

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

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

VP-033-2021

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL

Código: AL-D-P-007**Versión: 1****Fecha: 19/Jun/2019****Clasificación: 1. Restringido****TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. NIVELES DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
7. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS
8. CONTENIDO
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS
10. ANEXOS

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables y lineamientos orientados a la conservación de documentos en papel, con el fin de fortalecer y proteger el patrimonio documental histórico de la Entidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento identifica los lineamientos para la conservación de los documentos en papel, de manera que permita garantizar el ciclo vital del documento acorde a los tiempos de retención y disposición establecidos en la Tabla de Retención Documental, los cuales deben ser aplicados por los servidores públicos, encargados del archivo de gestión y del archivo central.

3. RESPONSABILIDADES

El Director de Gestión Institucional, a través del servidor público designado para apoyar la administración de la gestión documental de la Entidad, es el responsable de velar por el cumplimiento de lo previsto en el presente documento, para lo cual debe coordinar, las diferentes actividades, con los responsables de los procesos/dependencias de la Entidad y su equipo de trabajo. Así mismo, debe brindar las socializaciones o sensibilizaciones, a los servidores públicos que aplican lineamientos establecidos.

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. Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).
- 5. Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

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

VP-033-2021

documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).

6. 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).

7. Evitar el riesgo: Decisión informada de no involucrarse en una actividad o retirarse de ella con el fin de no quedar expuesto a un riesgo (GTC 137).

8. 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).

9. Identificación del riesgo: Proceso para encontrar, reconocer y describir el riesgo (GTC 137).

10. Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

11. Archivo de Inteligencia y/o Contrainteligencia: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por los organismos especializados del Estado que desarrollan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, los cuales gozan de reserva legal (Acuerdo 010 de 2018).

12. Documento de Inteligencia y Contrainteligencia: Son documentos de Inteligencia y Contrainteligencia, todos aquellos originados, procesados y/o producidos en los organismos de Inteligencia y Contrainteligencia con los niveles de clasificación establecidos en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa No. 1070 de 2015. Los documentos bajo esta denominación pueden estar contenidos en medio físicos, digitales o similares, de acuerdo con los desarrollos científicos aplican criterios legales de actualización, corrección y retiro. (Acuerdo 010 de 2018).

13. Factores Ambientales: lo constituyen todos aquellos elementos de tipo medio ambiental que pueden afectar los documentos; tenemos entre ellos la temperatura, la humedad relativa, la luz, los contaminantes atmosféricos como la polución y el polvo. La acción de estos de manera permanente degrada directa o indirectamente la integridad de los documentos, con posibles deformaciones, decoloraciones, manchas, acumulación de suciedad, entre otros (Guía para la conservación preventiva de archivos – Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá- Archivo General de la Nación de Colombia, 1997).

14. Factores Bióticos: Conocidos también como agentes biológicos que alteran y degradan los documentos ocasionando manchas de diferentes coloraciones, faltantes por las erosiones, “túneles” o cavernas y debilitamientos estructurales que ocasionan microorganismos al alimentarse del papel y otros tipos de soporte, insectos, roedores los cuales utilizan el papel para nidos de crías, así como el deterioro que ocasionan a los documentos sus heces fecales y orina (Guía para la conservación preventiva de archivos – Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá- Archivo General de la Nación de Colombia, 1997).

15. Factores de Desastres: Existe un alto riesgo de pérdida documental en la medida en que no se cuenta con programas y sistemas de prevención, detección y control de desastres como son los incendios, inundaciones, terremotos; si bien pudiésemos incluir aquí la asonada o acto terrorista; sin embargo estos forma parte del siguiente factor, toda vez que no corresponde a causas naturales sin influencia humana (Guía para la conservación preventiva de archivos – Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá- Archivo General de la Nación de Colombia, 1997).

16. Factores Antropogénicos: Son todos aquellos causados o resultado de las actividades humanas, entre estos se encuentran las rasgaduras, dobles al papel, la imposición de ganchos metálicos, clics, ganchos de cosedora, roturas, deformaciones, abrasiones, afectaciones físico – químicas como el resaltado de documentos; en general incluye todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente que se dan durante los procesos básicos de organización, manipulación y almacenamiento de los documentos (Guía para la conservación preventiva de archivos – Archivo General de la Nación. Santa fe de Bogotá- Archivo General de la Nación de Colombia, 1997).

17. Desinfección: La limpieza es la eliminación de polvo y otras partículas que afectan la conservación de los documentos, si bien esta es la mejor forma de erradicar la mayoría de los microorganismos

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

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

VP-033-2021

vivos que afectan los documentos, pero esta no termina con las esporas bacterianas, la desinfección es necesaria para evitar la degradación de los documentos por la acción de los hongos, mohos y evitar la propagación de microorganismos a documentos sanos que se encuentren almacenados junto a los afectados (Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2010).

18. Desinsectación: Este procedimiento está dirigido a eliminar cualquier tipo de invertebrado que afectan por lo general en los climas templados o cálidos, sin embargo el mal manejo de la temperatura y humedad en los depósitos puede llevar a su proliferación. Para realizar la fumigación será necesario trasladar los documentos a un depósito temporal, de no ser posible por la no disponibilidad de espacio, se deberá proceder a realizar un tratamiento parcial aplicado solamente en bordes, pisos, paredes, techos, sin que el producto fumigante utilizado pueda llegar a alcanzar los documentos, cajas, carpetas, o cualquier unidad de conservación en que se encuentren los documentos (Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2010).

19. Desratización: Con este procedimiento se busca erradicar ratas y ratones, por lo que es necesario aplicar el tratamiento tanto al interior del depósito documental como al exterior, aplicándolo a la totalidad de la infraestructura de la Entidad. Se deberá utilizar un producto sin olor que no genere descomposición de los animales que lo llegaran a consumir (Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2010).

5. CONSIDERACIONES GENERALES

La conservación de documentos en papel es un componente del Sistema Integrado de Conservación, SIC, de la Entidad, el cual busca fortalecer y proteger el patrimonio documental histórico de la Entidad como testimonio de la gestión realizada en cumplimiento de sus funciones.

Para el efecto, la Dirección de Gestión Institucional – Gestión documental, coordina las actividades requeridas para que las actividades relacionadas con la conservación documental, cuenten con:

- Disponibilidad de personal suficiente, idóneo, con las competencias necesarias para llevar a cabo las intervenciones que sean necesarias.
- Capacitación específica para las actividades de conservación, procedimientos menores y restauración, según sea necesario.
- Suministro de los elementos de infraestructura física y tecnológica necesarios para llevar a cabo los procesos de conservación, procedimientos menores y restauración.
- Suministro de los elementos de protección para el personal que llevará a cabo las actividades, (protección personal: batas, guates y gorros desechables, etc.; elementos de bioseguridad: gafas protectoras, tapabocas, jabón y gel antibacterial etc.)
- Inspección visual para determinar el estado de conservación, carga de polvo o suciedad, humedad, entre otros factores que permitan identificar y cuantificar la cantidad de metros lineales a intervenir.
- Documentación de las actividades llevadas a cabo, identificando cada uno de los documentos y espacios intervenidos.
- Recomendaciones generales de control y seguimiento a los documentos y áreas intervenidas.

Los servidores públicos que intervengan el material documental para aplicar procesos de conservación, ya sea en los archivos de gestión o archivo central, deben tener en cuenta las medidas necesarias de autocuidado con el fin de proteger su salud. En ningún caso los procedimientos aplicados a los documentos deben atentar contra la integridad física, testimonial o funcional de los mismos.

6. NIVELES DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Existen dos niveles de intervención para los documentos de archivo: *i) Conservación – restauración, y ii) Conservación preventiva.*

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

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

VP-033-2021

La **conservación – restauración** corresponde a aquellos procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de los documentos; estos procesos y procedimientos no serán adelantados en la Entidad, por corresponder a tratamientos complejos, que requieren personal profesional, especializado y competente, para su realización.

La **conservación preventiva** corresponde a aquellas intervenciones menores, directas e indirectas, que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos, sin generar alteraciones al soporte y/o a la información, mediante el control y erradicación los factores de tipo medioambiental y de manipulación del documento, las cuales se relacionan a continuación:

- Capacitación y sensibilización:

Con el fin de llevar a cabo una eficaz labor de conservación preventiva, se debe capacitar a los servidores públicos responsables de los archivos de gestión y archivo central, generando competencias e idoneidad, para llevar a cabo las actividades necesarias para la conservación preventiva.

- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:

Dejando de lado la acción de la mano del usuario que consulta los documentos, las inspecciones y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, permiten garantizar unas condiciones ambientales de archivo óptimas, con el fin de evitar factores que contribuyen al deterioro documental.

- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación:

A continuación se presenta la diferencia entre los vectores que llevan al daño documental y que hacen necesario aplicar procedimientos de limpieza:

Acción	Vector a intervenir
Desinfección	Hongos, moho, esporas, bacterias, etc.
Desratización	Roedores
Desinsectación	Insectos – cucarachas, polillas, ácaros, termitas, etc.

Tabla 1. Vectores que conllevan al daño documental

En todos los casos, los dos factores primordiales que desencadenan el desarrollo de los agentes biológicos están relacionados con la humedad y la falta de ventilación.

Una vez identificado el vector, que está afectando la documentación, deberá atacarse con el control integrado de plagas, diferenciando cada uno de estos, ya sean biológicos, físicos, químicos, entre otros, con el fin de aplicar el correctivo apropiado. Utilizar el procedimiento correctivo inadecuado puede poner en riesgo la documentación, generando mayores daños, no solo a los documentos, sino al personal que realice la intervención, ya sea desinfección, desinsectación o desratización.

La mejor prevención para una adecuada conservación documental, siempre será realizar la limpieza de manera permanente y completa.

- Monitoreo y control de condiciones ambientales:

Por la naturaleza del papel, éste está sujeto a una serie de factores que lo conducen a su deterioro

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

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

VP-033-2021

o destrucción, sin embargo, de su cuidado depende el tiempo en que pueda conservarse. La afectación del papel puede ser por causas internas o externas por agentes físicos, químicos o biológicos.

Factores medioambientales como la temperatura, la humedad relativa, polvo o la iluminación, pueden afectar directa o indirectamente al papel; por esta razón se debe realizar de manera periódica la medición y control de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, buscando garantizar que los documentos se encuentren siempre en las condiciones permitidas para su preservación, para ello, se debe tener en cuenta los lineamientos previstos en el procedimiento:

•AL-D-P-006 MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES DE ARCHIVO

• Almacenamiento y re-almacenamiento:

Al llevar a cabo este procedimiento no podrán existir apilamientos de documentos o disposición de estos en el piso, así estos se encuentren en las respectivas cajas de archivo. Es necesario realizar el levantamiento físico y a continuación realizar la labor de verificación-revisión, organización, limpieza y mantenimiento.

• Prevención de desastres:

Como complemento de la estrategia de conservación preventiva, se deben identificar los factores internos y externos de riesgos ante desastres que puedan afectar directamente a los documentos en papel.

Estas verificaciones incluyen identificación y determinación de la cantidad y tipo de extintores con que se cuenta; la señalización existente, sistemas de riego automático en caso de incendio, tipo del mobiliario y característica de elaboración en material ignífuga.

Por lo anterior, el Grupo Interno de Trabajo de Administración y Logística, GOALO, debe adelantar las actividades de saneamiento ambiental; desinfección, desratización y desinsectación necesarias, de acuerdo con las características específicas aplicables a los documentos de archivo en papel.

El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, GOTAL, debe identificar, durante la inspección de seguridad y salud en el trabajo, los factores internos y externos de riesgo. Estas verificaciones incluyen identificación y determinación de la cantidad y tipo de extintores con que se cuenta; la señalización existente, sistemas de riego automático en caso de incendio, tipo del mobiliario y característica de elaboración en material ignífuga.

De otra parte, los servidores públicos encargados de los archivos de gestión y del archivo central, deben adelantar las actividades de conservación de documentos en papel, atendiendo las directrices del servidor público designado para apoyar la administración de la Gestión Documental de la Entidad.

7. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Gestión documental: las evidencias documentales producto de la aplicación del presente documento, deben cumplir con los lineamientos y políticas establecidas por la Entidad. La documentación e información debe estar organizada, ordenada y clasificada de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en el manual:

•AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL

Seguridad de la información: con el fin de prevenir, detectar y neutralizar de forma oportuna una posible fuga, pérdida o alteración no autorizada de la información, las actividades descritas en este documento deben asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual:

•SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

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

VP-033-2021

Derechos humanos: las actividades adelantadas en la aplicación del presente documento deben estar orientadas al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, con fundamento en el respeto a la dignidad humana, enmarcadas en garantizar la protección de los Derechos Humanos.

8. CONTENIDO

No.	PUNTO DE CONTROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	☒	Verificar condiciones.	Realizar inspecciones de verificación de las condiciones y existencia de vectores del sistema de almacenamiento, instalaciones físicas, documentos de los archivos y unidades de conservación (carpetas, cajas) de gestión y central.	Servidor público designado para apoyar la administración de la Gestión Documental de la Entidad.	•DE-P-F-006 FICHA INFORMES O ESTUDIOS
2	☐	Pregunta.	¿Se encontraron factores de riesgo, indicios de vectores o vectores? SI: Pasa a la actividad 4. NO: Pasa a la actividad 3.	Servidor público designado para apoyar la administración de la Gestión Documental.	N/A
3	☐	Informar a DIGEI.	Remitir informe para conocimiento a la Dirección de Gestión Institucional. FIN	Servidor público designado para apoyar la administración de la Gestión Documental.	•AL-D-F-010 COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL
4	☐	Solicitar correctivos.	Remitir factores de riesgo encontrados a la dependencia de competencia para el tratamiento o erradicación del factor identificado.	Servidor público designado para apoyar la administración de la Gestión Documental.	•AL-D-F-010 COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL
5	☐	Controlar o erradicar factores de riesgo.	Atender e incorporar en los planes de mantenimiento de la Entidad las acciones periódicas a realizar para prevenir reincidencias.	Servidor público designado según competencia (GOALO - GOTAL).	N/A.
6	☐	Informar correctivos.	Informar al servidor público responsable de apoyar la administración de la gestión documental de la Entidad, los correctivos aplicados. FIN	Servidor público designado según competencia (GOALO - GOTAL).	•DE-P-F-006 FICHA INFORMES O ESTUDIOS

• DIAGRAMA DE FLUJO

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

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

VP-033-2021

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL
- SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- AL-D-P-006 MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES DE ARCHIVO
- DE-P-F-006 FICHA INFORMES O ESTUDIOS
- AL-D-F-010 COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL

10. ANEXOS

N/A

Control de cambios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: [REDACTED]	Nombre: [REDACTED]	Nombre: [REDACTED]
Cargo: Gestor de Inteligencia Senior I - 04	Cargo: Gestor de Inteligencia Senior I - 04	Cargo: Director de Gestión Institucional
Fecha: 23/Ene/2019	Fecha: 07/May/2019	Fecha: 19/Jun/2019
	Nombre: [REDACTED]	
	Cargo: Técnico Táctico I - 03	
	Fecha: 13/May/2019	
	Nombre: [REDACTED]	
	Cargo: Gestor de Inteligencia Senior I - 04	
	Fecha: 11/Jun/2019	
	Nombre: [REDACTED]	
	Cargo: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Administración Y Logística	
	Fecha: 17/Jun/2019	
	Nombre: [REDACTED]	
	Cargo: Jefe Oficina de Planeación	
	Fecha: 17/Jun/2019	

Reproducción y divulgación Prohibidos

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

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

VP-033-2021

- 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.