

## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

### PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

#### GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DICIEMBRE 23 DE 2016

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>1 OBJETIVOS .....</b>	<b>9</b>
1.1 Objetivo General.....	9
1.2 Objetivos Específicos.....	9
<b>2 ALCANCE .....</b>	<b>10</b>
<b>3 MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>10</b>
<b>4 MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>13</b>
<b>5 MARCO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>16</b>
5.1 Misión .....	17
5.3 Naturaleza.....	18
5.4 Fines .....	18
<b>6 PROGRAMAS .....</b>	<b>20</b>
6.1.1 Objetivo .....	21
6.1.2 Objetivos Específicos.....	21
6.1.3 Alcance.....	22
6.1.4 Recursos .....	22
6.1.5 Actividad.....	22
6.1.5.1 Estrategia 1 .....	22
6.1.5.2 Estrategia 2.....	23

6.1.5.3	Estrategia 3.....	23
6.1.5.4	Estrategia 4.....	24
6.1.6	Talento Humano .....	24
6.2	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	24
6.2.1	Objetivo .....	25
6.2.2	Objetivos Específicos.....	25
6.2.3	Alcance.....	25
6.2.4	Recursos .....	25
6.2.5	Actividades.....	26
6.2.5.1	Estrategia 1 .....	26
6.2.5.2	Estrategia 2.....	26
6.2.5.3	Estrategia 3.....	27
6.2.5.4	Estrategia 4.....	27
6.2.5.5	Estrategia 5.....	27
6.2.6	Talento Humano .....	28
6.3	PROGRAMAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN. ...	28
6.3.1	Objetivo .....	28
6.3.2	Objetivos Específicos.....	29
6.3.3	Alcance.....	29
6.3.4	Recursos .....	29

6.3.5	Actividad.....	29
6.3.5.1	Estrategia 1.....	30
6.3.5.2	Estrategia 2.....	30
6.3.5.3	Estrategia 3.....	31
6.3.5.4	Estrategia 4.....	34
6.3.6	Talento Humano .....	35
6.4	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	35
6.4.1	Objetivo .....	35
6.4.2	Objetivos Específicos.....	36
6.4.3	Alcance.....	36
6.4.4	Recursos .....	36
6.4.5	Actividades.....	36
6.4.5.1	Estrategia 1 .....	37
6.4.5.2	Estrategia 2.....	37
6.4.5.3	Estrategia 3.....	38
6.4.5.4	Estrategia 4.....	39
6.4.5.5	Estrategia 5 .....	40
6.4.5.6	Estrategia 6.....	40
6.4.5.7	Estrategia 7.....	41
6.4.6	Talento Humano .....	41

6.5	ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO .....	41
6.5.1	Objetivo .....	42
6.5.2	Objetivos Específicos.....	43
6.5.3	Alcance.....	43
6.5.4	Recursos .....	43
6.5.5	Actividad 1 .....	43
6.5.5.1	Estrategia 1.....	44
6.5.5.2	Estrategia 2.....	44
6.5.5.3	Estrategia 3.....	44
6.5.5.4	Estrategia 4.....	45
6.5.5.5	Estrategia 5.....	46
6.5.5.6	Estrategia 6.....	46
6.5.5.7	Estrategia 7.....	46
6.5.6	Actividad 2 .....	48
6.5.6.1	Estrategia 1.....	48
6.5.7	Talento Humano .....	49
6.6	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	50
6.6.1	Objetivo .....	51
6.6.2	Objetivos Específicos.....	51
6.6.3	Alcance.....	51

6.6.4	Recursos .....	51
6.6.5	Actividad.....	52
6.6.5.1	Estrategia 1 .....	52
6.6.5.2	Estrategia 2.....	52
<b>7</b>	<b>SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>63</b>
<b>8</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>65</b>

## INTRODUCCIÓN

Como en cualquier planificación, el presente Plan de Conservación Documental parte de un estudio inicial, en el cual la Institución evalúa de manera real y sincera sus propias necesidades, mediante la identificación de aquellos factores de deterioro que a futuro puedan afectar la documentación, para determinar unas pautas concretas tendientes a la conservación preventiva de la documentación que genera periódicamente como producto de su gestión académico-administrativa, con el fin de que se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Para definir estos riesgos de deterioro, es necesario tener conocimiento de las tipologías documentales, su estado de conservación y la utilización que se hace de las mismas, aunando todos aquellos factores que inciden en la custodia documental general de los documentos en sus diferentes ámbitos. De esta manera, las acciones a tomar no pueden depender únicamente de la Oficina de Archivo sino de todos los servidores públicos desde la Alta Dirección, Vicerrectorías, Direcciones, Jefaturas de Departamento, etc., razón por la cual se debe mantener un proceso constante de sensibilización a todo nivel para concientizar sobre la importancia del desarrollo de las actividades consignadas en este documento, las cuales son de competencia general, ya que la conservación y preservación de los bienes de archivo de la Universidad, son una responsabilidad inherente a todos sus miembros.

Dado que el funcionamiento del Plan de Conservación Documental es permanente, debe contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades mediante la presentación de los respectivos proyectos de trabajo. El Comité de Archivo, a través de la Secretaría General, debe prever los costos dentro de los proyectos de inversión de la Institución.

En términos generales, el presente Plan tiene como finalidad desarrollar soluciones integrales efectivas para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por la Universidad, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información que se consolida como evidencia del cumplimiento de su Misión, a través de las diferentes funciones académico-administrativas de sus Dependencias.

De esta manera, su implementación conlleva cumplir a corto, mediano y largo plazo, la finalidad de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con que se haya elaborado, de tal forma que mantenga atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la Institución desde el momento de su producción, durante su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental pertinente.

## 1 OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Elaborar el Plan de Conservación Documental de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, con el fin de asegurar la integridad de la información académica, científica, jurídica, administrativa, financiera e histórica en soporte físico, mediante la socialización e implementación de los siguientes programas: Capacitación y Sensibilización; Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas; Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación; Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales; Almacenamiento y Re-almacenamiento, y Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos que orienten la elaboración del Plan de Conservación Documental
- Determinar actividades, estrategias y acciones de los programas que conforman el Plan de Conservación Documental
- Formular y proponer la implementación del Plan de Conservación Documental.

## 2 ALCANCE

El Plan de Conservación Documental aplica a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, que recepcionen, generen, tramiten y custodien información en cumplimiento de la Misión Institucional, con el propósito de conservar los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información.

## 3 MARCO NORMATIVO

El conocimiento de los Actos Administrativos que rigen la actividad Archivística en Colombia es indispensable, dado que desde su Constitución Política, se dictan directrices necesarias para la ejecución de una efectiva Gestión Documental. A continuación se relacionan los actos administrativos más relevantes para la construcción del Plan de Conservación Documental, así:

**Constitución Política de Colombia:** Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 y 95.

**Ley 80 de 1989,** “Por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia”.

**Ley 594 de 2000,** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 734 de 2002:** Código Disciplinario Único.

**Ley 1409 de 2010,** “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones”

**Ley 1712 de 2014,** “Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 2578 de 2012**, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

**Decreto 2609 de 2012**, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

**Decreto 103 de 2015**, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 1080 de 2015**, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

**Acuerdo AGN 007 de 1994**: Reglamento General de Archivos.

**Acuerdo AGN 047 de 2000**, “Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación”.

**Acuerdo 049 de 2000**, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

**Acuerdo 050 de 2000**, “Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

**Acuerdo AGN 056 de 2000**, “Por el cual se desarrolla el Artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivos.

**Acuerdo AGN 060 de 2001** del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”

**Acuerdo AGN 039 de 2002**, “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.

**Acuerdo AGN 042 de 2002**, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

**Acuerdo AGN 002 de 2004**, “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

**Acuerdo AGN 003 de 2013**, “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.

**Acuerdo AGN 004 de 2013**, “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD”.

**Acuerdo AGN 005 de 2013**, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

**Acuerdo AGN 006 de 2014**, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000”.

**Acuerdo AGN 008 de 2014**, “Por el cual se establecen las especificaciones técnica y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000”.

**NTC1673:1983** - Papel y Cartón- Papel para escribir e imprimir

**NTC 2223:1986** - Equipos y Útiles para Oficina

**NTC 2223:1986** -Equipos y Útiles de Oficina- Tinta Liquida para Escribir

**NTC 2334:1987** -Equipos y Útiles de Oficina- Lápices de Mina de Grafito, registran características de elementos que deben utilizarse en la producción de la información.

**NTC 4436:1999**- Información y Documentación- Papel para documentos de archivo -Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

**NTC 5397 de 2005** -Materiales para documentos de archivo en soporte papel -Características de calidad.

**NTC 15489-1:2010** “... las condiciones de almacenamiento y procesos de manejo deben elaborarse para proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida, el hurto y las catástrofes”.

**NTC 5921:2012:** Información y Documentación-Requisitos para almacenamiento de material documental.

Guías e Instructivos del Archivo General de la Nación.

#### 4 MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Conservación Documental de la UPTC, tiene por objeto asegurar la conservación y restauración de sus documentos, en cada una de las fases de archivo, en la Sede Central y Seccionales. Para cumplir con el anterior propósito, se deben tener en cuenta aspectos de infraestructura, ambientales, climáticos y administrativos, entre otros. Éstos deben ser administrados eficientemente, con el fin de minimizar la ocurrencia del riesgo de deterioro y de pérdida de la información.

Para una mejor comprensión, se dan a conocer algunas definiciones de términos utilizados en la elaboración del Plan:

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural; que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no están sujetos a la eliminación.

**Conservación Documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación – Restauración.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material, física y/o química, se encuentren en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean éstas, acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico, o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento electrónico.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo.** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento digital.** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la Tabla de Retención Documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

**Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas, que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales y a proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo, aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Retención documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

**Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y se determina, con base en una muestra estadística, qué documentos son de carácter representativo para su conservación permanente.

**Sistema Integrado de Conservación.** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología en el que se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final; es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente. Implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la creación de los documentos, por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo, y de esta manera, determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

## 5 MARCO INSTITUCIONAL

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia como ente autónomo, debe cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000, teniendo en cuenta que su gestión administrativa se encuentra en el marco del Sistema Integrado de Gestión,

desarrollado por procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación, los cuales definen la forma de realizar la gestión, en cada una de las dependencias académico -administrativas de la Institución.

Mediante Resolución 3910 del 24 de marzo de 2015, el Ministerio de Educación Nacional, renovó la acreditación de alta calidad a la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia en Tunja, por seis años, y acreditó a las Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá, por el mismo periodo. Además, la Institución cuenta con siete certificaciones de calidad, otorgadas por Organizaciones Nacionales e Internacionales, lo cual la acredita en el cumplimiento de las actividades propias de la academia y la administración, y particularmente, en la producción de información administrativa, académica, investigativa, de extensión, de bienestar estudiantil, necesarias para hacer realidad sus fines, misión y visión institucionales. Es por ello, que para asegurar la adecuada disposición de los documentos en archivos de gestión, Central e Histórico, la Institución requiere elaborar e implementar un plan de conservación documental.

## 5.1 Misión

La Misión institucional se define como lo señala su Estatuto General, Acuerdo 066 de 2005: “La Universidad, sustentada en el pensamiento pedagógico y tecnológico, y en razón de su carácter público y nacional, tiene como misión la transformación y desarrollo de la sociedad colombiana, mediante la formación integral del ser humano, en la que los valores éticos, los valores de la cultura y las bondades de la ciencia y la técnica, sean los pilares de su proyección histórica y el objeto de la construcción del conocimiento.

En su función social se compromete con el ofrecimiento de programas formales, profesionales y disciplinares, en los niveles de pregrado, postgrado y de formación permanente, que hacen efectivos los derechos humanos individuales, colectivos y culturales pertinentes para el desarrollo económico y ecológico de la nación, y la permanente observación de los adelantos tecnológicos y su asimilación prioritaria para la consolidación de una sociedad con bienestar y desarrollo social”. (Fuente: Plan Maestro de Desarrollo Institucional)

## 5.2 Visión

La Institución define su Visión como se señala a continuación: “La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia en el 2026 se consolidará como una institución de educación superior de excelencia académica en el contexto internacional y será reconocida por liderar el mejoramiento de la calidad de la educación, el desarrollo económico con justicia, equidad y responsabilidad ambiental, la innovación, la competitividad y la pertinencia con la región y el país. Fundamentada en su carácter público estatal, autónomo y democrático, su compromiso con la docencia, la investigación, la extensión, la internacionalización, el bienestar universitario, basada en una gestión moderna, la Universidad contribuirá a la formación de ciudadanos éticos, líderes, críticos, competentes internacionalmente, responsables, solidarios y promotores de paz”. (Fuente: Plan Maestro Institucional 2015-2026)

## 5.3 Naturaleza

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, UPTC, es un ente universitario autónomo, de carácter nacional, estatal y público, democrático, de régimen especial, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y la planeación del sector educativo, con sedes seccionales en Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá, y con domicilio en Tunja.

## 5.4 Fines

Tal como se consigna en el Estatuto General de la Universidad –Acuerdo 066 de 2005, la finalidad de la Universidad es la de buscar la verdad, investigar la realidad en todos los campos, cuestionar y controvertir el conocimiento ya adquirido, formular nuevas hipótesis, construir nuevo conocimiento y transmitirlo a las nuevas generaciones; formar ciudadanos y

profesionales íntegros, estudiar y criticar las fallas y problemas de la sociedad y el Estado; proponer soluciones y Servir de guía a la Nación.

En este sentido, la visión de la Universidad se incorporará en los Planes Estratégicos de Desarrollo, y en ellos se propenderá por la concreción de las siguientes acciones:

- El fortalecimiento de la actividad formativa, investigativa y de proyección social, para lo cual dedicará su empeño y adecuará organizaciones y servicios.
- La fundamentación de la racionalidad del saber en el orden económico, productivo y en el saber argumentativo; en la construcción del conocimiento, la realización de la democracia y el fomento de los valores de la cultura.
- La proyección a la sociedad, en la formación de ciudadanos conscientes de sus responsabilidades para el ordenamiento social y la realización personal, y en la calidad de los profesionales en las respectivas formas del saber y del hacer.
- La potenciación de las competencias discursivas y la adquisición de valores, exigidos por la sociedad contemporánea, como condición prioritaria para el aprendizaje de las actividades intelectuales básicas, por medio de la lectura y escritura rigurosa, para incrementar los horizontes de la interpretación del mundo, poner en perspectivas las formas sociales imperantes, desarrollar la capacidad argumentativa y orientar, críticamente, las acciones.
- La fundamentación de los saberes que repercutan en la sociedad, sustentados en el diseño racional, la diagramación eficiente y la programación estratégica, de manera que brinden capacitación en la acción instrumental requerida para alcanzar el bienestar en la sociedad moderna, dentro del contexto de la formación humana, la justicia social y el desarrollo sostenible.
- La consolidación de las comunidades académicas y científicas que se integren alrededor de las diferentes ciencias y disciplinas.

(Fuente: Estatuto General de la Universidad –Acuerdo 066 de 2005)

## 6 PROGRAMAS

El Plan de Conservación Documental consiste en una serie de procesos archivísticos, procedimientos, actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación preventivas y correctivas. Éste debe articularse estratégicamente con el Programa de Gestión Documental, respondiendo a los requerimientos institucionales bajo el concepto de archivo total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su producción, vigencia, y hasta su disposición final.

El Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, establece seis programas de conservación preventiva aplicables al Plan de Conservación documental, a los cuales debe ceñirse la Universidad, a saber:

1. Capacitación y sensibilización.
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y re-almacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

En dicho Acuerdo se registran los lineamientos para su socialización e implementación. En la Universidad, será la Dependencia de Archivo y Correspondencia la encargada de liderar la implementación y seguimiento de los programas presentados en este Plan. La aplicación del Plan de Conservación en las seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá estará bajo la responsabilidad de los funcionarios encargados de los archivos de cada Seccional.

El personal encargado de la ejecución y seguimiento del Plan debe ser idóneo para que pueda llevar a cabo las actividades definidas en dicho Plan.

La implementación del Plan de Conservación Documental requiere de la participación de los demás procesos del Sistema de Gestión de Calidad. Corresponde a la Dependencia de Archivo y Correspondencia, realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas en los Programas.

## 6.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

La Ley 594 de 2000, a través de su artículo 18, obliga a las entidades públicas a capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor; por lo tanto, se debe cualificar en temas pertinentes del manejo documental propios del desarrollo misional de la UPTC con el propósito de asegurar la permanencia integral de la información para la investigación, consulta y préstamo a las partes interesadas.

Es importante sensibilizar a los funcionarios sobre la necesidad de conservar la información en las diferentes fases de archivo con el fin de aplicar el mejoramiento continuo en la gestión documental.

### 6.1.1 Objetivo

Capacitar, actualizar y sensibilizar al personal responsable del manejo documental de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, sobre principios y procesos archivísticos para asegurar la adecuada conservación del patrimonio documental, dando a conocer el alto riesgo de incidencia negativa de factores biológicos, ambientales, físicos, químicos, incendios, inundaciones, ente otros cuya probabilidad de ocurrencia afecte negativamente los documentos desde la producción hasta la disposición final.

### 6.1.2 Objetivos Específicos

- Identificar y priorizar los temas, en los cuales se daba capacitar a funcionarios responsables de la administración documental
- Establecer estrategias para desarrollar la actividad determinada
- Asegurar el cumplimiento de acciones que materialicen el programa de capacitación.

### 6.1.3 Alcance

Aplica a todos los funcionarios que intervienen en el Sistema Integrado de Gestión y realizan actividades en cumplimiento de sus funciones desde la planeación hasta la disposición final de los documentos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

### 6.1.4 Recursos

- Normatividad vigente
- Diagnóstico Integral de Archivos
- Archivos en sus diferentes fases
- Auditorio con conectividad y audiovisuales
- Talento humano
- Material impreso y audiovisual

### 6.1.5 Actividad

Con base en el diagnóstico integral de archivos y visitas en situ, se establecieron las condiciones de los fondos documentales, estructuras, riesgos y en general el estado real del patrimonio documental existente en la sede central y seccionales; con el propósito de generar estrategias de conservación y restauración de la información, se define la siguiente actividad de capacitación y sensibilización, desarrollada mediante estrategias y acciones.

**ACTIVIDAD:** Cualificar al personal responsable del manejo documental en normatividad archivística vigente.

#### 6.1.5.1 Estrategia 1

Socializar normatividad en conservación documental a todos los funcionarios responsables del manejo documental, anualmente.

**Acciones:**

- A. El Funcionario Responsable de la Dependencia de Archivo y Correspondencia determinará las temáticas a socializar; realizará planeación y programación para la Sede Central y seccionales.
- B. Gestionar auditorios con conectividad y apoyos audiovisuales
- C. Convocar a funcionarios responsables del manejo documental a participar en la socialización programada, mediante los canales de comunicación existentes en la Universidad
- D. Ejecutar la socialización con profesionales idóneos
- E. Evaluar impacto de la socialización.

### 6.1.5.2 Estrategia 2

Realizar talleres sobre conservación documental anualmente, a fin de sensibilizar a los funcionarios en la necesidad de proteger la información institucional.

#### Acciones:

- A. El Funcionario Responsable de la Dependencia de Archivo y Correspondencia planeará y programará talleres de conservación documental en la Sede Central y seccionales.
- B. Determinar personal, sitio e insumos requeridos para el desarrollo del taller.
- C. Convocar al personal seleccionado a participar en el taller.
- D. Realizar el taller
- E. Evaluación

### 6.1.5.3 Estrategia 3

Divulgar y sensibilizar a funcionarios de la Sede Central y seccionales sobre conservación documental.

#### Acciones:

- A. Comunicar a través de medios electrónicos la existencia de normatividad para la conservación documental y la obligatoriedad en el cumplimiento como Institución de Educación Superior con carácter público.
- B. Definir el contenido de los temas a sensibilizar
- C. Concretar y diseñar las piezas de comunicación, pendón, volantes, plegables, posters, entre otros.

- D. Tramitar la impresión de piezas de comunicación.
- E. Diseñar campaña de sensibilización a través de medios de comunicación

#### **6.1.5.4 Estrategia 4**

Visitas guiadas al Archivo General de la Nación

##### **Acciones:**

- A. Gestionar visita al AGN
- B. Formalizar ante las instancias pertinentes la salida de los funcionarios participantes.
- C. Determinar y convocar funcionarios participantes en la visita.
- D. Solicitar transporte
- E. Realizar visita
- F. Evaluación

#### **6.1.6 Talento Humano**

- A. Profesional universitarios especializado en archivística
- B. Experto en restauración y conservación documental
- C. Diseñador gráfico
- D. Funcionarios responsables del manejo documental

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

El Reglamento General de Archivos -Acuerdo 7 de 1994 y la Ley 594 de 2000 registran en sus artículos 61 y 13 respectivamente, el deber de las entidades públicas de implementar procesos de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas con el fin de asegurar la conservación e integridad de la información.

La Dependencia de Archivo y Correspondencia tiene bajo su responsabilidad el manejo de las áreas destinadas para el almacenamiento de archivos, desarrollando acciones de almacenamiento adecuado en unidades de conservación y ubicación en estantería.

### **6.2.1 Objetivo**

Atenuar el riesgo de deterioro del patrimonio documental mediante la implementación del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, dando cumplimiento a la normatividad existente en lo referente a la administración documental y a los requerimientos establecidos para áreas y depósitos de archivos.

### **6.2.2 Objetivos Específicos**

- Asegurar la aplicación de procesos y principios archivísticos en cada una de las fases de archivo mediante ajuste e implementación de procedimientos en almacenamiento de archivos.
- Determinar causas y estados de riesgo en infraestructura, mobiliario y unidades de conservación con el propósito de generar acciones correctivas.
- Ejercer supervisión a los sistemas de almacenamiento y mantenimiento de áreas físicas.
- Gestionar proyecto de adecuación de áreas físicas.

### **6.2.3 Alcance**

Aplica a las instalaciones asignadas para el almacenamiento, custodia y conservación de los archivos en sus diferentes fases, en la Sede Central y seccionales de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

### **6.2.4 Recursos**

- Talento humano
- Elemento de protección personal
- Equipos tecnológicos

➤ Insumos

### 6.2.5 Actividades

Los sistemas de almacenamiento en las fases de archivo demandan instalaciones físicas adecuadas como principio archivístico en la conservación de la información, para lo cual se requiere la aplicación de un plan de supervisión y mantenimiento periódico con el fin de asegurar la conservación plena de los activos de información que se producen y manejan en la Institución.

#### ACTIVIDAD

Evaluar condiciones y necesidades de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, como fundamento en el ejercicio de supervisión y mantenimiento.

##### 6.2.5.1 Estrategia 1

Conformar equipo para ejercer actividades de supervisión.

**Acciones:**

- A. Definir perfiles para la conformación del equipo de supervisión.
- B. Convocar a funcionarios de diferentes dependencias teniendo en cuenta perfiles y funciones pertinentes.
- C. Planear y programar actividades de supervisión
- D. Desarrollar actividades de supervisión y presentación de informe.

##### 6.2.5.2 Estrategia 2

Valorar las áreas de depósito de archivo con el fin de establecer factores de alteración.

**Acciones:**

- A. Solicitar a la oficina de Planeación la ubicación e interpretación de planos arquitectónicos de depósitos de archivo.

B. Establecer factores de alteración en el sistema de almacenamiento e instalaciones físicas

### 6.2.5.3 Estrategia 3

Priorizar actividades de mantenimiento, reparación o renovación de instalaciones.

#### Acciones:

- A. Realizar visitas de inspección al estado de: techos, paredes, pinturas, áreas de acceso, pisos, sistemas eléctricos, hidráulicos y aireación; de igual forma a estanterías, archivadores y unidades de conservación.
- B. Establecer plan de necesidades a corto, mediano y largo plazo.
- C. Solicitar mantenimiento de instalaciones y mobiliario a Servicios Generales

### 6.2.5.4 Estrategia 4

Determinar medidas de seguridad y protección de los archivos.

#### Acciones:

- A. Inspeccionar niveles de seguridad y protección en depósitos y áreas destinados para la ubicación y custodia de archivos.
- B. Asegurar la integridad y seguridad de los documentos mediante la identificación y control de factores que incidan en la destrucción de la información.
- C. Ejercer periódicamente actividades de inspección a equipos y conexiones eléctricas
- D. Adoptar medidas de protección durante el desarrollo de actividades de mantenimiento.
- E. Socializar medidas de seguridad y protección de la documentación al personal responsable de su mantenimiento, reparación o renovación.

### 6.2.5.5 Estrategia 5

Presentar informe de necesidades de mantenimiento a la Secretaría General

#### Acciones:

- A. Proyectar presupuesto de necesidades
- B. Solicitar reparación o renovación de instalaciones, suministro de muebles y unidades de conservación.

### 6.2.6 Talento Humano

- Personal de servicios generales capacitado
- Profesionales de diferentes áreas

## 6.3 PROGRAMAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

El saneamiento ambiental se constituye en la principal estrategia para la conservación preventiva de los bienes documentales, la cual se debe realizar periódicamente por personal idóneo con amplio conocimiento, dado que los materiales utilizados pueden generar daño en los documentos y en la salud de las personas que manejan los archivos. La presencia de material particulado y contaminantes biológicos, demandan la intervención de actividades y acciones específicas y especializadas que aseguren la conservación del patrimonio documental y a la vez empoderen a los funcionarios responsables de archivos sobre los efectos de los insumos utilizados en los documentos y áreas.

La inadecuada implementación del saneamiento ambiental conlleva a la acumulación de material particulado, que sumado a los cambios de temperatura producen acidificación en las unidades de conservación y documentos, aunado con la presencia ácaros, hongos, bacterias, termitas, cucarachas, pececitos de plata y roedores, entre otros, los cuales son los mayores causantes de pérdida y deterioro de los documentos.

### 6.3.1 Objetivo

Diseñar e implementar el programa de saneamiento ambiental para archivos e instalaciones físicas con el fin de proteger la salud de usuarios externos e internos, minimizar el riesgo de deterioro o pérdida del patrimonio documental de la Sede Central y seccionales de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

### 6.3.2 Objetivos Específicos

- Planear y programar la ejecución de actividades propias de saneamiento ambiental
- Socializar el programa de saneamiento ambiental a funcionarios responsables de archivos.
- Desarrollar prácticas adecuadas de desinfección, desratización y desinsectación en las áreas y depósitos de archivo de la Institución.

### 6.3.3 Alcance

Aplica a usuarios internos, externos, archivos, instalaciones físicas y entornos de la Sede Central y seccionales de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, que intervienen en el programa de saneamiento ambiental desde la planeación hasta la presentación de informes.

### 6.3.4 Recursos

- Talento humano
- Personal experto en desinfección, desratización y desinsectación de documentos y áreas de archivo
- Elementos de protección personal
- Equipos, insumos, elementos y materiales requeridos en la ejecución del saneamiento

### 6.3.5 Actividad

Formular e implementar estrategias que desarrollen el saneamiento ambiental en las fases de archivo, con el fin de mitigar efectos nocivos en la salud de los usuarios y minimizar el deterioro del patrimonio documental de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

### 6.3.5.1 Estrategia 1

Planeación: Actividad para organizar el desarrollo de la ejecución del saneamiento ambiental de manera articulada entre la Sede Central y seccionales, de tal manera que asegure cobertura de los archivos bajo los principios de eficacia, eficiencia y efectividad.

#### Acciones:

- A. El Funcionario Responsable de la Dependencia de Archivo y Correspondencia con el equipo de trabajo, planearán las acciones a realizar en los archivos e instalaciones.
- B. El Funcionario Responsable de la Dependencia de Archivo y Correspondencia con el equipo de trabajo, elaborarán la programación para el desarrollo de acciones en cumplimiento del programa de saneamiento ambiental, en articulación con la Sede Central y seccionales.
- C. El Funcionario Responsable de la Dependencia de Archivo y Correspondencia presentará la planeación y programación a la Secretaria General para su conocimiento y cumplimiento.

### 6.3.5.2 Estrategia 2

Diagnóstico: Establece con precisión los archivos en metros lineales, áreas, riesgos potenciales y estado real de mobiliario, unidades de conservación e información.

#### Acciones:

- A. Determinar en metros lineales, los archivos existentes, y en metros cuadrados, el área interna y externa de los espacios a intervenir.
- B. Realizar diagnóstico biológico de carga microbiana y de material particulado antes de la realización del saneamiento ambiental, para evidenciar fuentes y riesgos potenciales.
- C. Elaborar documento que registre el procedimiento a seguir en la prevención de riesgos ambientales de la salud y seguridad en el trabajo, y que señale además medidas de seguridad previas y posteriores, a tomar para la ejecución del saneamiento ambiental.

- D. Socializar documento a funcionarios responsables de los archivos, previa realización del saneamiento ambiental y tomar medidas de seguridad pertinentes.

### 6.3.5.3 Estrategia 3

Limpeza de archivos: Corresponde a actividades periódicas que se deben ejecutar para asegurar el buen estado de archivos y áreas, con el fin de minimizar la presencia de polvo y material particulado, que pongan en riesgo la salud de los usuarios y la integridad de los documentos, generando acciones propias de manera articulada en la Sede Central y seccionales.

#### Acciones:

- A. Socializar lineamientos necesarios para la limpieza documental:

- El profesional responsable debe tener en cuenta requerimientos para la conservación de documentos, al presentar el programa de limpieza, a funcionarios responsables de la Sede Central y seccionales.
- Solicitar a la instancia correspondiente, la contratación de personal o empresa capacitada para realizar la limpieza.
- Dar a conocer el instructivo al personal responsable de la limpieza.
- Para lograr un mayor impacto en el saneamiento básico, es preciso realizar eficientemente la acción de limpieza en áreas, muebles y documentos, utilizando adecuadamente los elementos, materiales e insumos.
- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UPTC o de la empresa contratada, certificará que las personas que ejerzan la limpieza estén aptas para desarrollar esta labor.
- Establecer requerimiento de elementos de protección personal y materiales necesarios para la limpieza: Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado), tapabocas o respiradores desechables, gorros desechables, guantes desechables (de látex o de nitrilo), gafas protectoras plásticas transparentes, jabón antibacterial líquido, suero fisiológico y gel antibacterial.

Materiales: Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco - brocha ancha comercial de cerda suave - alcohol antiséptico al 70% - clips plásticos - carpetas de cartulina de

material neutro (cartulina desacidificada o cartulina blanca) - cinta de faya de poliéster/algodón - cajas de archivo (comercialmente cajas para archivo central o histórico, según el caso).

- El equipo de supervisión realizará visitas antes, durante y después de la ejecución de las labores de limpieza para verificar el cumplimiento de la actividad.
- La frecuencia de limpieza en áreas, muebles y archivos de la UPTC, en la Sede Central y seccionales, debe realizarse de la siguiente manera:

Actividad de limpieza	Frecuencia
En las diferentes fases de archivo, a: muros, pisos, ventanas, y a elementos de oficina (escritorios, sillas, computadores, impresoras, teléfonos, etc.)	Diaria
En Archivos de Gestión, a: mobiliario de archivo, unidades de almacenamiento y áreas.	Trimestral
En Archivos Central e Histórico, a: espacios, mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental.	Semestral

- Ubicar espacios adecuados para la limpieza de unidades de conservación.
- B. Gestionar y realizar acciones de limpieza en áreas, mobiliario y unidades de conservación.
- Programar, aprobar y socializar anualmente cronograma de limpieza.

- Las acciones de limpieza y realmacenamiento en áreas, muebles y unidades documentales, deben ceñirse al instructivo que para tal fin formuló el AGN.
  - Evidenciar la ejecución de las actividades mediante registro fotográfico, planillas de asistencia e informe.
- C. Manejo de unidades conservación y documentos.
- En la actividad de limpieza, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones con el fin de proteger la salud del personal operativo y la integridad de los documentos:
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal, insumos, materiales, equipos, muebles y transporte, durante el desarrollo de la actividad.
  - Limpiar tomando las medidas del caso, los documentos contaminados.
  - No consumir alimentos ni bebidas durante el desarrollo de la actividad.
  - El personal encargado de la limpieza debe manipular los documentos con las manos libres de accesorios (anillos, relojes, pulseras, esferos, entre otros).
  - Las unidades de conservación (cajas de archivo) deben estar ubicadas en la estantería, de tal manera que sea visible su marcación.
  - Durante el proceso de limpieza, se pueden ubicar, máximo 4 cajas sobrepuestas referencia X200.
  - Utilizar escalera antideslizante para bajar las unidades de conservación ubicadas en las bandejas superiores de la estantería.
  - Coger del lomo los libros, tomos y legajos
  - Los documentos de gran formato, deben limpiarse sobre superficies amplias.
  - No ubicar en el piso las unidades de conservación y documentos, durante la actividad de limpieza.
  - El proceso de limpieza documental, siempre se debe hacer en seco, con aspiradora, brochas y bayetillas blancas.
  - Realizar lavado de manos con abundante agua, antes, durante y después de la actividad, utilizando jabón antibacterial y/o gel, secándolas con toallas desechables, y lavar fosas nasales con suero fisiológico.

#### 6.3.5.4 Estrategia 4

Saneamiento básico: Acciones que buscan mantener ambientes libres de agentes contaminantes, en favor de la salud de usuarios y funcionarios responsables de los archivos, realizando control de plagas mediante actividades establecidas por el AGN.

A través del saneamiento básico, se minimiza el riesgo de deterioro y pérdida de información causada por la presencia de aves, artrópodos, hongos, bacterias, roedores, termitas, entre otros vectores contaminantes, ejerciendo labores pertinentes que controlen la presencia de los mismos.

##### **Acciones:**

- A. Programar periódicamente el saneamiento básico, teniendo en cuenta las cargas microbianas existentes en los diferentes archivos e informar a la Secretaría General para solicitar la contratación de la empresa especializada en la realización del saneamiento básico.
- B. Comunicar la programación de la ejecución del saneamiento básico en los siguientes archivos: De Gestión de todas las dependencias, Central, Tesorería, Vicerrectoría Académica, Facultad Ciencias de la Salud, Admisiones y Control de Registro Académico, Archivo Histórico y de las Seccionales.
- C. Desinfección: Realizada la acción de limpieza y desinfección manual de estantería y mobiliario, se minimiza la carga microbiana y presencia de ácaros en muebles y áreas internas y externas de archivo. La fumigación debe realizarse en áreas de depósito, teniendo en cuenta el instructivo del AGN
- D. Desinsectación: Elimina ácaros, invertebrados e insectos rastreros en áreas de archivo, aplicándose en los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas o documentos). La fumigación debe realizarse teniendo en cuenta el instructivo del AGN.
- E. Desratización: Ejercer control para evitar la presencia de roedores en áreas internas y externas de los depósitos de archivo y en general, del campus universitario, informando al supervisor del contrato de desratización y fumigación, las directrices establecidas en el instructivo del AGN para este fin.
- F. Seguimiento: Registra cumplimiento de planeación y programación de estrategias y acciones realizadas en áreas, muebles, unidades de almacenamiento y conservación en las fases de archivo, en la Sede Central y seccionales.

La acción de seguimiento se evidencia en formatos, planillas de registro del personal que ejecutó la actividad, registro fotográfico y videos, entre otros, consolidándose en el informe final para presentar a la Secretaria General.

### 6.3.6 Talento Humano

- Responsable de la dependencia de Archivo y Correspondencia y respectivo Equipo de Trabajo.
- Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y centros de documentación.
- Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural o Archivista Especializado
- Arquitecto
- Personal de servicios generales

## 6.4 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

La Ley 594 de 2000, Artículo 19, el Acuerdo 49 de 2000, Artículo 4 y el Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación, Artículo 64, establecen la necesidad de controlar las condiciones ambientales adversas que generen riesgo a la integridad documental. La temperatura y humedad relativa, iluminación y gases tóxicos deben monitorearse y controlarse periódicamente con el propósito de tomar acciones correctivas inmediatas en el momento que los resultados del monitoreo lo demanden, con el fin de asegurar la conservación de los documentos.

Dado el componente orgánico del soporte papel, es preciso generar acciones que controlen la presencia de fuentes contaminantes de tipo químico, físico y biológico, teniendo en cuenta que su efecto es individual o colectivo en el deterioro de la documentación.

### 6.4.1 Objetivo

Evaluar condiciones ambientales en áreas y depósitos de archivo e implementar acciones que propendan por controlar los factores que intervienen en la degradación de documentos, como temperatura, humedad relativa, gases tóxicos e

iluminación, en las diferentes fases de archivo de la Sede Central y seccionales de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

#### **6.4.2 Objetivos Específicos**

- Determinar factores medioambientales que pongan en riesgo la integridad documental.
- Realizar acciones de monitoreo como herramienta necesaria en la toma de decisiones para evitar probabilidad de ocurrencia de hechos que alteren la información.
- Ejercer controles a condiciones ambientales para asegurar el buen estado de los archivos

#### **6.4.3 Alcance**

Aplica a los depósitos de archivo de la Sede Central y seccionales de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

#### **6.4.4 Recursos**

- Talento Humano
- Equipos de Monitoreo
- Empresas especializadas
- Equipos Tecnológicos
- Software

#### **6.4.5 Actividades**

Planear y programar la realización del monitoreo y control de factores ambientales en los depósitos de archivo.

### 6.4.5.1 Estrategia 1

Planear y programar: El monitoreo y control de los riesgos químicos, físicos y biológicos debe realizarse de manera periódica, en respuesta al estado de las condiciones ambientales, generando un plan de acción que asegure el sostenimiento en el tiempo de la actividad, de tal manera que siempre se tenga como herramienta de gestión para la toma de decisiones.

#### Acciones:

- A. Elaborar, programar y presentar plan de acción de actividades de control y monitoreo para las áreas de archivo de la Sede Central y seccionales para cada vigencia.
- B. Ubicar puntos de control y monitoreo en los depósitos de archivo, en la Sede Central y seccionales de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- C. Gestionar la adquisición de equipos, materiales e insumos, o la contratación de empresas especializadas y con experiencia, para la realización de monitoreo y control en la Sede Central y seccionales de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

### 6.4.5.2 Estrategia 2

Monitoreo de humedad relativa y temperatura: El Acuerdo 49 de 2000 del Archivo General de la Nación, establece los parámetros a evaluar en las mediciones que deben realizarse en áreas y depósitos de archivo que lo ameriten por el volumen y calidad de la información:

Material documental: Soporte papel

- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

- Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C.
- Humedad relativa de 40 a 50%.
- Color: Temperatura menor a 10°C.
- Humedad relativa de 25 a 35%

**Grabaciones:**

Temperatura 10 a 18°C.

-Humedad relativa de 40 a 50%

**Acciones:**

- A. Instalar y programar equipos de monitoreo en puntos previamente establecidos, evidenciando calibración y mantenimiento vigente.
- B. En los depósitos del Archivo Central e Histórico, se debe realizar monitoreo de humedad relativa y temperatura en épocas húmedas y secas por 24 horas, durante una semana cada tres meses, utilizando equipos apropiados para tal fin.
- C. Realizar trimestralmente análisis de datos con base en los reportes generados, haciendo comparaciones estadísticas, además de elaborar y presentar informe para la toma de acciones correctivas.

**6.4.5.3 Estrategia 3**

Control de temperatura y humedad relativa: Factores ambientales que inciden en la conservación del materia documental, por lo que es necesario realizar acciones que minimicen el riesgo, tales como:

- Instalar controles de temperatura, humedad relativa y sistemas de filtración de aire.
- El depósito debe permitir la circulación de aire, evitando estancamiento de la humedad relativa.
- Contar con espacio suficiente entre los estantes
- Controlar la temperatura
- Inspeccionar con frecuencia las instalaciones con el fin de identificar riesgos de humedad.
- Realizar mantenimiento locativo interno y externo
- Evitar la ubicación de depósitos de archivo en sótanos e instalación de estantería pegada a muros.

El análisis obtenido del monitoreo debe sustentar la aplicación de métodos de control activo (instalación de equipos humidificadores, deshumidificadores y sistemas de aire acondicionado), pasivo (materiales amortiguadores o tampones), y de aprovechamiento de infraestructura (aislamiento térmico y ventilación).

#### **6.4.5.4 Estrategia 4**

Monitoreo de iluminación: La iluminación es otro factor a evaluar en los depósitos de archivo, sea esta de origen artificial o natural, dado que las radiaciones visibles e invisibles afectan directamente la celulosa como materia prima del soporte papel; por ser la luz un catalizador de la oxidación, el papel se debilita, se decolora, se amarilla y se oscurece. Las tintas se afectan cambiando de color; la legibilidad y apariencia de los documentos cambia su estado original. Las fotografías y negativos fotográficos cambian de color, ya que se ven afectados sus componentes.

El monitoreo y control de la iluminación determina la duración, intensidad y distribución espectral, en depósitos de archivo con el fin de disminuir la probabilidad de deterioro en los documentos, dado que la iluminación debe ser exclusiva para realizar mantenimiento preventivo, correctivo y ubicación de documentos.

En virtud al acuerdo 49 de 2000 del AGN, la intensidad de iluminación debe cumplir con los siguientes parámetros:

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

#### **Acciones:**

- A. Indicar puntos pertinentes para realizar mediciones en los depósitos de archivo de la Sede Central y seccionales de la UPTC.

- B. Instalar y realizar la medición con equipo existente (luxómetro, Monitor de UV, Medidor de infrarrojos, Radiómetros, entre otros).
- C. Tomar registros, generar reportes, realizar comparativos periódicos y elaborar informe técnico.

#### 6.4.5.5 Estrategia 5

Control de iluminación: La incidencia lumínica, como factor ambiental que actúa directamente sobre el material documental debe manejarse dentro de los niveles aceptados por el acuerdo 49 de 2000 del AGN, con el fin de asegurar la conservación de los mismos; para tal fin se recomiendan las siguientes acciones:

- Disminuir la intensidad de la luz; encenderla por estricta necesidad,
- Independizar área de trabajo, consulta y atención al público, de los depósitos de archivo.
- Instalar en ventanales filtros de buena calidad y duración, con alto grado de bloqueo a rayos ultravioleta.
- Instalar lámparas con filtros adecuados, interruptores eléctricos con temporizadores y sensores, teniendo en cuenta el área de los depósitos.
- La ubicación de lámparas debe evitarse sobre la estantería; colocarlas en pasillos o corredores.
- Inspeccionar periódicamente la eficacia de los filtros.

#### 6.4.5.6 Estrategia 6

Monitoreo de gases tóxicos: La concentración de oxígeno (O<sub>2</sub>), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO<sub>2</sub>), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO<sub>x</sub>) y dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>), son contaminantes atmosféricos o gases presentes en depósitos de archivo, que influyen en la salud de usuarios internos y externos, y en el deterioro de los documentos. Lo anterior demanda monitoreos periódicos para medir la calidad del aire; para ello se utiliza un medidor portátil multigas que revele bajas concentraciones de moléculas presentes en el ambiente interno de depósitos de archivo en forma volátil.

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo de la UPTC, coordinará la medición de los valores límites ambientales, en razón al tiempo de exposición de los usuarios, de tal manera que asegure niveles ambientales permitidos para garantizar la salud de los trabajadores.

#### Acciones:

- A. Explorar periódicamente áreas con el fin de encontrar flujos de aire como fuente de contaminación atmosférica.
- B. Valorar frecuentemente el estado real de documentos, unidades de conservación, estantería e infraestructura, con el propósito de administrar la probabilidad de ocurrencia de contaminación atmosférica.
- C. Programar y realizar medición de contaminantes atmosféricos.
- D. Realizar seguimiento a mediciones, generar y presentar informe técnico.

#### 6.4.5.7 Estrategia 7

Control de gases tóxicos:

- No utilizar productos que emitan gases.
- Adquirir insumos adecuados para proteger la información.
- Dar cumplimiento eficaz a la estrategia de limpieza de archivos registrada en el programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Prohibir el ingreso de material ajeno a los documentos de archivo
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal asignados por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la UPTC.
- Prohibir fumar, beber y consumir alimentos dentro de los depósitos de archivo.

#### 6.4.6 Talento Humano

- Profesional responsable de archivo y equipo de trabajo
- Expertos en monitoreo y control de condiciones ambientales en archivos.
- Técnicos

### 6.5 ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

La administración de archivos demanda en el Procedimiento de almacenamiento y realmacenamiento, un conjunto de decisiones apropiadas para asegurar la conservación del patrimonio documental Institucional, que tienen que ver con la

proyección y construcción de edificios apropiados, que vislumbren la producción y transferencia de documentos a largo plazo cumpliendo con requisitos que establezcan condiciones ambientales como factor primordial para la conservación documental.

El mobiliario y estantería necesarios para el almacenamiento, deben cumplir los estándares exigidos en el acuerdo 49 de 2000 del Archivo General de la Nación, dado que de su calidad, calibre, terminados y tamaño, depende la sostenibilidad adecuada de las unidades de conservación; con respecto a las unidades de conservación, cajas y carpetas, la Norma Técnica Colombiana NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel, y la Guía: Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación, determinan las características y requisitos a tener en cuenta para la fabricación de las unidades de conservación.

Las Normas Técnicas NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles de Oficina- Tinta Líquida para Escribir y 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina- Lápices de Mina de Grafito, registran características de elementos que deben utilizarse en la producción de la información. Del cumplimiento de estos requisitos, depende la duración, legibilidad y resistencia al ataque de condiciones ambientales de la información. La calidad y gramaje del papel son igualmente características importantes en la conservación de la información.

El almacenamiento y realmacenamiento, responden a una actividad sistemática que exige buenas prácticas durante los procesos archivísticos, desde la manipulación, utilización de papel, materiales, elementos apropiados, manejo adecuado del medio ambiente. Los responsables del manejo de los archivos y la Alta Dirección de la Universidad deben concientizarse en el tema para facilitar la construcción y el suministro de espacios y bienes documentales pertinentes, con el fin de lograr la meta de mantener el patrimonio documental vigente disponible para su consulta por parte de la comunidad en general.

### **6.5.1 Objetivo**

Cumplir con las condiciones de almacenamiento y realmacenamiento normadas, desde la producción hasta la disposición final de los documentos, con el fin de asegurar la conservación del patrimonio documental de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

### 6.5.2 Objetivos Específicos

- Identificar y socializar la normatividad pertinente para el almacenamiento y realmacenamiento de la documentación.
- Articular directrices archivísticas con los procesos desarrollados en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- Calcular el crecimiento de la producción documental a mediano y largo plazo, con base en las Tablas de Retención y Valoración Documental, con el propósito de proyectar los espacios necesarios.
- Establecer las características físicas de los documentos para definir y gestionar requerimientos de estantería y unidades de conservación.

### 6.5.3 Alcance

Aplica a los Procesos del Sistema Integrado de Gestión desde la producción hasta la disposición final.

### 6.5.4 Recursos

- Recurso humano
- Depósitos de archivo
- Documentos
- Instrumentos archivísticos
- Mobiliario
- Estantería
- Unidades de conservación
- Insumos de oficina

### 6.5.5 Actividad 1

Implementar sistemáticamente acciones conjuntas en el almacenamiento y realmacenamiento de documentos, en las fases de archivo en soporte papel.

### 6.5.5.1 Estrategia 1

Revisar pertinencia y existencia de instrumentos archivísticos (TRD y TVD)

**Acciones:**

- A. Revisar, actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental.
- B. Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental

### 6.5.5.2 Estrategia 2

Revisar y socializar la normatividad interna y externa, que establezca condiciones, requisitos de calidad y diseño en la producción documental.

**Acciones:**

- A. Estudiar e implementar acciones para dar cumplimiento a la NTC 4436:1999: Información y Documentación- Papel para documentos de archivo-Requisitos para la permanencia y la durabilidad; NTC1673:1983: Papel y Cartón- Papel para escribir e imprimir, y NTC 2223:1986: Equipos y Útiles para Oficina.
- B. Informar a la dependencia correspondiente, las características que deben cumplir los útiles de oficina y el papel, con el fin de tenerlas en cuenta en el procedimiento de adquisición.

### 6.5.5.3 Estrategia 3

Seleccionar materiales y elementos apropiados para el manejo de archivos

**Acciones:**

- A. Utilizar ganchos con recubrimiento plástico; aislar con pestañas de papel los ganchos de cosedora; amarrar con cinta de faya las unidades de conservación; eliminar el uso de elementos que generen deterioro en los documentos, tales como ganchos de cosedora, ganchos legajadores, clips metálicos, folders A-Z , pita y cabuya, entre otros.
- B. Estudiar y aplicar la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 de 2005: Materiales para documentos de archivo con soporte papel- Características de calidad, donde se registran especificaciones para papel calidad de archivo, cartón

calidad de archivo, cartón corrugado con recubrimiento interno, cartulina calidad de archivo, poliéster, tintas de escritura, impresiones y escritura, lápices, adhesivos, cintas adhesivas, plásticos, borradores, cinta de faya.

#### 6.5.5.4 Estrategia 4

Definir acciones que contemplen sistemáticamente el procedimiento de almacenamiento y realmacenamiento, determinando especificaciones de área, insumos, estantería y unidades de conservación.

##### **Acciones:**

- A. Calcular la producción, eliminación y transferencias documentales, para determinar la capacidad de almacenamiento en las áreas destinadas como depósitos de archivo, a fin de proyectar ubicación o construcción de nuevos depósitos.
- B. Estudiar y aplicar la NTC5921:2012: Información y Documentación - Requisitos para almacenamiento de material documental.
- C. Diseñar e instalar señalización en depósitos y estantería para orientar la ubicación topográfica.
- D. El mobiliario, estantería, unidades de conservación, deben ser proporcionales al tamaño y peso de la documentación, facilitando el acceso y manipulación de unidades de almacenamiento.
- E. El almacenamiento y manipulación de documentos debe realizarse con especial cuidado, teniendo en cuenta sus condiciones físicas y químicas. Los documentos de conservación total deben manejarse y almacenarse con estricto cuidado, teniendo en cuenta que forman parte del Archivo Histórico de la UPTC.
- F. Teniendo en cuenta lo señalado en la NTC15489-1:2010 "...las condiciones de almacenamiento y procesos de manejo deben elaborarse para proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados; la pérdida, hurto y catástrofes".
- G. Estudiar y aplicar la Norma Técnica Colombiana NTC5397 de 2005: Materiales para documentos de archivo con soporte papel- Características de calidad, donde se registran especificaciones para unidades de conservación, cajas de archivo, carpetas, carpetas de cartulina, carpetas de poliéster, sobres de poliéster, rollos y sobrecubiertas laterales.
- H. Seleccionar unidades de conservación teniendo en cuenta diseño y calidad.

### 6.5.5.5 Estrategia 5

Disposición de documentos del Archivo Histórico

#### Acciones

- A. La producción de documentos de conservación total debe hacerse con papel y tintas de alta calidad, que aseguren su legibilidad y durabilidad,
- B. No utilizar elementos que generen deterioro a los documentos, como material metálico, cintas adhesivas, pita y perforado de los mismos.
- C. Utilizar carpetas cuatro aletas de cartulina libre de ácido y cajas de cartón corrugado con recubrimiento en ceras neutras.

### 6.5.5.6 Estrategia 6

Realmacenamiento de documentos.

#### Acciones

- A. Inspeccionar el estado de conservación de las cajas y carpetas de archivo, identificando el tipo de deterioro, como rasgaduras, presencia de manchas, acumulación excesiva de polvo y material particulado; generar informe técnico de necesidades.
- B. Reemplazar carpetas y cajas en caso necesario.

### 6.5.5.7 Estrategia 7

Identificar y cumplir características de calidad, diseño, terminados y ubicación de estantería en depósitos de archivo.

#### Acciones:

- A. Inspeccionar la estantería existente para identificar estado y condiciones; generar informe técnico y toma de decisiones.
- B. Estudiar y aplicar el Acuerdo 49 de 2000, artículo tercero, en lo referente a la estantería:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado, químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso, se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas, deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros, y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación, acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas, se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

- Para el caso de las planotecas, las gavetas deben tener una altura de 5 cm o menos, y cada una de ellas, debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.
- Se debe controlar el peso y volumen de los documentos almacenados en cada balda o gaveta para facilitar su manipulación.
- Para unidades de conservación como libros o legajos se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Para la documentación en rollos de microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografías y discos ópticos, entre otros, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acorde con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar, y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

### 6.5.6 Actividad 2

Establecer acciones de almacenamiento y realmacenamiento de información en medio electrónico y óptico.

#### 6.5.6.1 Estrategia 1

Conservación del soporte material

#### Acciones:

- A. Manipulación adecuada de soportes materiales con el fin de evitar deterioro o pérdida. Se recomienda tomar el CD, previamente identificado en la cara superior con marcadores permanentes libres de alcohol, 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, regresarlo a su unidad de almacenamiento
- B. Desarrollar acciones preventivas que establezcan las condiciones ambientales en el almacenamiento de este soporte.

- C. Aplicar el Acuerdo 008 de 2014 del AGN, artículo tercero, respecto al almacenamiento y conservación de otros soportes:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables; no desprender vapores nocivos, y ser permeables al vapor de agua, éstos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.
  - Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías, diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
  - Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas, alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito, de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.
  - Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.
- D. La dependencia encargada de los sistemas informáticos, administrará la información digital y electrónica, velando por su originalidad, fiabilidad, autenticidad, seguridad y conservación. Diseñará programas de migración de información de soportes electrónicos y ópticos.
- E. Monitorear los soportes ópticos, dado que por su baja duración (cinco años), se debe migrar a otros soportes.
- F. Impedir iluminación directa, humedad, campos magnéticos, y asegurar temperatura adecuada.

### 6.5.7 Talento Humano

- Responsable de la Dependencia de Archivo y respectivo equipo de trabajo.

- Ingenieros de sistemas
- Técnicos
- Auxiliares

## 6.6 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia produce un alto volumen de documentos, conllevando al desarrollo de procedimientos que regulan el manejo documental, mediante la aplicación de principios y procesos archivísticos, para lo cual dispone de diferentes áreas destinadas al almacenamiento de archivos en la Sede Central y Seccionales.

Teniendo en cuenta la importancia del acervo documental existente en la Universidad, es fundamental formular e implementar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, con el fin de planear y programar estrategias y acciones que permitan identificar, prever y responder a la probabilidad de ocurrencia de eventos catastróficos que incidan en la destrucción o pérdida de los bienes documentales.

Un programa de emergencias y atención de desastres bien diseñado tiene la capacidad de disminuir el impacto negativo en la salud de los funcionarios y en la memoria institucional documental, reduciendo costos en la recuperación e intervención de documentos, independiente del grado de emergencia.

La identificación, análisis y evaluación de riesgos reales y potenciales son aspectos a tener en cuenta en la formulación de acciones preventivas, cuyo fin es el de disminuir su materialización y a la vez elaborar un plan de manejo y atención a eventos catastróficos.

El Diagnóstico Integral de Archivos de la UPTC, registra la existencia de aproximadamente 4.253 metros lineales de documentos en los diferentes depósitos, siendo evidente la acumulación de grandes cantidades en algunos depósitos, que teniendo en cuenta las características físicas y químicas de los documentos, pueden potenciar los riesgos asociados a la salud de funcionarios, deterioro y pérdida de documentos por inundación, incendio y ataque biológico.

### 6.6.1 Objetivo

Definir estrategias que permitan responder eficazmente a la ocurrencia de emergencias y desastres que atenten contra la salud de los usuarios y la integridad de los documentos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

### 6.6.2 Objetivos Específicos

- Identificar factores reales y potenciales que puedan generar emergencias y catástrofes, con el propósito de formular acciones preventivas que minimicen deterioro, pérdida de información y costos de intervención.
- Analizar y valorar riesgos con el fin de elaborar planes de contingencia.
- Implementar acciones con capacidad de respuesta ante la ocurrencia de emergencias o desastres.
- Fortalecer la seguridad, funcionalidad y conservación de los documentos.
- Capacitar a los funcionarios en la toma de decisiones ante la ocurrencia de emergencias y desastres en archivos.

### 6.6.3 Alcance

Aplica en evitar la materialización de los riesgos en contra de la salud de los funcionarios y usuarios, así como en la funcionalidad e integridad del acervo documental en las diferentes fases de archivo; éste comienza con la planeación, continúa con la identificación de situaciones, valoración, acciones preventivas, y finaliza con la presentación de informes.

### 6.6.4 Recursos

- Recurso Humano
- Archivos en sus diferentes fases
- Recursos tecnológico
- Equipos para la atención de emergencias
- Insumos y elementos para emergencias
- Planos

- Manuales
- Lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, algodón, 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, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

### 6.6.5 Actividad

Establecer estrategias que bajo principios de planeación, coordinación y prevención, minimicen riesgos que impacten negativamente en la salud de los funcionarios y en el acervo documental

#### 6.6.5.1 Estrategia 1

Programar actividades de prevención y preservación documental para asegurar capacidad de respuesta ante la eventualidad de emergencias y desastres.

##### Acciones:

- A. Elaborar el Plan de Prevención de Emergencias y Desastres de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- B. Capacitar y entrenar periódicamente a los funcionarios, en prevención y manejo de emergencias y desastres, incluyendo: ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua, controles eléctricos, manejo de extintores, sistemas de alarma y evacuación.
- C. Designar un comité coordinador que apoye todas las medidas de reacción y recuperación.
- D. Articular el Plan de Prevención de Emergencias y Desastres con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

#### 6.6.5.2 Estrategia 2

Establecer acciones que permitan elaborar e implementar medidas preventivas a tomar ante la presencia de emergencias y atención de desastres.

### Acciones:

- A. Identificación y Valoración del panorama de riesgos: resulta de las acciones de inspección realizadas por el respectivo equipo, quienes deben identificar las posibles amenazas internas y externas que generan riesgo, sean éstas antropogénicas o naturales.

Las amenazas antropogénicas son las generadas por acción u omisión, tales como incendios por fallas en las instalaciones por cortocircuitos, derrames, explosiones, inundaciones, incendios provocados, robo, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público, como revueltas, motines, manifestaciones, delincuencia, destrucción y sabotaje.

Las amenazas naturales pueden ocurrir al presentarse fenómenos geológicos (deslizamientos, derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas, movimientos telúricos como temblores, sismos, terremotos. etc.), y fenómenos meteorológicos (lluvias torrenciales, granizadas, heladas, inundaciones, tormentas eléctricas, vendavales).

Lo anterior hace parte del estudio obtenido en visitas de inspección; su valoración debe ser parte de la construcción del mapa de riesgos, el cual debe reflejar causas, impactos, debilidades y fortalezas, de tal manera que se pueda prever la ocurrencia de emergencias y sus efectos negativos. En todo caso, se debe priorizar la salvaguarda de los documentos. Por lo anterior, se debe tener en cuenta:

- Identificar peligros geográficos, para lo cual se debe precisar la ubicación topográfica de edificios, entornos, y depósitos de archivo.
- Identificar peligros climáticos que expresen condiciones ambientales (temperatura y humedad) y sus sitios de concentración.
- Registrar situaciones de inseguridad ambiental influenciadas por presencia de industrias aledañas a edificios y depósitos de archivo.
- Inspeccionar características y estado de construcción de edificios y depósitos de archivo, analizando: terreno adyacente, materiales, sistema hidráulico, circuitos eléctricos, pisos, muros, techos y mecanismos de protección contra incendios (detectores de humo, alarmas, extintores, entre otros).
- Definir y señalar salidas de emergencia y rutas de evacuación.

- Indagar y registrar antecedentes de riesgos antropológicos, geológicos, meteorológicos y biológicos.
- Establecer el riesgo real y potencial del patrimonio documental, unidades de conservación, mobiliario y elementos archivísticos, para tomar acciones correctivas y preventivas.
- Identificar y valorar la implementación de seguros archivísticos (inventarios, copias de seguridad), que reposen dentro y fuera de las áreas de archivo.
- Establecer prioridades de rescate documental en caso de incendio o inundación, con base en las Tablas de retención y valoración documental.

B. Medidas preventivas: Producto de la identificación y valoración de riesgos, se debe diseñar un plan de contingencia con acciones y metas definidas e indicadores que reflejen disminución de riesgos.

- Aplicar periódicamente el programa de supervisión y mantenimiento como medida preventiva eficaz.
- Establecer medidas de prevención y protección contra:

#### **El fuego**

- Aplicar la NTC 9521-2012
- Hacer cumplir medidas restrictivas a fumadores
- Aislar productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables.
- Evitar la toma de fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- Evitar la acumulación de desechos de construcción, mobiliario, combustible, maderas, pinturas y materiales de algodón.
- Mantener las áreas circundantes de los edificios y depósitos, libres de desechos.
- Utilizar en la construcción elementos ignífugos.
- Construir muros y accesos cortafuegos
- Dotar las áreas de acceso y escape con puertas cortafuego
- Amoblar el lugar con mobiliario metálico tratado con antioxidantes
- Dotar los espacios de archivo con instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas que sean las más adecuadas técnicamente, utilizando materiales que garanticen larga duración.

- Instalar medios de detección y extinción, automáticos y manuales, que por una parte avisen y por otra anulen la presencia de fuego.
- Preparar y divulgar un plan de evacuación de edificios.
- Crear brigadas voluntarias contra incendios
- Disponer de elementos de protección para combatir el fuego.

### **Inundaciones**

- Ubicar los edificios en terrenos elevados
- Evitar terrenos localizados al final de una ladera
- Los edificios deben incorporar elementos especiales obedeciendo las normas de protección y resistencia a inundaciones
- Instalar anclajes en las construcciones y sistemas de protección contra el desmoronamiento y el movimiento lateral
- Utilizar recursos adicionales de drenaje de terrenos
- Evitar el almacenamiento de colecciones en áreas subterráneas
- Construir canales e instalar válvulas para impedir el reflujos de las aguas pluviales o del sistema de aguas negras

### **Movimientos telúricos**

- Construcción de edificios con materiales dotados de fuerza suficiente para resistir la tensión ocasionada por los fuertes vientos
- Instalación de equipos de climatización sobre el piso y no en el techo
- Los techos deben utilizar materiales resistentes a las tensiones ocasionadas por los vientos; es recomendable no utilizar vigas de madera.

- Limitar el número y tamaño de ventanas
- Los techos deben contar con buenos planos de drenaje e inclinación
- Instalar sistemas de protección contra relámpagos
- Instalar sistemas de detección y extinción de incendios
- Conexiones eléctricas e hidráulicas apropiadas

### **Conflictos armados**

- Los edificios de archivo deben estar localizados en zonas alejadas de batallones militares o áreas que puedan eventualmente considerarse blanco de la guerra.
- La construcción de los edificios debe contemplar una protección estructural extra, al menos para las áreas y techos que sirven como depósitos documentales
- Si se tienen depósitos ubicados en pisos superiores, los documentos deben trasladarse a los inferiores.
- Cuando se inicie el conflicto, debe procederse inmediatamente con el reforzamiento de la seguridad exterior del edificio, mediante la colocación de barras de acero o hierro en las ventanas, sacos de arena etc.
- Incrementar la capacidad propia para prevenir y combatir incendios o conflagraciones originadas por las acciones de la guerra.
- Equipar los edificios con plantas de generación eléctrica y tanques de agua adicionales.
- Proteger las ventanas y claraboyas mediante la colocación de telas o mallas.

### **Robo o Vandalismo**

- Dotar las instalaciones de los edificios, accesos, depósitos y talleres con vigilancia permanente, bien sea con personal especializado o mediante sistemas electrónicos.
- El ingreso a todas las áreas debe ser controlado, y si es el caso, restringido a horarios convenientemente establecido.

- Se debe mantener la planta de personal permanentemente instruida y capacitada para que colabore con la vigilancia y alerte de inmediato sobre la ocurrencia de situaciones de robo o vandalismo.

### **Deterioro natural del edificio**

- Realizar inspecciones periódicas del edificio y los materiales de construcción, así: diariamente para reparaciones y mantenimiento; semanalmente de los instrumentos de medición de las condiciones ambientales y de las redes eléctricas; quincenalmente de los ductos de aguas interiores, bajantes y desagües; mensualmente, inspección de limpieza e higiene, para detectar suciedad, polución y presencia de microorganismos; trimestralmente, sistemas de detección y extinción de incendios, y anualmente, estructuras, cerramientos, cimentación, aislamiento e impermeabilización.
  - Realizar lecturas periódicas de los niveles de humedad y temperatura.
  - Programar campañas de fumigación y desratización periódicas.
  - Revisar constantemente las instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, ventanas, puertas, paredes y desagües efectuando los remplazos de material que así lo requiera.
  - Efectuar los programas de limpieza de los ductos de aire y ventilación, en forma rutinaria.
  - Realizar frecuentemente una limpieza exhaustiva de pisos, paredes, ventanas y puertas; con ayuda de una aspiradora de gran potencia, eliminar las acumulaciones de polvo.
- C. Preparación plan de emergencia: Registra medidas de emergencia formuladas por los responsables del patrimonio documental, el cual debe articularse con la Oficina de Planeación, la oficina de servicios generales, los brigadistas, el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, y las organizaciones de prevención y atención de desastres (bomberos, defensa civil, entre otros). Este documento debe ser publicado y socializado a la comunidad Upetecista, a través de medios de comunicación, web, radio, carteleras, boletines y charlas. Para consulta en caso de emergencia, la información registrada en el Plan debe contemplar los siguientes aspectos:
- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.

- Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia, como extintores y materiales para intervención, además de los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse, entre otros.
  - Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventario que son útiles, y lista 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, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
  - Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas en transporte y lugares para almacenamiento.
  - Referencias de los precios de los materiales y equipos, y de los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las áreas financieras, la toma de decisiones.
  - Explicar las funciones y procedimientos.
  - Determinar una jerarquía de responsabilidades.
  - Indicar los procedimientos para la respuesta y recuperación.
1. Acciones de respuesta en caso de siniestro: corresponden a las actuaciones a seguir por parte de los funcionarios responsables que deben tomar acción ante la ocurrencia de eventos catastróficos.
- Controlar el pánico.
  - Asegurar la protección de personas
  - Alertas a: brigadistas, bomberos, defensa civil, servicios generales, Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo, y la oficina de Planeación.
  - Contactar inmediatamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres, quien liderará el comité de apoyo ampliado con especialistas encargados de recomendar acciones técnicas sobre los mecanismos a seguir.
  - Solicitar asesoría y apoyo técnico al Archivo General de la Nación.
  - Localizar y neutralizar el origen del siniestro, con uso de extintores; suspensión de las redes de agua, de la electricidad y del gas, evitando nuevos riesgos.
  - Determinar la magnitud de los daños.
  - No desechar ningún documento por muy deteriorado que éste se encuentre.

- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos.
- Asegurar una buena circulación de aire.
- Instalar técnicamente equipos de deshumidificación
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, con base en fotografías de documentos, locales e inventarios de material afectado.
- Los registros anteriores son indispensables en la preparación de los expedientes para conocimiento de las entidades aseguradoras, y para la evaluación del siniestro.
- Generar acciones de seguridad para evitar robos.
- Verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que sean necesarios para atender el siniestro.

2. Acción de recuperación: Obedece a un conjunto de acciones tendientes al rescate de expedientes, teniendo en cuenta su estado e importancia.

#### **Por inundación:**

- Escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor y presupuesto.
- Adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental.
- Revisar y adaptar sistemas eléctricos.
- Disminuir los niveles de humedad relativa y la temperatura de los depósitos. Se pueden utilizar ventiladores y deshumidificadores.
- Estabilizar el medio ambiente, retirando primero el agua que aún permanezca en el lugar, mediante el uso de motobombas, bombas manuales, baldes y traperos.
- Retirar del lugar, los materiales que hayan absorbido la humedad.
- Trasladar los documentos organizadamente, cambiando las unidades de conservación húmedas por empaques temporales en papel periódico blanco o papel absorbente.
- Garantizar la identificación exacta de los expedientes.
- Realizar el embalaje de los documentos en cajas plásticas y trasladarlos al sitio designado para su secado.
- Tener en cuenta la organización original de los documentos, respetando su signatura topográfica.

Acciones de secado:

**Secado manual:** Los documentos pueden disponerse abiertos sobre hojas de papel absorbente, cambiándolas periódicamente.

- Favorecer la evaporación de la humedad, utilizando un ventilador de pie y proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo.
- Despegar las páginas cuidadosamente para no ocasionarles rasgaduras.
- Los documentos de pocas hojas, como los plegables, pueden colocarse
- sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente la sala de secado con un producto fungicida.
- No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado; es recomendable un secado asistido mecánicamente tipo liofilización, o intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo frecuentemente.
- Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa, se les podrá lavar ligeramente, pasándolos en bloque por un chorro de agua limpia, cerrándolos bien para que el agua no penetre.
- Los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino, deberán ser tratados por especialistas.

**Secado asistido mecánicamente:** Sistema de deshumidificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

- Secado al aire: Utilizar este método cuando la cantidad de materiales mojados es poca o no se cuenta con otros recursos.
- No exponer los documentos a la luz solar directa.
- Dejar secar los documentos antes de abrirlos cuando aún estén escurriendo agua.

**Secado soportes magnéticos:**

- Verificar si los documentos están mojados y de ser así, retirarlos de las unidades de almacenamiento para secarlos sobre papel absorbente.

- Una vez secos, se recomienda limpiarlos con productos apropiados para tal fin.
- Copiarlos en nuevos soportes
- Los discos ópticos (CD y DVD) afectados, enjuagarlos con agua limpia, dejarlos secar y luego limpiarlos.

#### **Fotografías:**

- No sobreponer las fotografías una sobre otra.
- Secarlas individualmente sobre papel secante sin exponerlas al sol.
- Gestionar asesoría de profesionales en conservación y restauración, para la práctica de los secados antes referidos.

#### **Por Fuego:**

- Solicitar asesoría y ayuda de expertos en restauración de documentos para recuperar la información, especialmente la que se encuentre apilada.
- Salvar primero los documentos menos dañados, especialmente los de conservación total.
- Manipular los documentos con extremo cuidado, soportándolos sobre un cartón sólido o una lámina de poliéster para realizar su traslado.
- Los documentos mojados y quemados, si es posible, estabilizarlos mediante el proceso de congelación.
- Empacar los documentos quemados y transportarlos a otro sitio para evitar nuevos daños.
- Los documentos húmedos o mojados, dejarlos secar al aire seco en un ambiente estable durante una semana antes del embalaje
- Los documentos quemados protegerlos para rehabilitarlos o copiarlos en otro formato.
- De ser posible, reemplazar los documentos quemados en vez de rehabilitarlos.
- Proteger los documentos contra el humo y el hollín,
  - con fundas plásticas y de papel
- Dispersar el olor a humo mediante tratamientos adecuados.
- Retirar las manchas de humo y hollín con esponjas en las superficies de las unidades de conservación (cajas y carpetas). Evitar extenderlo.

- Realizar todos los esfuerzos posibles para proteger los documentos de carácter histórico contra el fuego.
- Enumerar y marcar las unidades de conservación con tinta indeleble antes de su traslado.
- Realizar inventario documental de las diferentes unidades de conservación; registrar las observaciones necesarias, teniendo en cuenta la importancia de los documentos, como: estado de los documentos, clasificación del material, etc.
- Registrar a qué sitio se trasladan las unidades de conservación.
- Sostener con ambas manos las unidades de conservación y sumergirlas en agua limpia, cambiándola constantemente.

### **Por microorganismos**

Ante la ocurrencia del siniestro por inundación o incendio, el humedecimiento de la documentación se convierte en un cultivo de microorganismos, del cual se debe controlar la proliferación para evitar su infestación, dado que puede convertirse en un flagelo más que causa destrucción de información. En consecuencia se deben tener en cuenta las siguientes acciones:

- Solicitar los servicios de un experto en conservación y restauración documental para que capacite a un grupo de personas sobre la forma de manipular los documentos, y de esta manera, garantizar el éxito en la recuperación de la información.
- Teniendo en cuenta el alto nivel de riesgo para la salud de las personas que intervienen en el proceso, se debe asegurar la utilización adecuada de los elementos de protección personal pertinentes.
- Fumigar técnicamente los documentos afectados, así como las áreas, de depósito donde se encuentren.
- Inspeccionar los documentos para verificar y valorar la magnitud de contaminación
- Ubicar los documentos infectados en bolsas de polietileno y sellar las bolsas a fin de prevenir la diseminación de los contaminantes.
- Aislar los documentos con biodeterioro y proceder a su cuidadosa limpieza y desinfección.
- Mantener ventilados los espacios y documentos con el fin de renovar el aire.

## 7 SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En virtud al objeto de la Ley 594 de 2000, y a lo expresado en el artículo 46, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia debe adoptar el Plan de Conservación Documental teniendo en cuenta el acuerdo 006 de 2014, aplicando principios y procesos archivísticos, cuyo propósito es el de conservar el patrimonio documental desde su producción hasta su disposición final. Para ello, poner en práctica programas que busquen el ejercicio de actividades y acciones que redunden en las buenas prácticas archivísticas, concluyendo en una eficiente implementación para lograr el objetivo. Para efecto de lo anterior, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La gestión documental de la Universidad se debe regir por los principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
- La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia debe garantizar el proceso de gestión documental con énfasis en la conservación a largo plazo, a través de un conjunto de actividades, estrategias y acciones que garanticen la conservación de la memoria institucional.
- La política pública de gestión documental de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y sus componentes, son soportes fundamentales en la construcción del Plan de Conservación Documental.
- Se debe asegurar la aplicación adecuada de las etapas de la gestión documental (creación, mantenimiento, difusión y administración).
- La aplicación del Plan de Conservación Documental se soporta en los cuadros de clasificación documental; las tablas de retención documental; los inventarios documentales; el Mapa de Procesos; el Diagnóstico Integral de Archivos, entre otros, los cuales actúan como instrumentos archivísticos base de la construcción e implementación del Plan de Conservación Documental.
- La Secretaría General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, apoyada en un grupo conformado por profesionales en el área de Gestión Documental, área de Conservación Documental, área de Tecnologías de la Información, y auditores, es la Dependencia responsable de la implementación del Plan de Conservación Documental, dada la transversalidad del Programa de Gestión Documental.
- La coordinación del plan de conservación documental es responsabilidad de la Secretaría General de la institución.

- El Plan de Conservación Documental será aprobado mediante Acto Administrativo de la Rectoría, previa recomendación del el Comité de Archivo.

## 8 BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 -Reglamento General de Archivos.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- , del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Archivo General de la Nación. Acuerdo 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 "Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Archivo General de la Nación. Acuerdo 050 de 2000, "Por el cual se desarrolla del artículo 64° del Título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000". 15 de octubre de 2014.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Archivo General de la Nación. Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado". 16 de diciembre de 2012"

Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Archivo General de la Nación [2009]. Guías AGN: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. Grupo de conservación y restauración del AGN.

Archivo General de la Nación [2009]. Guías AGN: Técnicas y materiales para el empaste de documentos de archivo. Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos, Grupo de conservación y restauración del AGN.

Archivo General de la Nación, Grupo de Conservación y Restauración [2010].  
Instructivo de limpieza y desinfección de áreas de documentos de archivos. Colombia: AGN.

Archivo General de la Nación [2011]. Guía para la elaboración de planes de contingencia en archivos. Colombia: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación [2011]. Guía de recuperación material de archivo afectado por inundaciones. Colombia: Archivo General de la Nación.

Circular Externa del Archivo General de la Nación No. 001 de 2011, “Protección de archivos por ola invernal”.

Norma Técnica Colombiana NTC 1673:1983 - Papel y Cartón- Papel para escribir e imprimir.

Norma Técnica Colombiana NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina.

Norma Técnica Colombiana NTC 2223:1986 Equipos y Útiles de Oficina- Tinta Líquida para Escribir.

Norma Técnica Colombiana NTC 2334:1987 Equipos y Útiles de Oficina- Lápices de Mina de Grafito, registran características de elementos que deben utilizarse en la producción de la información.

NTC 15489-1:2010 “las condiciones de almacenamiento y procesos de manejo deben elaborarse para protección de los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida, el hurto y las catástrofes”.

Norma Técnica Colombiana NTC 4436:1998. Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

Norma ISO 15489-2:2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices, tiene un punto específico acerca de las “Consideraciones sobre las instalaciones”. En Colombia esta norma fue traducida y adaptada en forma de Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía.

Norma Técnica Colombiana NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas.

Decreto - Ley 1295 de 1994, expedido por el Ministerio de la Protección Social. “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.

Norma Técnica Colombiana NTC 2885. Higiene y seguridad. Extintores portátiles contra incendios (NFPA 10:2007).

Norma Técnica Colombiana NTC 2301. Ingeniería civil y arquitectura. Código para suministro y distribución de agua para extinción de incendios en edificaciones. Sistema de regaderas (NFPA 13).

Norma Técnica Colombiana NTC 5254. Gestión de riesgos.

Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001. Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional.

Norma Técnica Colombiana NTC 1700. Higiene y seguridad. Medidas de seguridad en edificaciones. Medios de evacuación y Código NFPA 101. Código de Seguridad Humana. Establecen los requerimientos que deben cumplir las edificaciones de acuerdo con su uso y carácter.

Norma Técnica Colombiana NTC 4144. Edificios. Señalización.

Norma Técnica Colombiana NTC 2388. Símbolos para la información del público.

Circular Externa del Archivo General de la Nación No. 002 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular Externa del Archivo General de la Nación No. 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.

Archivo General de la Nación [2011]. Protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios. Comité de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

Archivo General de la Nación [2009]. Pautas para la utilización de la digitalización. Comité Asesor de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

Archivo General de la Nación [2009]. Pautas para la utilización del microfilme. Comité Asesor de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

Archivo General de la Nación [s.f]. Instructivo de foliación.

Archivo de Bogotá [2007]. Protocolo de disposición física en depósitos de la documentación custodiada por la Dirección del Archivo de Bogotá.

Archivo de Bogotá [2007]. Protocolo para la manipulación de documentos textuales, gráficos y cartográficos en procesos técnicos.

Archivo de Bogotá [2008]. Guía de procedimientos para la digitalización en archivos. Una aproximación al tema. Bogotá: Imprenta distrital. Autor: Leonardo Guzmán.

Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Único Disciplinario.

Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Norma Técnica Colombiana NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

Norma Técnica Colombiana NTC 4436:1998. Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

Norma Técnica Colombiana NTC 3723:2009. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación.

Norma Técnica Colombiana NTC 4080:2005. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de microfilmes.

Norma Técnica Colombiana NTC 5174:2003. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

Norma Técnica Colombiana NTC 5238:2004. Micrografía. Microfilmación series. Procedimiento de operación.