fríos al tacto, se deberán cerrar y colocar en posición horizontal sobre una mesa o una superficie plana, procurando devolverles su forma original y colocando un poco de peso sobre ellos. No se deberán encimar libros que se están secando. En ningún caso deberán devolverse a su lugar hasta que estén completamente secos, de lo contrario existen riesgos de proliferación de microorganismos.

La humedad persistirá por algún tiempo en los márgenes internos, a lo largo del lomo y entre las tapas y las guardas, sobre todo en los libros cosidos a máquina. Por ello deberán revisarse dichas áreas durante el secado.

Si las orillas están ligeramente mojadas, el libro puede apoyarse sobre el pie y ventilarse abierto frente a una corriente de aire. Para minimizar la deformación, cuando estén casi secos deberán colocarse en posición horizontal con un ligero peso encima. Los ladrillos envueltos en papel o tela funcionan bien como pesos.



Si se dispone de un lugar con aire acondicionado capaz de mantener una humedad relativa constante entre 25 y 35 % y una temperatura entre 10 y 18° C, los libros con las orillas mojadas pueden secarse aproximadamente en dos semanas sin tener que intercalar papel absorbente. Los libros con papel recubierto no deben someterse a este método.

#### 4.7.10.7 Desinfección

Salvo casos muy excepcionales, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos.

El equipo mínimo con el que se debe contar incluye:

Lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental y escoger el método de tratamiento más adecuado según las cualidades, los tipos de documento a tratar y su valor archivístico

Si se trata de una inundación severa, marque la zona afectada y extraiga después el agua embalsada con cepillos, recogedores o aspiradores de líquidos

Despeje el área de obstáculos y documentos caídos

Analice el siniestro y determine si el secado se puede realizar en el propio depósito o si será necesario el traslado a otra zona del archivo

Si no está seguro, solicite segundas opiniones

No abra las cajas o los legajos hasta el momento de la recuperación

No intente limpiar cajas o documentos mojados

Nunca utilice fuentes de calor (secadores de pelo, calefactores o estufas), solo ventiladores, deshumificadores y, si dispone de aire acondicionado, baje la temperatura lo máximo posible <sup>8</sup>

Dependiendo de la gravedad del daño se debe evaluar si se requiere entregar los documentos a un laboratorio especializado en restauración de documentos, o si por el contrario se pueden intervenir de primera mano, en el segundo caso la metodología recomendada es el secado por aire o ventilación, que consiste en disponer los documentos extendidos sobre papel absorbente para ser secados por

---

<sup>8</sup> SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, Arsenio. Los desastres en los archivos Cómo planificarlos (una guía en siete pasos). España: ediciones Trea, 2011. p. 163



corrientes de aire frías y secas donde “los folletos y grupos de hojas pueden secarse en cuerdas, suspendidos por ayuda de pinzas de plástico.”<sup>9</sup>

#### 4.7.11 Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico

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

Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.

El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alto, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algodón</li> <li>- Cajas plásticas,</li> <li>- Traperos y baldes</li> <li>- Cuerdas</li> <li>- Ganchos de ropa</li> <li>- Esponjas absorbentes</li> <li>- Etiquetas adhesivas</li> <li>- Lámparas de mano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscaras, guantes, overoles</li> <li>- Papeles y rollos de papel absorbentes.</li> <li>- Plástico en rollos</li> <li>- Extensiones eléctricas</li> <li>- Bolsas de basura</li> <li>- Termohigrómetros</li> <li>- Productos desinfectantes</li> <li>- Ventiladores y secadores de pelo.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.

Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

<sup>9</sup> Ibid, p. 170

#### 4.7.12 Acciones de recuperación en situaciones de incendio

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

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia
- Personal de vigilancia
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos:
- Extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos
- Puertas cortafuego.

Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.

- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

- Despeje el área afectada de obstáculos, cenizas y documentos caídos;
- Es probable que algunos documentos estén húmedos cuando el fuego haya sido extinguido por agua, por tanto, serán demasiado frágiles y la manipulación se debe efectuar con otro soporte como cartón y se deberán “secar al aire seco en un ambiente estable durante una semana antes del embalaje”<sup>10</sup> para trasladarlos a un laboratorio de restauración si se requiere
- Separe todos los documentos húmedos de los secos
- Sustituya todas las unidades de conservación de los documentos secos (cajas, carpetas, cartulinas, etc.), si es visible su descripción a través de un rótulo u otro elemento, asegúrese de transcribir los datos a la nueva unidad de conservación
- Aspire los documentos
- Si los documentos afectados se encuentran en otros soportes diferentes al papel, sepárelos y efectúe las operaciones que le sea posible del siguiente protocolo, de lo contrario solicite asesoría de un laboratorio de restauración:

**Tabla 7. Actividades Básicas de Recuperación de Diferentes Formatos afectados por Fuego<sup>11</sup>**

Material Afectado	Tratamiento
Películas de Microfilme o de cine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepille con suavidad la suciedad del exterior del carrete</li> <li>• Si la película presenta humedad, colóquela dentro de dos bolsas de plástico con auto cierre, ciérrelas y proceda a su congelación*</li> <li>• Si la película está seca, evite el contacto con el agua</li> <li>• Solicite asesoramiento de un laboratorio fotográfico</li> </ul>
Microfichas y negativos fotográficos sobre plástico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique el estado</li> <li>• Si están mojados proceda a su secado</li> <li>• No cepille ni intente limpiar en seco y solicite asesoramiento en un laboratorio fotográfico</li> </ul>
Videocasetes y cintas de audio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepille con suavidad la suciedad de la caja</li> <li>• Si contiene agua, abra la caja y apóyela en una superficie inclinada para facilitar el drenaje. Mantenga las cintas frías, pero no las descongele.</li> <li>• No cepille ni intente limpiar en seco y solicite asesoramiento en un laboratorio fotográfico</li> </ul>

<sup>10</sup> Buchanan, S. A., Murray, T., UNISIST., & RAMP (Programa). (1990). Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos. París: Programa General de Información y UNISIST, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. P. 56

<sup>11</sup> SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio. Los desastres en los archivos Cómo planificarlos (una guía en siete pasos). España: ediciones Trea, 2011. p. 161

\* Congelación es un procedimiento utilizado para extraer la humedad de los documentos el cual debe ser utilizado por laboratorios expertos en restauración documental

Discos de vinilo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpie la funda con cuidado</li> <li>• Si el disco está mojado, limpie con agua destilada</li> <li>• Séquelo con una gamuza de microfibra, sin frotar</li> <li>• Sustituya el sobre interior por uno de polipropileno. Verifique que la etiqueta de papel está seca</li> <li>• Solicite asesoramiento</li> </ul>
CD/DVD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepille con suavidad la suciedad de la caja</li> <li>• Limpie la caja de protección con un paño húmedo no mojado</li> <li>• Si no hubiera daños visibles en el disco, retire la carátula y límpiela con una esponja de humo</li> <li>• Limpie desde el centro del disco hacia el borde exterior. No realice movimientos circulares y si la caja se encuentra en mal estado, proceda a su sustitución</li> </ul>

#### 4.7.13 Documentos afectados por otras circunstancias.

La mayoría de los siniestros acaecen en agua o fuego, sin embargo, existen otras circunstancias que pueden afectar los documentos de un archivo como por ejemplo un derrumbe luego de un terremoto. “En estos casos, la prioridad en la estabilización será la protección de los documentos dañados por golpes, tensiones o polvo.”<sup>12</sup> Para ello, al igual que en los otros escenarios es recomendable lo siguiente:

- Despeje el área de obstáculos y documentos caídos
- Traslade los documentos a un lugar seguro
- Limpie el polvo con una brocha suave
- Aspire los documentos
- Sustituya las unidades de conservación de los documentos afectados (cajas, carpetas, cartulinas, etc.), si es visible su descripción a través de un rótulo u otro elemento, asegúrese de transcribir los datos a la nueva unidad de conservación
- Evalúe el estado de los documentos y de encontrar algunos con afecciones graves, solicite asesoría de un laboratorio de restauración

#### 4.7.14 Restablecimiento del Servicio.

Una vez ejecutadas las operaciones de salvamento, se requiere efectuar otras actividades para volver a la normalidad y seguir prestando los servicios habituales del archivo, como fuente de información fundamental para la continuidad del negocio luego del siniestro.

- En resumen, se debe tener en cuenta lo siguiente:

<sup>12</sup> Ibid, p. 173

- Con el apoyo de las entidades de emergencias que atendieron el siniestro, documentar lo sucedido recopilando fotografías e información de las causas del mismo.
- Restaurar el edificio o el depósito de archivo afectado según el caso, adecuando la estantería y garantizando la seguridad de los documentos antes de almacenarlos nuevamente
- Revisar el inventario documental e identificar qué documentos fueron afectados en el siniestro, clasificándolos en aquellos de pérdida total, los que se encuentran en proceso de restauración y aquellos que sufrieron daños menores pero que ya se encuentran disponibles para la consulta.
- Levantar un acta suscrita por el comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual quede constancia del inventario de los documentos clasificados en pérdida total.
- Revisar si en el Centro Alterno de Datos quedaron copias digitales de los documentos clasificados en pérdida total
- Medir el impacto del siniestro y tomar las medidas correctivas para mitigar los riesgos identificados
- Almacenar en el archivo todos los documentos que se pudieron recuperar
- Actualizar el inventario único documental con su respectiva ubicación topográfica
- Restablecer el servicio de préstamo y consulta de documentos

#### 4.7.15 Recursos.

Para poder activar el programa de prevención y atención de desastres, es indispensable disponer en todo momento de unos recursos físicos que garanticen la ejecución de las operaciones de salvamento. Dichos recursos deberán ser adquiridos con anticipación y ser objeto de constante revisión por parte del equipo de administración del programa.

Tabla 8. Principales Materiales que hay que utilizar en un salvamento de documentos<sup>13</sup>

EQUIPAMIENTO BÁSICO			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Botiquín			
Caja de Herramientas			
Caja de archivo			
Canastas de plástico			
Carro o trolley			
Cascos de Obra			
Cuerda			

<sup>13</sup> Ibid, p. 149-150



Guantes de goma			
Guantes de algodón			
Linternas			
Mascarillas			
Monos de trabajo			
Pilas			
Recogedores			
Rollos de plástico			
Sacos de basura			
Tijeras			

MATERIAL DE EMPAQUETADO			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Bolígrafos			
Cajas de plástico			
Cajas de cartón			
Carros			
Cestas para fotografías			
Cinta de precinto			
Cuadernos con formularios			
Etiquetas adhesivas			
Lapiceros			
Mesas de trabajo			
Papel absorbente			
Rollos de paletizar			
Rotuladores indelebles			
Sacos de plástico			
Tijeras			

MATERIAL DE SECADO			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Bayetas			
Canastas de plástico			
Climatizadores			
Cuerdas de plástico			
Des humificadores			
Papel absorbente			
Pinzas			
Soportes			
Ventiladores			





MATERIAL DE LIMPIEZA			
MATERIAL	ALMACEN	CANTIDAD	FECHA DE REVISIÓN
Aspirador de líquidos			
Aspirador de polvo			
Bayetas			
Bolsas de aspirador			
Cepillos de barrer			
Cubos de plástico			
Esponjas de humo			
Fregonas			
Guantes de goma			
Guantes de algodón			
Mascarillas			
Monos de trabajo (overoles o ropa)			
Recogedores			
Rollos de plástico			
Sacos de basura			

## 5. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL ICETEX

El ICETEX elaborará e implementará las mejores prácticas en Gestión Documental con el fin de fortalecer la función archivística de la entidad y dar cumplimiento a la normatividad vigente

### 5.1 Objetivos del Plan de conservación del ICETEX

Los objetivos del Plan de conservación de documentos 2021 son:

1. Realizar las capacitaciones acerca de conservación preventiva de documentos.
2. Realizar el seguimiento al contrato de Gestión Documental infraestructura de la bodega del archivo central y condiciones Ambientales
3. Ejecutar y verificar el saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, del depósito de archivo.
4. Verificación al cumplimiento de las condiciones físicas y ambientales del depósito de archivo de gestión - mantenimiento preventivo de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
5. Articular y ejecutar el plan de prevención de emergencias y atención de desastres de la entidad con el proceso de gestión documental.



## 6. PLAN DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS 2021

Las siguientes actividades se han definido para ser ejecutadas durante la vigencia 2021 y componen el Plan de conservación de documentos.

ID	Hitos o Tareas Principales	Fecha de inicio	Fecha final	Duración (días)	Responsable	Producto
<b>1</b>	<b>CAPACITACIONES CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</b>					
1.1	Realizar las capacitaciones relacionadas con los Lineamientos sobre la conservación de documentos	15/02/2021	31/12/2021	316	Grupo de Gestión Documental	Registros de asistencia Presentación de la capacitación Video de la capacitación
1.2	Solicitar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación y en los programas de inducción y reinducción del ICETEX una franja de capacitación y sensibilización en temas relacionados en gestión documental orientada a la conservación y preservación de documentos	15/02/2021	31/12/2021	316	Grupo de Gestión Documental Grupo de Talento Humano	Formato de solicitud de inclusión
1.3	Diseñar campañas publicitarias realizando recomendaciones para la Conservación de los Documentos y de esta forma serán informadas y transmitidas a través del bloguero	15/02/2021	31/12/2021	316	Grupo de Gestión Documental Oficina Asesora de Comunicaciones	Piezas graficas Semanao (Bloguero)
<b>2</b>	<b>SEGUIMIENTO CONTRACTUAL GESTIÓN DOCUMENTAL INFRAESTRUTURA BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL Y CONDICIONES AMBIENTALES</b>					
2.1	Realizar visitas trimestrales a los depósitos del Archivo Central, Open file, Medios Magnéticos y Títulos Valores, donde se evaluarán las condiciones físicas de los depósitos y estanterías donde reposan la documentación del ICETEX, así mismo las condiciones de aseo y mantenimiento	15/01/2021	31/12/2021	350	Grupo de Gestión Documental / Outsourcing de custodia	Informes de Seguimiento
<b>3</b>	<b>EJECUTAR Y VERIFICAR EL SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN, DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO</b>					

3.1	Llevar el registro de las brigadas de limpieza que se organizan con la empresa de servicios generales, al archivo de gestión, unidades de conservación, pisos, techos, lámparas y paredes	15/01/2021	31/12/2021	346	Grupo de Gestión Documental Grupo de Administración de Recursos Físicos	Registros brigadas de limpieza
3.2	Implementar de forma permanente programas de limpieza al espacio físico y mobiliario asignado al archivo de gestión y áreas de procesamiento documental	15/01/2021	31/12/2021	346	Grupo de Gestión Documental	Programas de limpieza
3.3	Realizar inspecciones mensuales a los depósitos de archivo con el propósito de identificar agentes biológicos	15/01/2021	31/12/2021	346	Grupo de Gestión Documental	Informes de seguimiento
3.4	Realizar inspecciones trimestrales de proliferación de insectos y roedores a todos los depósitos de archivo	15/01/2021	31/12/2021	346	Grupo de Gestión Documental	Informes de seguimiento
3.5	Realizar control de carga de material particulado sobre los estantes, cajas y unidades documentales a todos los depósitos de archivo	15/01/2021	31/12/2021	346	Grupo de Gestión Documental	Informes de seguimiento
4	<b>VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS</b>					
4.1	Identificar las necesidades de mantenimiento del depósito del archivo de gestión. Y así mismo plasmarlo en un informe y gestionar los recursos necesarios para su ejecución para cada vigencia	15/01/2021	31/12/2021	346	Grupo de Gestión Documental Grupo de Administración de Recursos Físicos	Informe mantenimiento depósito de archivo
4.2.	Llevar el registro del mantenimiento de las instalaciones del depósito del archivo de gestión, como lo es cambio de lámparas, puertas, tejas, etc.	15/01/2021	31/12/2021	346	Grupo de Gestión Documental	Registros de mantenimiento
4.3	Monitoreo y registro permanente de humedad relativa y temperatura, este monitoreo y registro se realizará dos veces al día	15/01/2021	31/12/2021	346	Grupo de Gestión Documental	F390 Formato de control de temperatura y humedad
5	<b>ARTICULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE LA ENTIDAD CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>					

5.1	Actualizar el mapa de riegos.	15/01/2021	31/12/2021	346	Grupo de Gestión Documental	Mapa de riesgos
5.2	Actualizar el plan de prevención de emergencias y atención de desastres del proceso de gestión documental.	15/01/2021	31/12/2021	346	Grupo de Gestión Documental	Documento Técnico
5.3	Mantener actualizado los inventarios, y en caso de la materialización de un evento no deseado, actualizarlo después de la emergencia presentada	15/01/2021	31/12/2021	346	Grupo de Gestión Documental	Inventarios documentales actualizados

**Cronograma Plan de conservación de documentos 2021**

**7.SEGUIMIENTO**

El seguimiento y monitoreo de las actividades del Plan de conservación de documentos estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno. La ejecución de las actividades del Plan de conservación de documentos estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, con la actividad participación y colaboración del Grupo de Administración de Recursos Físicos.

**Grupo de Gestión Documental  
2021**