

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 20-09-2023

VP-022-2023

MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES DE ARCHIVO	Código: AL-D-P-006
	Versión: 2
	Fecha: 29/Mar/2022
	Clasificación: 1. Restringido

TABLA DE CONTENIDO

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

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el monitoreo de 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

Aplica para los servidores públicos de la Entidad que participan en las actividades de monitoreo de condiciones ambientales de archivo, desde la visita anual acordada con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, hasta el informe de observaciones y la aplicación de acciones de mejora.

3. RESPONSABILIDADES

El Director de Gestión Institucional, a través del servidor público designado como responsable de la gestión documental, es el responsable de velar por el cumplimiento de lo previsto en materia del monitoreo de las condiciones ambientales de archivo, por lo que debe coordinar lo necesario con las diferentes partes involucradas y sus equipos de trabajo.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, a través del servidor público designado como apoyo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsable de coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL de la Entidad la programación y ejecución del monitoreo.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 20-09-2023

VP-022-2023

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 Entidad evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto internos 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 del 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: Revisar constantemente los 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 el 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

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 20-09-2023

VP-022-2023

Para llevar a cabo el monitoreo de las condiciones ambientales de archivo, se cuenta con el acompañamiento del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano – GOTAL, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, el cual, a través del servidor público designado como apoyo para el SGSST, realiza la coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la que 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.

Condición Ambiental	Mínimo	Máximo	Margen
Humedad Relativa	45%	60%	±5%
Temperatura	15°C	20°C	±2°C
Iluminación	<100 lux	100 lux	-

Condiciones Ambientales - Rangos de mínimos y máximos.

Esta medición se debe hacer de forma prioritaria 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.

6. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos Humanos y, en concordancia, se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

- DE-D-M-001 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Así mismo, se deben aplicar las directrices emitidas en materia de:

- AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL
- SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

7. CONTENIDO

No.	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<input type="checkbox"/>	Programar visita de monitoreo.	Programar la visita de monitoreo de condiciones ambientales por parte de la ARL a los	Servidor público de GOTAL designado como	Programación (planilla, lista, correo electrónico) acordada con la

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 20-09-2023

VP-022-2023

No.	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			archivos de gestión y central, seleccionados de acuerdo con las condiciones generales establecidas en este documento.	responsable del relacionamiento con la ARL. Servidor público designado como responsable de la gestión documental.	ARL para la visita de medición.
2	<input type="checkbox"/>	Medición	Realizar la medición de condiciones ambientales (Humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos) en el archivo de gestión y central seleccionados, con el fin de verificar que estas áreas cuenten con las condiciones necesarias para la preservación documental, y la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos asignados a la gestión de archivo.	ARL. Servidor público designado como apoyo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo".	Informe de la medición obtenida en cada uno de los archivos de gestión seleccionados y en el archivo central. •DE-P-F-006 FICHA INFORMES O 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? SÍ: Continuar con la actividad 4.	N/A	N/A

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 20-09-2023

VP-022-2023

No.	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			NO: Continuar con la actividad 6.		
4	<input type="checkbox"/>	Solicitud de acondicionamiento.	Realizar la solicitud de acondicionamiento necesario, de acuerdo con el factor alterado que se haya identificado.	Servidor público designado como responsable de la gestión documental.	Comunicación interna • AL-D-F-010 COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL
5	<input type="checkbox"/>	Aplicar correctivos	Aplicar los correctivos necesarios que permitan estabilizar el factor que se haya encontrado alterado para ubicarlo dentro del rango permitido.	Servidor público de GOALO designado como responsable de servicios generales.	N/A
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Informar cumplimiento condiciones ambientales.	Informar al Director de Gestión Institucional el cumplimiento de las condiciones ambientales de archivo de gestión y central.	Servidor público designado como responsable de la gestión documental.	Informe de monitoreo de condiciones ambientales de archivo. • DE-P-F-006 FICHA INFORMES O ESTUDIOS

• DIAGRAMA DE FLUJO

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

9. ANEXOS

N/A