

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 30-12-2016

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-030-2021

MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES DE ARCHIVO

**Código: AL-D-P-006****Versión: 1****Fecha: 30/Dic/2016****Clasificación: 1. Restringido****TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. CONTENIDO
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS
8. ANEXOS

**1. OBJETIVO**

Medir las condiciones ambientales de las áreas correspondientes a los archivos de gestión y central de la Entidad, con el fin de garantizar que sean óptimas para la conservación de los documentos en custodia.

**2. ALCANCE**

Desde la programación de la visita anual de monitoreo de condiciones ambientales de archivo acordada con la Administrador de Riesgos Laborales - ARL, hasta el informe de observaciones y aplicación de acciones de mejora.

**3. RESPONSABILIDADES**

Son responsables de la ejecución de este procedimiento, el Director de Gestión Institucional y el responsable de Gestión Documental.

El Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de coordinar con la ARL la programación y ejecución del monitoreo.

**4. DEFINICIONES**

- 1. Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).
- 2. Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).
- 3. Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora/dependencia que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).
- 4. Condición ambiental:** Estado o característica del medio ambiente, determinado en un punto específico en el tiempo.
- 5. Administración del riesgo:** Comprende el conjunto de elementos de control y sus interrelaciones, para que la institución evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto internos

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 30-12-2016

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-030-2021

como externos, que puedan afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos institucionales.

- 6. Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- 7. Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).
- 8. Documento de apoyo:** Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- 9. Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de las funciones institucionales, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte -papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.- (Acuerdo 027 de 2006 AGN).
- 10. Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- 11. Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).
- 12. Monitorear:** Revisión constante a sistemas de información.
- 13. Prevención de la contaminación:** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.
- 14. Seguridad y salud en el trabajo – SST:** Según decreto Único Reglamentario del sector Trabajo 1072 de 2015 “Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones”.

**5. CONSIDERACIONES GENERALES**

Para llevar a cabo la aplicación de este procedimiento, se cuenta con el acompañamiento del Grupo de Talento Humano, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, quienes realizan la coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, a la cual está afiliada la Entidad, para la prestación de los servicios de medición de condiciones ambientales, que se requieren.

La Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de gestión y central, de forma tal que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación - AGN.

Esta medición se debe hacer en aquellas oficinas donde el volumen y el tipo documental, por su carácter misional y conservación a largo plazo establecida por la Ley 1621 de 2013, ameriten el control y seguimiento de factores de riesgo.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 30-12-2016

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-030-2021

**6. CONTENIDO**

| No. | PUNTO DE CONTROL                    | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | REGISTRO  |
|-----|-------------------------------------|--|--|--|---|
| 1   | <input type="checkbox"/>            | Elaborar la programación de la visita de monitoreo de condiciones ambientales. | la programación de la visita de monitoreo de condiciones ambientales por parte de la ARL a los archivos de gestión y central, seleccionados de acuerdo con las condiciones generales establecidas en este procedimiento.   | Funcionario de Talento Humano responsable de las relaciones institucionales con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.<br><br>Gestor de Inteligencia del proceso de Gestión Documental. | Programación acordada con la ARL para la visita de medición.  |
| 2   | <input type="checkbox"/>            | Realizar medición de condiciones ambientales.                                  | la Realizar la medición de condiciones ambientales (Humedad relativa, Temperatura, Luz, Ventilación y contaminantes atmosféricos) en el archivo de gestión y central seleccionados, verificando que estas áreas cuenten con las condiciones necesarias para la preservación documental y la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios asignados a la gestión de archivo. | Administradora de Riesgos Laborales - ARL<br><br>Funcionario SGSST - Talento Humano  | Informe de la medición obtenida en cada uno de los archivos de gestión seleccionados y en el archivo central.<br>•DE-P-F-006<br>FICHA<br>INFORMES O<br>ESTUDIOS |
| 3   | <input checked="" type="checkbox"/> | Pregunta   | ¿Existen resultados de medición de condiciones ambientales por fuera de los rangos de mínimos y máximos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.<br><br><b>SI:</b> Continuar con la actividad 4.<br><b>NO:</b> Continuar con la actividad 6.  | N/A  | N/A   |

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 30-12-2016

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-030-2021

|   |                                     |   |  |   |   |
|---|-------------------------------------|---|--|---|---|
| 4 | <input type="checkbox"/>            | Realizar la solicitud de acondicionamiento necesario.           | Realizar la solicitud de acondicionamiento necesario de acuerdo con el factor alterado que se ha identificado.                                     | Gestor de Inteligencia del proceso de Gestión Documental.                               | Comunicación interna<br>•AL-D-F-010<br>COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL                                     |
| 5 | <input type="checkbox"/>            | Aplicar correctivos   | Hacer la aplicación de los correctivos necesarios que permitan estabilizar el factor que se encontró alterado para ubicarlo en el rango permitido. | Funcionario responsable de Servicios Generales del Grupo de Administración y Logística. | N/A   |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | Informar el cumplimiento de condiciones ambientales de archivo. | Informar al Director de Gestión Institucional, el cumplimiento de las condiciones ambientales de archivo de gestión y central.                     | Gestor de Inteligencia del proceso de Gestión Documental.                               | Informe de monitoreo de condiciones ambientales de archivo.<br>•DE-P-F-006<br>FICHA INFORMES O ESTUDIOS |

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- DE-P-F-006 FICHA INFORMES O ESTUDIOS
- AL-D-F-010 COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL

**8. ANEXOS**

N/A

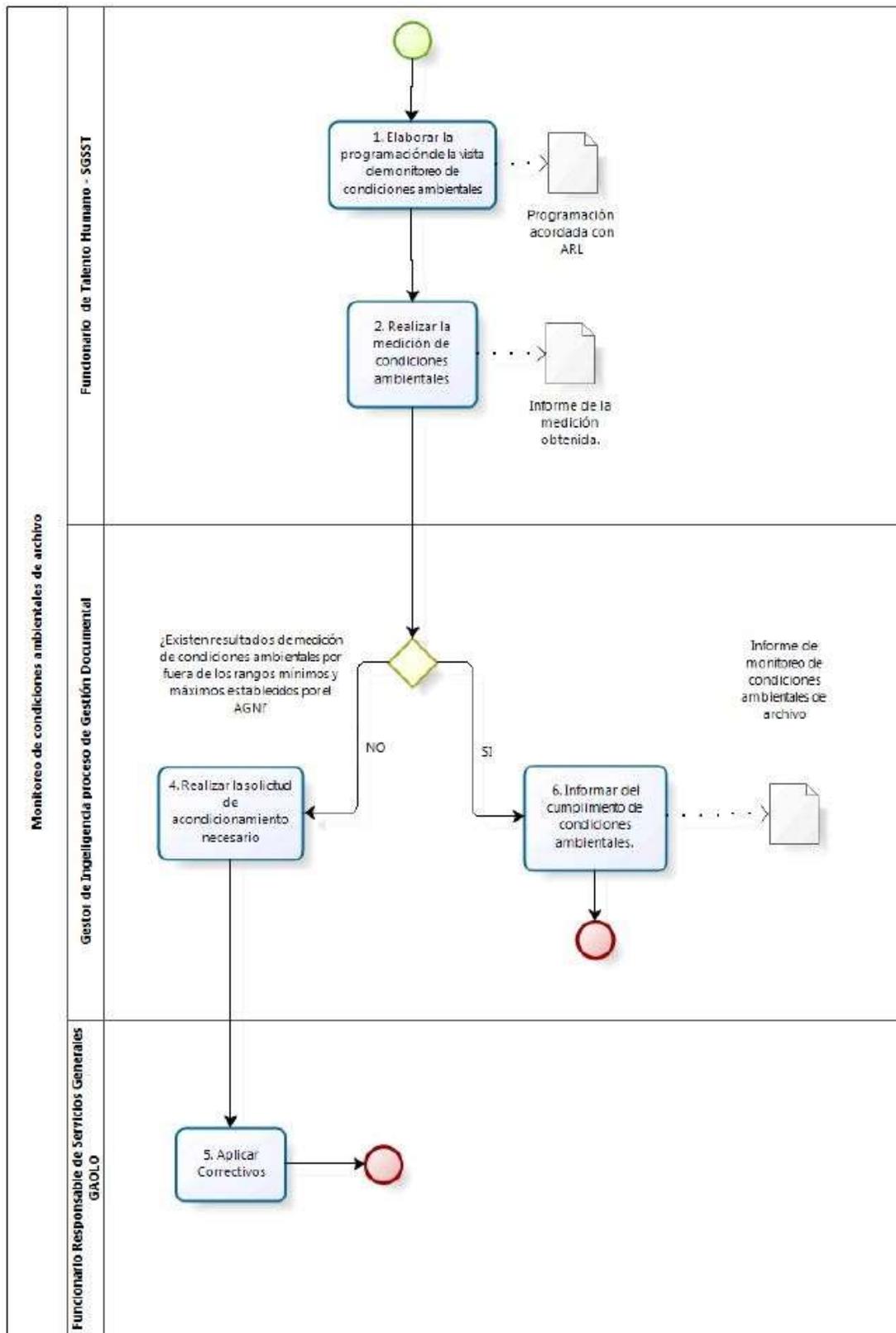
**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 30-12-2016

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-030-2021

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 30-12-2016

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-030-2021

## Control de cambios

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ  |
|--|--|---|
| <b>Nombre:</b> [REDACTED]                          | <b>Nombre:</b> [REDACTED]                          | <b>Nombre:</b> [REDACTED]                       |
| <b>Cargo:</b> Gestor de Inteligencia Senior I - 04 | <b>Cargo:</b> Gestor de Inteligencia Senior I - 04 | <b>Cargo:</b> Director de Gestión Institucional |
| <b>Fecha:</b> 29/Nov/2016                          | <b>Fecha:</b> 29/Dic/2016                          | <b>Fecha:</b> 30/Dic/2016                       |
|  | <b>Nombre:</b> [REDACTED]                          |   |
|  | <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Planeación           |   |
|  | <b>Fecha:</b> 29/Dic/2016                          |   |

Reproducción y divulgación Prohibidos

- 1) Se protegen del presente procedimiento, el nombre y cargo del servidor público de la DNI que elabora el documento, de acuerdo con el Artículo 21 de la ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015.

El presente procedimiento en su totalidad se encuentra a disposición de los organismos de control y autoridades judiciales que lo requieran para el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.