



|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 1 de 47    |


**PLAN DE CONSERVACIÓN  
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA**

|                | <b>NOMBRE</b>  | <b>CARGO</b>                                 | <b>FECHA</b> |
|----------------|--|--|--------------|
| <b>ELABORÓ</b> | Juana Carolina Fuentes Mercado<br>Natacha Eslava Vélez | Profesional Especializado<br>Contratista     | 11/11/2020   |
| <b>REVISÓ</b>  | Marcela Inés Rodríguez                                 | Directora de Archivo de los Derechos Humanos | 20/11/2020   |
| <b>APROBÓ</b>  | Fernando Ramírez Ochoa                                 | Director Administrativo y Financiero         | 26/01/2021   |


|   |                      |                           |
|---|----------------------|---------------------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b> GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> 003       |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b> 2 de 47    |

## TABLA DE CONTENIDO


|             |   |          |
|-------------|---|----------|
| <b>1.</b>   | <b>INTRODUCCIÓN</b>   | <b>5</b> |
| <b>1</b>    | <b>OBJETIVO</b>   | <b>6</b> |
| <b>2</b>    | <b>ALCANCE</b>  | <b>6</b> |
| <b>3</b>    | <b>ANTECEDENTES</b>   | <b>6</b> |
| <b>4</b>    | <b>NORMATIVIDAD</b>   | <b>6</b> |
| <b>5</b>    | <b>METODOLOGÍA</b>  | <b>7</b> |
| 5.1         | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS .....  | 8        |
| <b>5.2.</b> | <b>PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN</b>  | <b>9</b> |
| 5.2.1.      | CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN .....  | 10       |
| 5.2         | .2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS .....                    | 10       |
| 5.2.2.1.    | <i>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E<br/>INSTALACIONES FÍSICAS</i> ..... | 11       |
| 5.2.1.1     | Aspectos Constructivos  | 11       |
| 5.2.1.1.1   | Ubicación   | 11       |
| 5.2.1.1.2.  | Estructural   | 12       |
| 5.2.1.1.3.  | Estantería  | 12       |
| 5.2.1.1.4.  | Seguridad   | 13       |
| 5.3         | SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN .....                           | 13       |
| 5.3.1       | <i>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN<br/>Y DESINSECTACIÓN</i> .....    | 14       |
| 5.3.1.1     | METODOLOGIA   | 14       |
| 5.3.1.1.1   | LIMPIEZA  | 14       |
| 5.3.1.1.1.1 | Limpieza de espacios  | 15       |
| 5.3.1.1.1.2 | Limpieza de la estantería y unidades de almacenamiento  | 15       |
| 1.          |   | 16       |
| 5.3.1.1.1.3 | Limpieza de unidades documentales   | 16       |
| 5.3.1.1.2   | SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL  | 17       |
| 5.3.1.1.2.1 | Desinfección ambiental  | 17       |
| 5.3.1.1.2.2 | Desinfección documental   | 17       |
| 5.3.1.1.3   | DESINSECTACIÓN  | 18       |
| 5.3.1.1.4   | DESRATIZACIÓN:  | 18       |
| 5.3.1.1.5   | RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS PERSONAS QUE LABORAN EN LOS<br>ESPACIOS DE ARCHIVO                         | 19       |
| 5.4         | MONITOREO CONDICIONES AMBIENTALES .....   | 19       |

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 3 de 47    |

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| 5.4.1       | <i>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL</i> .....   | 21        |
| 5.4.1.1     | Humedad y temperatura:   | 21        |
| 5.4.1.1.1   | Metodología  | 21        |
| 5.4.1.2     | Iluminación  | 23        |
| 5.4.1.2.1   | Metodología  | 24        |
| 5.4.1.2.2   | Estrategias de prevención  | 24        |
| 5.4.1.3     | Contaminantes atmosféricos   | 24        |
| 5.4.1.3.1   | Estrategias de prevención  | 25        |
| 5.5         | PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DESASTRES .....   | 25        |
| 5.5.1       | <i>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</i> .....   | 26        |
| 5.5.1.1     | ACTORES PRINCIPALES PARA EL PLAN DE EMERGENCIAS:   | 26        |
| 5.5.1.1.1   | Responsables: Es de vital importancia establecer personas responsables que serán los líderes para la planificación, el salvamento y la evacuación de la documentación.   | 26        |
| 5.5.1.1.2   | Comité de Emergencias: El comité de emergencias debe estar conformado por un grupo interdisciplinario (archivista o responsable de Gestión Documental, conservador y personal de seguridad). Este comité de emergencias se encargará del asesoramiento, frente a las medidas correctivas, prioridades y protocolos de actuación ante un siniestro. | 26        |
| 5.5.1.1.3   | Equipo de emergencias: Su función es la de actuar ante cualquier eventualidad, serán los encargados de evaluar la situación e informar a las autoridades competentes sobre la situación. Deberán ser capacitados para la manipulación de la documentación durante el traslado y rescate de los documentos.   | 26        |
| 5.5.1.2     | PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN SINIESTRO (ANTES, DURANTE Y POSTERIOR)  | 26        |
| 5.5.1.2.1   | ANTES DEL SINIESTRO  | 26        |
| 5.5.1.2.2   | DURANTE EL SINIESTRO   | 27        |
| 5.5.1.2.3   | POSTERIOR AL SINIESTRO   | 28        |
| 5.5.1.3     | PRIMEROS AUXILIOS  | 29        |
| 5.5.1.3.1   | Limpieza   | 30        |
| 5.5.1.3.2   | Corrección de plano  | 30        |
| 5.5.1.3.2.1 | Procedimiento  | 30        |
| 5.5.1.3.3   | Unión de rasgaduras, roturas o fragmentos  | 30        |
| 5.5.1.3.3.1 | Procedimiento  | 31        |
| 5.6         | ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO .....   | 31        |
| 5.6.1       | <i>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</i> .....   | 32        |
| 5.6.1.1     | Almacenamiento   | 32        |
| 5.6.1.2     | Disposición física de la documentación en depósito   | 33        |
| 5.6.1.3     | Parámetros para la adquisición de unidades de almacenamiento   | 34        |
| 5.6.1.3.1   | Unidades contenedoras  | 34        |
| 5.6.1.4     | Unidades de almacenamiento (carpetas)  | 35        |
| <b>6</b>    | <b>TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>   | <b>37</b> |
| <b>7</b>    | <b>PRESUPUESTO</b>   | <b>39</b> |

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 4 de 47    |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>8</b>  | <b>GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN.</b>  | <b>40</b> |
| <b>2.</b> | <b>BIBLIOGRAFÍA</b>  | <b>45</b> |
|           | <b>CONTROL DE CAMBIOS</b>  | <b>46</b> |
|           | <i>5.2.2.1. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E<br/>INSTALACIONES FÍSICAS .....</i> | <i>47</i> |
|           | 5.3.1.1.1 Limpieza de espacios   | 47        |
|           | En General   | 47        |

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 5 de 47    |

## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de la Ley General de Archivos en el Artículo 46 del Título XI “Conservación de Documentos, “Los archivos de la administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de conservación – SIC, en cada una de las fases del ciclo vital del documento”; por lo cual, su elaboración es de carácter obligatorio y tiene como fin garantizar la preservación, conservación y custodia del patrimonio documental y memoria histórica del país. Así mismo para los fines de este plan, se adopta lo establecido por el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación, en donde se define el SIC como 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 con la cual 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, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del su ciclo vital”*.


Teniendo en cuenta que el Centro Nacional de Memoria Histórica<sup>1</sup> tiene como objeto reunir y recuperar todo el material documental, testimonios orales y por cualquier otro medio relativos a las violaciones de que trata el artículo 3° de la presente Ley [1448, 2011]. La información recogida será puesta a disposición de los interesados, de los investigadores y de los ciudadanos en general, mediante actividades museísticas, pedagógicas y cuantas sean necesarias para proporcionar y enriquecer el conocimiento de la historia política y social de Colombia<sup>2</sup>.

En este marco, es de vital importancia la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación en la Entidad, entendido como un instrumento que orienta la ejecución de una serie de estrategias y herramientas de prevención, que garantizan la preservación del material documental, independiente del soporte en el que se encuentre, asegurando la integridad física de toda la documentación desde el momento de su producción hasta su disposición final.

El presente Plan de Conservación Documental, fue construido de acuerdo con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivo, en donde se evidenció que en la entidad es necesario llevar a cabo procesos de prevención y conservación documental, que garanticen presupuesto y capacitación al personal de las dependencias de la entidad, referida a la aplicación de medidas preventivas que aseguren la perdurabilidad de la información a corto, mediano y largo plazo.

<sup>1</sup> Creado con la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras. Artículo 146. CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA. Créase el Centro de la Memoria Histórica, como establecimiento público del orden nacional, adscrito al Departamento Administrativo de la Presidencia de la república, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, el Centro de Memoria Histórica tendrá sede principal la ciudad de Bogotá D.C.

<sup>2</sup> Creado con la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras. Artículo 147

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 6 de 47    |

Así, el presente documento, pretende ser la base metodológica, conceptual y operativa para la implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación en el CNMH bajo los siguientes componentes:

- Capacitación y sensibilización
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
- Prevención de emergencias y atención desastres
- Almacenamiento y Realmacenamiento

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para garantizar la conservación de la documentación, independientemente del medio o tecnología en el que se haya elaborado, que produzca, reciba y gestione el Centro Nacional de Memoria Histórica conservando sus atributos desde el momento de la producción, durante su período de vigencia y hasta su disposición final.

## 2 ALCANCE


El Sistema Integrado de Conservación del Centro Nacional de Memoria Histórica será implementado para la documentación producida por todas las dependencias en todo el ciclo vital del documento y así mismo, la que es acopiada, custodiada y se encuentra en procesamiento técnico por la Dirección de Archivo de Derechos Humanos.

## 3 ANTECEDENTES

Como antecedente en la Entidad, la Dirección de Archivo de Derechos Humanos desarrolló una guía titulada **“GUIA DE CONSERVACIÓN”** y el documento **“ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES INTEGRADAS AL ARCHIVO DE LOS DDHH EN DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN ADOPTADO POR LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS ”** en donde se establecen los lineamientos para la preservación y conservación de los documentos físicos, electrónicos, colección bibliográfica y hemerográfica en los procesos que se desarrollan en esta Dirección.

## 4 NORMATIVIDAD

- Ley de Víctimas y restitución de tierras 1448 de 2011. Artículo 144. DE LOS ARCHIVOS SOBRE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS E INFRACCIONES A DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO OCURRIDAS EN OCASIÓN DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO. Parágrafo 3° “Para Efectos de la Aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la ley 594 de 2000 y el capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.”
- LEY 594 DE 2000 (Julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.


|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 7 de 47    |

- LEY 1712 DE 2014 (Marzo 06). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Archivo General de la Nación. (5 de Mayo de 2000). Acuerdo 049 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
- Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2009). 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.
- Archivo General de la Nación. (31 Octubre de 2006) Acuerdo 027 de 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".
- Archivo General de la Nación. (15 de Octubre de 2014). 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".
- Archivo General de la Nación. (31 de Octubre de 2014). Acuerdo 008 de 2014. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas 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 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".
- Procuraduría General de la Nación. Código Único Disciplinario. Ley 734 de 2002. Artículo 34. (Deberes).
- Procuraduría General de la Nación. Código Único Disciplinario. Ley 734 de 2002. Artículo 35. (Prohibiciones).
- Procuraduría General de la Nación. Código Único Disciplinario. Ley 734 de 2002. Artículo 48. (Faltas gravísimas).
- Centro Nacional de Memoria Histórica y Archivo General de la Nación de Colombia. Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

## 5 METODOLOGÍA

La metodología para la aplicación del Sistema Integrado de Conservación se determina de acuerdo a los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado por el Equipo de Gestión Documental del CNMH. Es así como su implementación va dirigida al cumplimiento de las funciones propias de la entidad y en lo establecido en las leyes reglamentarias; por lo cual, se basa en la introducción de programas de conservación en las fases del ciclo vital del documento encaminadas a evitar, detener y controlar los factores de deterioro con el fin de minimizar los riesgos que pueden afectar la integridad física y funcional de la información.

En este sentido, el presente Plan de Conservación orienta el desarrollo y aplicación de acciones de prevención, control y seguimiento para los archivos y documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos de la entidad, a través de diferentes programas de conservación (Capacitación y Sensibilización, Inspección y


|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 8 de 47    |

mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, Monitoreo de Condiciones Ambientales, Prevención de Emergencias y Atención de Desastres y Almacenamiento y re almacenamiento). Es de vital importancia recordar que la implementación del Plan está directamente asociada a factores administrativos y específicamente a la definición de recursos técnicos y económicos.

En el presente documento, se desarrollan los programas que lo componen abordando el problema (como originador del programa como solución), objetivo, periodicidad, productos, alcance y responsables para el desarrollo de cada uno. Sin embargo, teniendo en cuenta que hay un elemento transversal al Plan de Conservación Documental, que sirve de base para su elaboración y posterior actualización, se abordará a continuación el componente Diagnóstico Integral.

| 5.1 Diagnóstico Integral de Archivos |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Objetivo:</b>                     | Establecer una línea base para el tratamiento integral de los archivos y el aseguramiento de la información desde el conocimiento y tratamiento de la documentación en sus diferentes soportes, con miras a definir las estrategias idóneas para su preservación y conservación   |
| <b>Periodicidad:</b>                 | El diagnóstico integral, en lo que a conservación se refiere, debe ser revisado y actualizado <b>una vez al año</b> por el restaurador de Bienes Muebles del SIGA (o en su ausencia por el líder del equipo). Este instrumento permite evaluar las variables involucradas en la preservación y conservación del material documental, con miras al desarrollo y posterior aplicación y actualización del Sistema Integrado de Conservación, así como ir evaluando el impacto que generan las acciones correctivas o de mejora que vayan implementándose en materia de conservación.  |
| <b>Productos:</b>                    | Documento de diagnóstico  |
| <b>Observaciones:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● se han de tener en cuenta entre otros aspectos (en lo relacionado con conservación), los siguientes: Identificación del archivo.</li> <li>● Evaluación de la Infraestructura física y del mobiliario de archivo</li> <li>● Medición de la volumetría (para lo cual deberá identificarse la metodología utilizada, indicando igualmente si la medición se efectúa por series, dependencias, espacios o cualquier otra alternativa implementada).</li> <li>● Evaluación de las características de la documentación y de las unidades de almacenamiento (tipología).</li> <li>● Evaluación del estado de conservación de la documentación.</li> </ul> |



|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 9 de 47    |

La evaluación de la infraestructura física y del mobiliario se “realiza con el fin de determinar cuáles son los factores de riesgo, así como las fortalezas que este posee, considerando aspectos tanto generales como particulares de las diferentes áreas. Se hará especial énfasis en las condiciones presentes en la zona de depósito con el fin de establecer la incidencia de los factores de deterioro en relación con los diferentes tipos de soportes que se custodian en el archivo, factores relacionados con iluminación, ventilación, humedad relativa, temperatura y contaminantes atmosféricos. Igualmente se cuestionará sobre las medidas que se han adoptado en materia de prevención de desastres y mantenimiento tanto de la documentación como de las áreas de depósito y a su vez, se hará una inspección para establecer las condiciones en las cuales se encuentra el área destinada para archivo”<sup>3</sup>. Esta evaluación incluye el edificio, los lugares ocupados por los archivos, las instalaciones, entre otros. En este apartado se hará una revisión de las características del mobiliario en el cual se conservan los documentos de archivo de la Entidad.


Con la identificación y la medición del archivo se busca determinar la ubicación del archivo dentro de la estructura administrativa de la entidad además del recurso humano disponible para desarrollar las funciones de archivo y segundo establecer el volumen y área que ocupa la documentación, para definir los lineamientos bajo los cuales debe realizarse la gestión de la documentación acorde con las normas y los principios archivísticos vigentes.

La evaluación de las características de la documentación y del estado de conservación, está enfocada a “conocer tanto las características físicas y técnicas de la documentación sea cual fuere el tipo de soporte, así como aspectos sobre organización archivística. Se hace énfasis en el registro de las medidas de preservación adoptadas para la producción, trámite y disposición final de los documentos. Un punto central lo constituye determinar el estado de conservación de la documentación teniendo en cuenta tipos de deterioro biológico, químico y físico”<sup>4</sup>

## 5.2. Programas de Conservación

<sup>3</sup> García, María Clemencia y Otro. “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos” Archivo General de la Nación. Bogotá, 2003. Pg.25.

<sup>4</sup> IDEM. Pg.43


|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 10 de 47   |

### 5.2.1. Capacitación y Sensibilización

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Problema:</b>      | <p>Los servidores públicos desconocen la importancia de la conservación en los archivos y el aseguramiento de la información independientemente del soporte en el que se encuentra.</p> <p>Ausencia de conciencia en relación con la responsabilidad de cada funcionario, contratista o usuario en la conservación de los documentos y por ende de la información.</p> <p>Malas prácticas desarrolladas por los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias que deben ser corregidas para evitar el deterioro de los documentos de archivo</p>  |
| <b>Objetivo:</b>      | Crear conciencia del valor de los documentos y de la responsabilidad implicada en su manejo.   |
| <b>Periodicidad:</b>  | Anual  |
| <b>Productos:</b>     | <p>Incorporación en el <b>Plan institucional de Capacitación (PIC)</b> de la entidad (como parte esencial y no solo en el marco de las jornadas de inducción y reinducción).</p> <p>Cronograma de capacitaciones</p> <p>Registro de asistencias</p> <p>Presentaciones</p> <p>Evaluación de resultados de jornadas sería un componente esencial</p>   |
| <b>Observaciones:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>El área de gestión documental deberá velar porque dentro del PIC de cada vigencia se incorpore la Gestión Documental (y su componente de conservación) dentro de las actividades de capacitación.</li> <li>Se realizarán dos jornadas de capacitación y sensibilización sobre el tema, brindando herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información con profesionales en conservación y restauración.</li> <li>Conjunto con el grupo de comunicaciones se utilizarán los diferentes canales de comunicación de la entidad para sensibilizar a los servidores públicos en cuanto a buenas prácticas de conservación en los archivos de gestión.</li> <li>Al personal de servicios generales se le realizarán capacitaciones sobre las actividades de mantenimiento y limpieza de los espacios de archivo y deberán coordinarse acciones con la dependencia responsable de la contratación de los servicios de aseo y limpieza para asegurar la inclusión de la obligación contractual.</li> </ul> |

### 5.2 .2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Problema:</b> | <p>Deterioros o daños que pueden prevenirse o controlarse a través de actividades de mantenimiento preventivo</p> <p>Daños que requieren mantenimiento correctivo para no generar deterioros sobre</p> |
|------------------|--|

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 11 de 47   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>   | la documentación o las personas.   |
|                    | Prevenir y mitigar la aparición de deterioros sobre los documentos por causa de problemas de infraestructura derivadas de la ausencia de mantenimiento y de la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos.  |
|                    |  |
| <b>Correctivo:</b> | Implementación del Programa de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas ( <i>numeral 5.2.1</i> ) con el que se identificarán los factores de riesgos de deterioro que pueda presentar la edificación, como lo son: problemas estructurales, filtraciones de humedad, inundaciones y fallas eléctricas, entre otras. |
| <b>Productos:</b>  | Aplicación formato GDC-FT-020 Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e Instalaciones físicas.  |
|                    | Informes de inspección de espacios   |
|                    | Informe de actividades de mantenimiento ejecutadas   |
|                    | Revisar necesidad de incluir necesidades en el en el Plan Anual de Adquisición de la respectiva vigencia   |

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

**Alcance:** Este programa aplica para los espacios establecidos para custodiar y conservar los archivos de gestión, archivo central y también aquellos donde la Dirección de Archivo de Derechos Humanos conserve archivo misional.

**Responsables:** Dirección Administrativa y Financiera –Profesional de Gestión Documental y Dirección de Archivo de los Derechos Humanos


#### 5.2.1.1 Aspectos Constructivos

##### 5.2.1.1.1 Ubicación

La ubicación del edificio en el cual se encuentran ubicados los espacios de almacenamiento de la documentación es un factor primordial para su conservación y es el primer elemento que debe ser evaluado.

La actual ubicación de los archivos de la Entidad (en nueva sede) se ajusta a los lineamientos establecidos en la NTC 5921:2012

- ✓ susceptibilidad a hundimientos e inundaciones (no hay).
- ✓ Ubicación cerca a zonas costeras, ríos, lagos, etc.
- ✓ Ubicación en zonas propensas a deslizamientos. No se tiene identificado como propensa.

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 12 de 47   |

- ✓ Localización cercana a vías principales con alto flujo vehicular y zonas industriales (por la generación de contaminantes atmosféricos). La localización en pisos altos reduce el nivel de contaminantes pese a encontrarse el edificio localizado sobre vía con alto flujo vehicular.
- ✓ Zonas susceptibles a la presencia de roedores, insectos u otras plagas (no se ha identificado presencia)
- ✓ Ubicación cercana a zonas de presencia de grupos armados ilegales e incremento de delincuencia urbana. El edificio no se encuentra en una zona con estas características; adicionalmente la zona está vigilada por fuerzas militares.

#### 5.2.2.1.2. Estructural


Los problemas estructurales que se pueden presentar en los espacios de archivo, se relacionan con los materiales constitutivos de la edificación o el espacio y la capacidad de estabilizar las condiciones de humedad y temperatura que se presentan en el exterior.

Así mismo, es necesario tener en cuenta las siguientes disposiciones contenidas en el Acuerdo 049 de 2000:

- ✓ Los muros no deben presentar grietas o fisuras.
- ✓ No se deben presentar filtraciones de agua ya sea por capilaridad o por aguas lluvias.
- ✓ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ✓ Es importante tener en cuenta la capacidad de carga de placas o pisos y tipo de mobiliario que se empleará para el almacenamiento de la documentación.
- ✓ Los acabados utilizados para las superficies internas de los depósitos no deben ser combustibles, ni atraer o retener polvo.
- ✓ Asegurar que las condiciones de iluminación sean adecuadas tanto para la conservación de la documentación como para el personal que labora en estos espacios.
- ✓ En los espacios de archivo no debe haber presencia de redes hidráulicas (bajantes, tuberías de aguas negras, etc.). En el caso que se presenten, se deberán revisar periódicamente para evitar cualquier contratiempo que pueda perjudicar la conservación de la documentación.
- ✓ Las redes eléctricas deben estar lejos de la estantería y la documentación. Estas deben ser adecuadas y aisladas preferiblemente en canaletas, se recomienda una revisión periódica para evitar cualquier contratiempo.
- ✓ Las condiciones de ventilación deben garantizar la circulación y renovación del aire, para evitar la acumulación de material particulado en la estantería y unidades de almacenamiento y así mismo, mejorar las condiciones de trabajo.

#### 5.2.2.1.3. Estantería

Para asegurar la adecuada conservación de la documentación es importante el mobiliario o estantería en la que se dispone la documentación, por lo cual es importante tener en cuenta que ésta debe cumplir con las siguientes características:

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 13 de 47   |

- ✓ Deberá ser metálica con tratamientos anticorrosivos y recubrimiento horneado químicamente estable.
- ✓ No debe presentar bordes ni esquinas cortantes que pueda producir algún daño a las unidades contenedoras o unidades de almacenamiento.
- ✓ La cantidad de estantes en el espacio debe corresponder con el crecimiento documental de la Entidad.
- ✓ No se debe ubicar recostada sobre la pared, siempre debe existir una separación mínima de 20 cm y la última balda deberá ubicarse máxima a 10 cm del piso.
- ✓ La resistencia y capacidad de carga debe ser suficiente para resistir el peso de la documentación sobre los entrepaños. Se recomienda que cada entrepaño resista al menos 100 kg.
- ✓ Los entrepaños deben contar con las medidas acordes al tamaño de las unidades contenedoras. Estas unidades no deben sobresalir de los mismos.
- ✓ El mobiliario deberá ser adecuado para el almacenamiento de los soportes y formatos en los que se presenta la información.
- ✓ Para la disposición física de libros, legajos y cajas se recomienda ubicarlos en posición vertical
- ✓ Se deben realizar revisiones periódicas de todas las piezas que componen el mobiliario para garantizar su adecuado funcionamiento.


#### 5.2.2.1.4. Seguridad

- ✓ Los espacios deben contar con sistemas de seguridad, sistemas de alarma y detección y en lo posible supresión de fuego.
- ✓ Se deben disponer extintores multipropósito en todos los espacios de archivo y asegurar su recarga anualmente
- ✓ Se deberá asegurar la revisión periódica de los sistemas de seguridad instalados en los archivos y depósitos (en el caso del archivo central).

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Periodicidad:</b> | <p>Este programa se deberá llevar a cabo cada seis (6) meses. Si se presenta algún inconveniente con las instalaciones, se realizará la respectiva solicitud a la dependencia responsable, para la ejecución del mantenimiento correspondiente con el fin de evitar cualquier contratiempo que pueda afectar la conservación de la documentación.</p> <p>Para la gestión de la adquisición de estantería, esta actividad se ejecutará teniendo en cuenta el crecimiento documental de cada área de CNMH.</p> |
|----------------------|--|

### 5.3 Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Problema:</b> | Condiciones ambientales y factores biológicos que pueden incidir en el deterioro del material documental o el bienestar físico del personal que labora en o con los archivos. |
|------------------|---|

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 14 de 47   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Objetivo:</b>      | Implementar procesos para el control ambiental, del polvo y la suciedad sobre los documentos y sobre las áreas de depósito y manejo documental, así como garantizar el control de plagas (desratización, desinfección, desinsectación)  |
| <b>Productos:</b>     | Implementación del programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación ( <i>numeral 5.3.1</i> )<br><br>GDC-FT-021 Control de Mantenimiento y Limpieza para espacios y/o depósitos de archivo.   |
| <b>Observaciones:</b> | Informe de ejecución de actividades de saneamiento ambiental y fumigación<br><br>Si bien la Dirección de Archivo de Derechos Humanos cuenta con nebulizadores para ejecutar las actividades de saneamiento ambiental, los cuales pueden ser utilizados para ejecutar estas actividades en los espacios de archivo del CNMH, es preciso tener claro que las actividades de saneamiento ambiental solo pueden ser adelantadas por personal capacitado y con experiencia en el proceso.<br><br>Para el plan de compras se deberá tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adquisición de alcohol etílico 96% y desinfectante.</li> <li>✓ Para los procedimientos de desinsectación y desratización se deberá contratar a especialistas para llevar a cabo estos procedimientos o adelantarlos con el apoyo del Archivo General de la Nación (mediante asistencia técnica u otra figura legal).</li> </ul> |

### 5.3.1 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

**Alcance:** Este programa aplica para los espacios de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

**Responsable:** Dirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental.


#### 5.3.1.1 METODOLOGIA

##### 5.3.1.1.1 LIMPIEZA

Para llevar a cabo las actividades de limpieza de los espacios de archivo del CNMH, se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

#### Elementos de protección para ser utilizados en las labores de mantenimiento y limpieza

El personal que realice las actividades de limpieza, deberá estar debidamente capacitado y contar con la siguiente dotación:

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 15 de 47   |

- ✓ Uniforme de trabajo
- ✓ Guantes
- ✓ Tapabocas desechables
- ✓ En el caso de las mujeres, se recomienda llevar el cabello recogido

Se realizará una inducción de este protocolo por parte del profesional Especializado de Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica, al personal que realice las actividades de limpieza.

#### 5.3.1.1.1.1 Limpieza de espacios

- Elaborar cronograma mensual de ejecución de actividades de mantenimiento y limpieza, por parte del Profesional encargado de las actividades de Conservación y los gestores de aseo conjuntamente.
- La limpieza de techos y paredes de los espacios de Archivo, debe realizarse de arriba hacia abajo y de lo más sucio a los más limpio. Para esto, se debe tratar de cubrir la estantería con plásticos o cartón para evitar que el polvo se deposite en la estantería y documentación.
- Limpiar las paredes y ventanas de los espacios con aspiradora o con paños de algodón húmedos. Se recuerda que siempre se debe limpiar desde lo más sucio a lo más limpio.
- Se recomienda no barrer con escobas los espacios de archivo, debido a que este elemento ayuda a levantar las partículas sólidas esparciéndolas a la estantería, unidades de almacenamiento y documentos. Esta limpieza debe realizarse preferiblemente con aspiradora, si no se cuenta con este elemento, se puede utilizar un traperero limpio ó una mopa (preferiblemente desinfectados) y ligeramente húmedos.


**IMPORTANTE:** Los detergentes o desinfectantes sólo se utilizarán para la limpieza de los pisos, los cuales se deben secar rápidamente.

- Al finalizar esta actividad, todos los elementos utilizados (paños de algodón, baldes, etc.) deben ser debidamente lavados y desinfectados.
- Realizar una revisión mensual de los espacios de archivo para determinar la presencia de roedores e insectos.

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Periodicidad:</b> | Se debe establecer un cronograma en el que indique los espacios de archivo y la frecuencia de las actividades. Como producto se establecerá un formato en el cual se le realizará seguimiento mensual a las actividades |
|----------------------|---|

#### 5.3.1.1.1.2 Limpieza de la estantería y unidades de almacenamiento

- Cumplir el Cronograma de ejecución de actividades de mantenimiento y limpieza.
- Se recomienda realizar primero la limpieza de las unidades de almacenamiento y posteriormente la estantería.

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 16 de 47   |

- Unidades de almacenamiento: La limpieza se debe realizar sólo en la parte exterior de la unidad, con aspiradora o un trapo seco con movimientos suaves.
- Estantería: Esta debe realizarse en cada entrepaño o bandeja, de arriba hacia abajo utilizando preferiblemente aspiradora; Si no se cuenta con este elemento, utilizar paños húmedos con alcohol al 96%, posteriormente pasar un trapo seco para eliminar residuos.
- Al finalizar esta actividad, todos los elementos utilizados deben ser debidamente lavados y desinfectados.

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Periodicidad:</b> | Se debe establecer un cronograma en el que indique los espacios de archivo y la frecuencia de las actividades. Como producto se establecerá un formato en el cual se le realizará seguimiento mensual a las actividades |
|----------------------|---|


1.

#### 5.3.1.1.1.3 Limpieza de unidades documentales

Esta actividad se deberá realizar sólo por el personal que se encuentra interviniendo la documentación en el archivo central o en casos específicos de archivos recibidos por la Dirección de Archivo de Derechos Humanos, bajo la supervisión de personal experto; de requerirse, se recomienda realizarlo antes de iniciar los procesos de organización, clasificación o re almacenamiento. Para esto se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Con esta limpieza se busca eliminar la suciedad superficial, acumulada y ganchos metálicos.
- La limpieza SIEMPRE debe realizarse en SECO, idealmente con aspiradora (con la debida protección para no generar daños en los documentos), NUNCA utilizar detergentes, agua o cualquier otro producto.
- Si se utiliza aspiradora ésta debe ser manipulada cuidadosamente ya que puede ocasionar abrasiones o desprendimientos de soporte. Así mismo, si el documento se encuentra muy deteriorado, se puede utilizar una brocha ancha para eliminar las partículas, depositarlas a un costado y posteriormente pasar la aspiradora para recogerlas.
- Para la suciedad acumulada que con la aspiradora o brocha no se eliminó, se puede utilizar un borrador en barra. Este procedimiento se debe realizar con movimientos suaves y en un solo sentido para evitar deformaciones o rasgaduras. Posteriormente se retiran los residuos del borrador con una brocha.
- Los ganchos metálicos deberán eliminarse con cuidado con el fin de evitar deterioros del soporte.



|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 17 de 47   |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Periodicidad:</b> | Esta actividad se deberá realizar antes de las actividades de organización y clasificación. Este procedimiento deberá ser ejecutado por personal capacitado y a cargo de un conservador restaurador. |
|----------------------|--|

### 5.3.1.1.2 SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL

El deterioro biológico ya sea por organismos o microorganismos, es un tipo de alteración que se da principalmente por condiciones de almacenamiento inadecuadas como: espacios húmedos, sin ventilación, presencia de material particulado y contaminantes, lo cual puede generar el ambiente propicio para la presencia de este deterioro y la pérdida parcial o total de la información.

Teniendo en cuenta lo anterior, se deberán llevar a cabo dos procedimientos con el objetivo de garantizar la conservación de la documentación como lo son: Desinfección ambiental y desinfección documental.

#### 5.3.1.1.2.1 Desinfección ambiental


Con este procedimiento se busca disminuir la carga de microorganismos en el ambiente (hongos y bacterias) y evitar su reproducción. Este procedimiento consiste en la aplicación del desinfectante con un equipo llamado nebulizador, el cual esparce el producto desinfectante en forma de pequeñas partículas formando una especie de nube homogénea en el espacio. Como se indicó anteriormente, este proceso debe ser ejecutado por personal con conocimientos y experiencia en saneamiento ambiental, por lo cual deberá adelantarse a través de un proceso de contratación, o en su defecto, podrá solicitarse al AGN en el marco de acciones de asistencia técnica o de otra figura legal.

Cuando se requiera la contratación de espacios para la custodia del archivo a cargo de terceros, estos deberán velar por que se realicen las actividades de saneamiento ambiental.

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Periodicidad:</b> | Esta actividad deberá realizarse en lo posible cada seis (6) meses o mínimo una vez al año. |
|----------------------|---|

#### 5.3.1.1.2.2 Desinfección documental

Dadas las características particulares de los archivos del CNMH y teniendo en cuenta el alcance de sus funciones y capacidades, en caso de requerir la realización de actividades de desinfección documental, éstas deberán ser realizadas por personal experto en espacios diseñados para tal fin, por lo cual, en caso de identificar deterioro biológico **activo** (se observa el micelio con textura de polvillo y con manchas de diferentes tonalidades entre morado, amarillo, gris o marrón en las zonas afectadas, así como presencia de humedad en el soporte) o **inactivo** (se observan solo las coloraciones moradas o marrones, sin la presencia de ningún tipo de micelio en el soporte), se deberá solicitar el acompañamiento del Archivo General de la Nación, específicamente a través del Grupo de Restauración de la Subdirección del Patrimonio Documental.

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 18 de 47   |

A modo de orientación con el propósito de establecer el nivel de afectación del deterioro, se establecen los siguientes parámetros de referencia:

| Afectación  | Nivel | Procedimiento        |
|---|-------|----------------------|
| Se observa el deterioro en los primeros folios y/o encuadernaciones | Bajo  | Desinfección masiva  |
| Compromete del 20% al 50 % del libro                                | Medio | Desinfección puntual |
| Compromete más del 50% del libro                                    | Alto  | Desinfección puntual |

Es muy importante extremar las medidas de seguridad industrial para el personal que se encuentra en contacto directo con la documentación afectada.

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Periodicidad:</b> | Esta actividad se realizará una vez se identifiquen microorganismos (que se encuentre afectando directamente la documentación). |
|----------------------|---|


#### 5.3.1.1.3 DESINSECTACIÓN

Este procedimiento busca eliminar cualquier insecto (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.) que se encuentre en los espacios de archivo, directamente en la documentación o en las unidades de almacenamiento y que pueden afectar la documentación. El procedimiento consiste en la aplicación por aspersión del producto el cual generalmente está elaborado a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno. Estos productos presentan una alta toxicidad para el ser humano, por esta razón, no deben ser aplicados directamente en materiales higroscópicos. Por lo tanto, es recomendable que su aplicación se realice cuidadosamente en los bordes de pisos, esquinas y techos de los espacios de archivo por profesionales o personal capacitado.

| Manifestación  | Nivel | Periodicidad   |
|--|-------|--|
| Presencia recurrente de insectos en los espacios de archivo y documentación.           | Alto  | 6 meses<br>Se debe incrementar las actividades de limpieza para estos espacios |
| Si es baja o nula la presencia de insectos en los espacios de archivo y documentación. | Bajo  | 1 año  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Periodicidad:</b> | La evaluación e incidencia en los espacios de archivo se evidenciará durante la ejecución de las actividades de mantenimiento y limpieza para los espacios de archivo y procesamiento técnico. Por lo cual teniendo en cuenta lo anterior, se determinará la periodicidad de la desinsectación de la siguiente manera: |
|----------------------|--|

#### 5.3.1.1.4 DESRATIZACIÓN:

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 19 de 47   |

Este procedimiento busca eliminar la presencia de ratas y ratones en los espacios de archivo, que pueden generar pérdida parcial o total de la información. Inicialmente se realizará la identificación de la presencia de estos roedores tanto en los espacios de archivo como en todas las sedes del CNMH, en el caso de evidenciar la manifestación, se llevará a cabo la desratización en todo el edificio para que esta resulte más efectiva. Los productos utilizados deben ser manipulados únicamente por el personal calificado.


|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Periodicidad:</b> | Es importante tener en cuenta que si en los resultados obtenidos de la revisión de los espacios físicos y las actividades de limpieza periódicas que se realizan en los espacios se observa la presencia de roedores, esta actividad deberá ser INMEDIATA. |
|----------------------|--|

#### 5.3.1.1.5 RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS PERSONAS QUE LABORAN EN LOS ESPACIOS DE ARCHIVO


Para favorecer las condiciones del personal que trabaja en los archivos de gestión y central, se deberán normalizar algunas prácticas de trabajo que redundarán en el beneficio del personal y de los archivos:

- ✓ Utilizar adecuadamente la dotación de trabajo.
- ✓ Usar siempre la bata u overol, tapabocas y guantes cuando se ejecuten las labores de archivo.
- ✓ Extremar las medidas de seguridad (gorros, y gafas) si se maneja documentación con deterioro biológico o con alta concentración de polvo.
- ✓ En las áreas en donde se manipula material documental, debe ser restringido el consumo de alimentos.
- ✓ En los espacios de archivo no se deben ubicar plantas debido a que son un foco potencial de hongos y bacterias.
- ✓ Intercalar los tiempos de trabajo con cortos períodos de descanso aproximadamente de 10 a 15 minutos, si se va a consumir alimentos lavarse bien las manos con gel o jabón antibacterial y retirarse todos los implementos de trabajo.
- ✓ Lavar la bata u overol periódicamente con jabones desinfectantes y siempre aparte de la ropa de uso personal.

## 5.4 Monitoreo Condiciones Ambientales

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 20 de 47   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Problema:</b>      | Condiciones de humedad, temperatura, iluminación y ventilación inapropiadas y que no cumplen con los rangos establecidos para la conservación de la documentación.   |
| <b>Objetivo:</b>      | Garantizar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de la documentación.   |
| <b>Periodicidad:</b>  | Esta actividad deberá realizarse en el Archivo Central y el Archivo de Derechos Humanos mensualmente.  |
| <b>Productos:</b>     | Implementación programa y monitoreo y control de condiciones ambientales ( <i>numeral 5.4.1</i> )<br><br>Informes de análisis de condiciones ambientales y recomendaciones.  |
| <b>Observaciones:</b> | <p>En caso de evidenciar que las condiciones ambientales son inadecuadas, se deberán implementar medidas correctivas para minimizar algún tipo de riesgo.</p> <p>El Centro Nacional de Memoria cuenta con equipos especializados para monitorear las condiciones de humedad y temperatura con la siguiente referencia:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Datalogger Extech Instrument modelo 42280</p> <p><b>Características:</b> “Registrador de datos de termómetro y humedad relativa modelo 42280 de Extech. El modelo 42280 es un monitor, para montaje en pared o escritorio, para la calidad del aire interior o exterior con memoria interna capaz de guardar 16,000 lecturas que puede luego descargar a la PC mediante la interfaz USB. También puede registrar en tiempo real de medidor a PC”.</p> <p>Para el tema de medición de gases contaminantes e iluminación, se requiere la necesidad contratar este servicio o adquirir equipos especializados para el registro y control de estas condiciones.</p> |

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 21 de 47   |

#### 5.4.1 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL

**Alcance:** Este programa aplica para los espacios de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

**Responsable:** Dirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental

Se establecerá el programa de monitoreo y control ambiental en el que se contempla medición y evaluación de las condiciones ambientales: humedad y temperatura e iluminación. Teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con equipos especializados para la medición de la contaminación atmosférica, esta última se solicitará al Archiv General de la Nación a través del convenio existente o en su defecto como asistencia técnica.

A continuación, se desarrollarán cada uno de estos aspectos en las cuales se definirá la metodología a seguir con el respectivo cronograma.

##### 5.4.1.1 Humedad y temperatura:

Estos dos factores influyen considerablemente en la conservación de los acervos documentales, por lo cual, es necesario monitorear los niveles de humedad y temperatura presentes en los espacios de archivo. Para esto, el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 049 de 2000, establece los rangos recomendados de acuerdo con el soporte en el que se encuentra la información:

| RANGOS DE HUMEDAD Y TEMPERATURA ADECUADOS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL <sup>5</sup> |                  |                       |                   |                       |
|--|------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| Soporte  | Humedad          | Fluctuación diaria HR | Temperatura       | Fluctuación diaria T° |
| Papel  | Entre 45% a 60 % | 5%                    | Entre 15°C y 20°C | 4°C                   |
| Fotografía blanco y negro  | Entre 40% a 50 % |                       | Entre 15°C y 20°C |                       |
| Fotografía a color   | Entre 25% a 35%  |                       | Menor a 10°C      |                       |
| Grabaciones  | Entre 40% a 50%  |                       | Entre 10°C a 18°C |                       |
| Medios magnéticos  | Entre 40% a 50 % |                       | Entre 10°C y 14°C |                       |
| Discos ópticos   | Entre 35% a 45 % |                       | Entre 16°C y 20°C |                       |
| Microfilm  | Entre 30% a 40%  |                       | Entre 17°C y 20°C |                       |

Es importante tener en cuenta que más que el hecho de mantener la temperatura o la humedad en un punto fijo (lo cual es de por sí imposible), es más importante controlar los niveles de fluctuación; esto quiere decir, si la temperatura o la humedad se encuentran más arriba o por debajo de los rangos recomendados, pero la fluctuación NO excede el 5% o los 4°C, es preferible mantener las condiciones.

##### 5.4.1.1.1 Metodología

<sup>5</sup> Acuerdo 049 de 2000. por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos y NORMA TÉCNICA COLOMBIANA. NTC: 5921-2012. “Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental”.



- Con el fin de determinar las condiciones de humedad y temperatura que se presentan en los espacios de archivo del CNMH, se utilizarán equipos de medición – termohigrómetros o dataloggers<sup>6</sup> debidamente calibrados y con su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo, si este último se considera necesario.
- Los espacios a los que se realizará el control de condiciones ambientales son los archivos de gestión de las áreas en donde el volumen y tipología documental amerite el control y seguimiento de estas condiciones, el archivo central y la Dirección de Archivo de Derechos Humanos: Dirección de Acuerdos de la Verdad, Dirección de Construcción de la Memoria, Dirección de Archivo de Derechos Humanos, Archivo Central, Contratación y Gestión Documental (documentación propia de GD, centralización de expedientes contractuales)
- Estos equipos se instalarán permanentemente en los archivos para un seguimiento las veinticuatro (24) horas del día y el registro y seguimiento se efectuará mensualmente.

Programación de los equipos directamente en el software:

Click on Logger Set

Cantidad de registros del equipo

Programación de tiempos de registro (hora, minutos y segundos)

Alarma: se selecciona humedad o temperatura y rango máximo y mínimo

Seleccionar Ok para todos los campos y así aceptar cambios

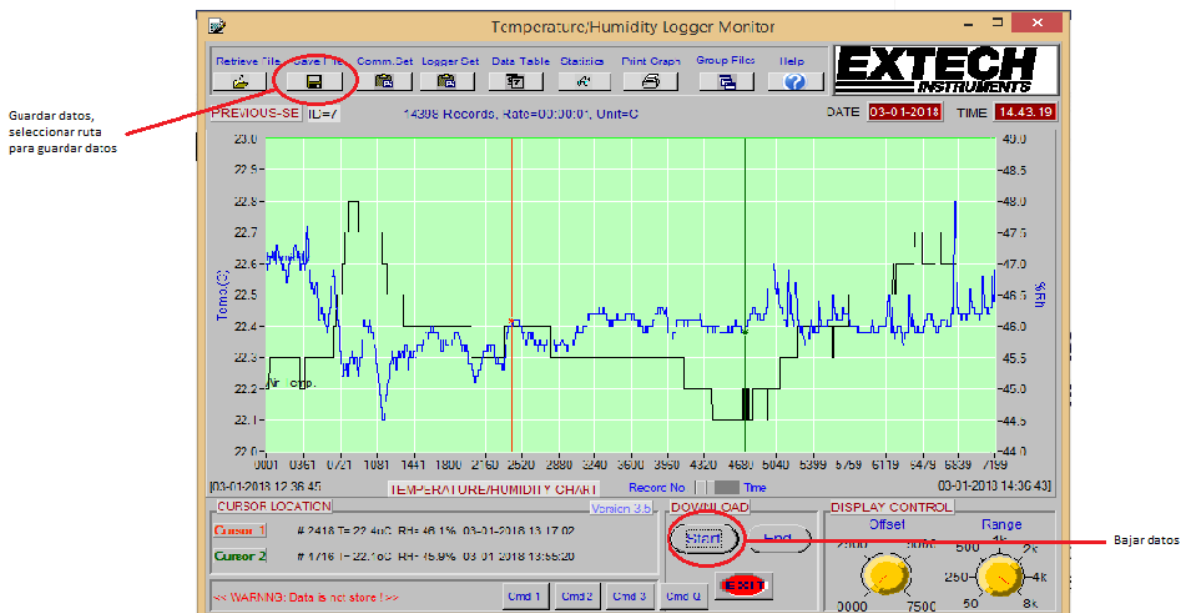
Estos datos los toma el equipo automáticamente

Número de identificación del equipo

Descarga de datos en el software:

<sup>6</sup> Estos son dispositivos electrónicos y se componen de varios sensores con los que registran los datos digitales y luego almacena en una memoria interna. Su programación puede realizarse mediante un software o directamente. Es necesario realizarle mantenimiento y calibración regularmente.





- Una vez obtenidos los datos de los equipos de medición, se procederá a elaborar un informe técnico en el que se realizará el análisis de los datos, acciones a tomar y los controles se tenga que ejecutar.

#### Estrategias de prevención:

- Cumplir con las revisiones establecidas en el programa de inspección y mantenimiento de las instalaciones.

#### 5.4.1.2 Iluminación


La iluminación (natural y artificial) son otros factores de deterioro para la documentación, debido a que el daño que producen en la documentación es acumulativo. Con el fin de determinar su incidencia en los espacios de archivo, es necesario el uso de equipos<sup>7</sup> que reconocen los índices de radiación e intensidad lumínica a los que están siendo expuestos los documentos en los diferentes espacios del CNMH. Con estos resultados, se podrán tomar las medidas correctivas y de control necesarios para garantizar su adecuada conservación.

Así mismo, en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación indican los rangos adecuados para la conservación de la documentación que recomienda para la conservación de los documentos:

- La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux
- Para radiación Ultravioleta (UV), debe ser menor o igual a 70uw/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

<sup>7</sup> Luxómetros: Es un instrumento de medición que permite medir la iluminación que se presenta en un espacio en tiempo real. La unidad de medida es LUX.



|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 24 de 47   |

#### 5.4.1.2.1 Metodología

Con el fin de determinar las condiciones de iluminación que se presentan en los espacios de archivo del CNMH y teniendo en cuenta que el CNMH no cuenta con equipos especializados para realizar esta medición, pero que actualmente existen aplicaciones tecnológicas que permiten realizarla de forma fácil y sin costo, podrá recurrirse a éstas o en caso de requerir mayor análisis, podrá solicitarse al Archivo General de la Nación en el marco de una asistencia técnica o desarrollo de actividades de un convenio interadministrativo.

Los espacios a los que se realizará el control de iluminación son los archivos de gestión de las áreas en donde el volumen y tipología documental amerite el control y seguimiento de estas condiciones, el archivo central y la Dirección de Archivo de Derechos Humanos:

- Dirección de Acuerdos de la Verdad
- Dirección de Construcción de la Memoria
- Dirección de Archivo de Derechos Humanos
- Archivo Central
- Contratación
- Gestión Documental

La periodicidad con la que se realizará la toma y el registro de los datos será cada tres (3) meses en los espacios asignados.

#### 5.4.1.2.2 Estrategias de prevención


- Encender las luces únicamente cuando el personal se encuentre en los espacios de archivo, de lo contrario mantenerlas apagadas.
- Evitar la luz directa en la documentación y contenedores y el uso de lámparas inadecuadas.
- Instalar filtros UV (para ventanas y lámparas) para las fuentes de luz.
- Realizar la revisión, cambio y/o mantenimiento de los filtros UV.
- Para las ventanas es recomendable utilizar filtro UV (películas delgadas, adheridas a las ventanas, pueden ser transparentes u opalizadas) y en los casos donde los archivos cuenten con cortinas, mantenerlas abajo para evitar la incidencia directa del sol.

#### 5.4.1.3 Contaminantes atmosféricos

Los contaminantes atmosféricos, son otro factor de deterioro en los documentos de archivo; los que más afectan los documentos son: el material particulado (polvo), los gases ácidos y oxidantes, por lo cual es necesario evaluar los siguientes aspectos:

- Los espacios de archivo no deberán quedar cerca de industrias, vías de tráfico vehicular, aeropuerto, entre otros.
- Evitar el uso de pinturas que produzcan gases (pinturas a base de aceites o productos a base de azufre).




|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 25 de 47   |

- Utilizar unidades contenedoras o de almacenamiento acordes con las especificaciones técnicas expedidas por el AGN.
- Evitar almacenar productos químicos dentro de los espacios de archivo, con el fin de evitar la generación de vapores y gases que pueden generar algún tipo de emergencia.
- La periodicidad de las mediciones se ejecutarán anualmente.

#### 5.4.1.3.1 Estrategias de prevención

- Evaluar posibles entradas de aire contaminado.
- Garantizar la ventilación continúa en los espacios, esto con el fin de renovar el aire y evitar que las partículas se depositen en la documentación o unidades contenedoras.
- Ejecutar el programa de limpieza en los espacios, estantería y unidades de almacenamiento.

| 5.5 Prevención de emergencias y atención desastres |  |
|--|--|
| <b>Problema:</b>                                   | El CNMH no cuenta con un plan de emergencias específico para la prevención y el salvamento de la documentación.  |
| <b>Objetivo:</b>                                   | Orientar las acciones de prevención y atención de emergencias con el fin de mitigar cualquier amenaza que se pueda presentar ya sea origen natural o antropogénico en los espacios de archivo y atente en la conservación de la documentación.   |
| <b>Periodicidad:</b>                               | Una vez cada año (si es necesario) o si se presenta algún cambio de cambio de sede y espacios de archivos.   |
| <b>Productos:</b>                                  | <p>Incorporar en el Plan de emergencias institucional, un capítulo en donde se especifique el programa de prevención de emergencias y atención de desastres (<i>numeral 5.5.1</i>).</p> <p>El <b>Programa de documentos vitales</b> esta asociado al presente Plan y Programa de Gestión Documental.</p> <p>Se aplicará el formato SIP-FT-035 Listado Inspección de Extintores<br/>Formato de intervenciones menores en documentos – GDC-FT-026</p> <p>El Mapa de riesgos tiene contemplado lo expuesto en el presente Plan de la entidad.</p> |
| <b>Observaciones:</b>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los extintores deberán cumplir con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Extintor agente limpio HCFC 123 con manguera y abrazadera.</li> <li>● Clase de fuego AC: Clase A : Madera, cartón, papel y tela<br/>Clase C: Equipo eléctrico</li> <li>● Se deberán recargar periódicamente (cada año) los extintores de la entidad.</li> </ul> </li> </ol>  |

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 26 de 47   |

2. Detectores de humo: Como medida preventiva, en cada espacio de archivo del CNMH se deberán adecuar detectores de humo, con el fin de evitar cualquier contratiempo en caso de incendio.

## 5.5.1 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

**Alcance:** Este programa aplica para los archivos de gestión, archivo central y Dirección de Archivo de Derechos Humanos.

**Responsable:** Dirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental

### 5.5.1.1 ACTORES PRINCIPALES PARA EL PLAN DE EMERGENCIAS:

**5.5.1.1.1 Responsables:** Es de vital importancia establecer personas responsables que serán los líderes para la planificación, el salvamento y la evacuación de la documentación.

**5.5.1.1.2 Comité de Emergencias:** El comité de emergencias debe estar conformado por un grupo interdisciplinario (archivista o responsable de Gestión Documental, conservador y personal de seguridad). Este comité de emergencias se encargará del asesoramiento, frente a las medidas correctivas, prioridades y protocolos de actuación ante un siniestro.


**5.5.1.1.3 Equipo de emergencias:** Su función es la de actuar ante cualquier eventualidad, serán los encargados de evaluar la situación e informar a las autoridades competentes sobre la situación. Deberán ser capacitados para la manipulación de la documentación durante el traslado y rescate de los documentos.

### 5.5.1.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN SINIESTRO (ANTES, DURANTE Y POSTERIOR)

#### 5.5.1.2.1 ANTES DEL SINIESTRO


**Evaluación de riesgos:** Tiene el objetivo de determinar los riesgos específicos que amenazan la conservación e integridad de los espacios de archivo y documentos. Para realizar la evaluación de riesgos se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- a) **Ubicación del edificio:** Si su ubicación es cerca de zonas industriales, zonas secas, humedales, etc.
- b) **Factores climáticos y geológicos:** Áreas de inundación, deslizamientos, fallas sísmicas.
- c) **Factores estructurales de la edificación:**

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 27 de 47   |

- ✓ Se debe tener acceso a los planos de la edificación, en especial la ubicación de los espacios de archivo.
  - ✓ Áreas construidas, ubicación de los archivos u oficinas, tamaño del edificio y estado actual.
  - ✓ Antigüedad de la estructura, materiales utilizados para su construcción,
  - ✓ Distribución de espacios, elementos que puedan desprenderse (ventanas, cielos rasos, etc.)
  - ✓ Ubicación y estado del mobiliario y condiciones de almacenamiento
  - ✓ Ubicación y mantenimiento de los sistemas de emergencia contra incendios y equipos de seguridad (extintores).
  - ✓ Identificación de la ubicación de los puntos donde la electricidad, el agua y el gas puedan suspenderse. Importante realizarles mantenimiento preventivo a estas de instalaciones.
  - ✓ Ubicar las salidas de emergencia.
- d) **Inventarios documentales:** Inventarios actualizados de la documentación esencial y misional con su respectiva ubicación y acceso para facilitar la ejecución de las actividades de respuesta. Esta información deberá estar acorde al contenido del programa de documentos vitales.
- e) **Seguridad:**
- ✓ Realizar mantenimiento constante a las cerraduras de las puertas de acceso los depósitos y mejorar el control las llaves.
  - ✓ Reforzar el acceso a personas ajenas del área y para los préstamos, llevar un registro de acceso a la documentación
  - ✓ Seguir los lineamientos impartidos por el Equipo de Gestión Documental que deben ser implementados por cada área del CNMH quienes son los responsables de su custodia.
- f) **Adaptación y ubicación de espacio provisional:** Definición de un posible espacio temporal, en el caso de una evacuación de la documentación para la ejecución de actividades de salvamento.
- g) **Reprografía:** Microfilmear o digitalizar la documentación de acuerdo con lo establecido en los respectivos instrumentos archivísticos y ubicar dicha información en lugar fuera del CNMH y de la ciudad de ser posible, como medida preventiva de conservación, que permita en un tiempo muy corto reactivar sus actividades.
- h) **Contacto:** Tener actualizados y accesible los números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.

#### 5.5.1.2.2 DURANTE EL SINIESTRO

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 28 de 47   |

Es indispensable tener en cuenta que salvar la documentación **no** justifica poner en peligro la integridad física de las personas. Las labores relacionadas con la documentación, solo se realizarán cuando se tenga plena certeza de que no representan un riesgo para el personal de rescate.

La reacción se determinará de acuerdo con el siniestro que se presente, por lo cual es necesario tener en cuenta lo siguiente:

**a) Temblor o terremoto:**

- ✓ Lo primero que se debe realizar es la evacuación inmediata del personal.
- ✓ Ubicar las redes hidráulicas, eléctricas, de gas y realizar su respectiva suspensión.

**b) Incendio**

- ✓ Activar las alarmas correspondientes para alertar al personal que labora en el edificio para que evacuen rápidamente.
- ✓ Llamar a las autoridades correspondientes en la atención de este tipo de siniestro, en este caso los bomberos.
- ✓ Se debe ubicar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores<sup>8</sup>, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gas entre otros.

**c) Inundación:**


- ✓ Se debe ubicar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales.
- ✓ Se debe suspender el funcionamiento de las redes de hidráulicas que se encuentran cerca al espacio de archivo.
- ✓ Si el siniestro ocurre en horas laborales, el personal a cargo del salvamento de la documentación puede evacuar la documentación a un espacio con buenas condiciones y seguro para llevar a cabo las actividades de secado de la documentación.
- ✓ Si el siniestro ocurrió en horas no laborales, es recomendable que a primera hora se realice la evacuación de la documentación que se encuentra húmeda a un espacio con buenas condiciones y seguro que facilite llevar a cabo las actividades de secado.

### 5.5.1.2.3 POSTERIOR AL SINIESTRO

**a) Temblor o terremoto**

- ✓ Una vez se haya establecido que la estructura del edificio no presenta ningún riesgo, se debe Ingresar a los espacios con precaución y realizar la evaluación correspondiente de las afectaciones.
- ✓ Evaluar el grado de afectación física de la documentación, áreas y mobiliario e informarlo al comité de emergencias.

<sup>8</sup> Para realizar ésta actividad el personal debe estar debidamente capacitado en el manejo de extintores

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 29 de 47   |

- ✓ Realizar las acciones necesarias según la afectación. Limpieza de espacios, adecuación de espacios, tratamiento en primeros auxilios, re almacenamiento, etc.

**b) Incendio**

Una vez controlado el evento:

- ✓ Evaluar el grado de afectación física de la documentación, áreas y mobiliario e informarlo al comité de emergencias.
- ✓ Trasladar la documentación de acuerdo con las indicaciones impartidas (traslado y manipulación) a un sitio previsto y seguro.
- ✓ Si el ambiente se encuentra muy húmedo por la intervención de los bomberos se debe bajar los rangos de humedad relativa en los espacios de archivo con el fin de evitar la presencia de deterioro biológico.
- ✓ Favorecer la circulación de aire en los espacios e instalar equipos adecuados que mantengan estables las condiciones de humedad como los son deshumidificadores.
- ✓ Realizar las acciones necesarias según la afectación. Limpieza de espacios, adecuación de espacios, tratamiento en primeros auxilios, re almacenamiento, etc.


**c) Inundación:**

- ✓ Evaluar el grado de afectación física de la documentación, áreas y mobiliario e informarlo al comité de emergencias.
- ✓ Trasladar la documentación de acuerdo con las indicaciones impartidas (traslado y manipulación) a un sitio previsto y seguro.
- ✓ Si el ambiente se encuentra muy húmedo se debe bajar los rangos de humedad relativa en los espacios de archivo con el fin de evitar la presencia de deterioro biológico.
- ✓ Favorecer la circulación de aire en los espacios e instalar equipos adecuados que mantengan estables las condiciones de humedad como los son deshumidificadores.
- ✓ Prestar los primeros auxilios para detener los daños causados a la documentación.

### 5.5.1.3 PRIMEROS AUXILIOS

Si bien, las actividades de primeros auxilios no son en sí mismo una acción que se dé solo después de un siniestro, en el presente SIC se manejan como un componente de este programa. Es necesario recordar que las acciones de conservación están encaminadas a estabilizar el deterioro presente en la documentación y asegurar su permanencia en el tiempo.

Las intervenciones a nivel de primeros auxilios, podrán darse en casos específicos en los archivos de gestión, por deterioros ocasionados por el personal de las diferentes dependencias de forma involuntaria (rasgaduras, pérdida de soporte por ganchos metálicos, derrame de líquidos, deformación del plano, entre otros) o en el caso específico de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos, cuando las organizaciones o personas naturales

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 30 de 47   |

(sociedad civil) haga entrega de documentación para acopio que presente alteraciones que pongan en riesgo su conservación y dificulten su procesamiento técnico.

Estas actividades requieren de la supervisión de un profesional en conservación y restauración, el cual definirá el procedimiento y, realizará el seguimiento pertinente para la ejecución de las actividades que serán nombradas a continuación:

#### 5.5.1.3.1 Limpieza

El material ajeno al documento que logra interferir en la lectura integral de la imagen, también puede ocasionar o empeorar alteraciones físicas y químicas en los soportes y, técnicas gráficas, por lo cual es necesario su eliminación. Procedimiento

- ✓ Cuando se presenta suciedad superficial, el proceso se realiza con una brocha suave seca desde la zona central hacia el borde de los documentos.
- ✓ Cuando se presenta suciedad acumulada, que logra interferir la lectura de la imagen, se empleará un borrador (preferiblemente en polvo) que será arrastrado con una bola de algodón, realizando movimientos circulares sobre el documento. Posteriormente, estos residuos serán retirados con una brocha suave, de adentro hacia afuera.
- ✓ Cuando la suciedad se presenta en zonas como dobleces y está más consistente, es necesario utilizar borradores en barra, con movimientos suaves para no afectar las fibras del papel. Igualmente se eliminarán los residuos con brocha.
- ✓ En el caso de identificar deterioro biológico se deberán realizar procesos de desinfección y saneamiento. Debe tenerse presente que en el caso de recibir documentación que esté contaminada, la misma debe permanecer aislada del resto del archivo y deberá ser intervenida por profesionales.

#### 5.5.1.3.2 Corrección de plano


Para la adecuada conservación de la documentación, es indispensable que el documento no presente ningún tipo de dobleces, pliegues o deformaciones; Es por esto, que mediante la ejecución de un procedimiento mecánico de corrección de plano se puede disminuir su intensidad, con el fin de no causar distorsión en la lectura de la información.

##### 5.5.1.3.2.1 Procedimiento

- ✓ Se debe realizar presión sobre los dobleces con espátula o plegadera de hueso, siguiendo las indicaciones de un restaurador de bienes muebles.

#### 5.5.1.3.3 Unión de rasgaduras, roturas o fragmentos

Con este procedimiento se busca la unión de los bordes que no se encuentran alineados ya sea por rasgadura, roturas o fragmentación del soporte, estos ocasionados por manipulación incorrecta, inadecuado almacenamiento o sistemas de agrupación, que ponen en riesgo la estabilidad estructural del documento o constituyan riesgo de pérdida de información.


|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 31 de 47   |

#### 5.5.1.3.3.1 Procedimiento

- ✓ Una vez realizada la corrección de plano, como se explicó en el punto anterior, se deben alinear los bordes procurando que queden correctamente alineados.
- ✓ Posteriormente, por el reverso, se realizarán “puentes de unión” con cinta Filmoplast P®, que se deben colocar de manera que atraviese la rasgadura, fragmento o rotura de lado a lado. No deberán utilizarse cintas adhesivas comerciales, tipo “cinta mágica” o similares.

En todo caso, las intervenciones realizadas a nivel de primeros auxilios se registrarán en el formato de intervenciones menores a la documentación.

| <b>5.6 Almacenamiento y re almacenamiento</b> |  |
|---|--|
| <b>Problema:</b>                              | El uso de unidades de almacenamiento no adecuadas para la conservación de los documentos, teniendo en cuenta que la información se presenta en diversos formatos y soportes, así como la disposición final y los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental.   |
| <b>Objetivo:</b>                              | Establecer lineamientos para el almacenamiento adecuado de la documentación acorde a los formatos y técnicas en las que se encuentra la información, el tiempo de retención y la disposición final definidos en la TRD.  |
| <b>Periodicidad:</b>                          | Cuando se generen nuevos expedientes (almacenamiento) y cuando las unidades contenedoras o de almacenamiento pierdan su funcionalidad. Al menos una vez al año deberá hacerse una revisión general del estado de estas, en los archivos de gestión y el Central.   |
| <b>Productos:</b>                             | Implementación programa de almacenamiento y re almacenamiento (numeral 5.6.1) en todos los archivos de la Entidad.<br><br>Fichas técnicas de insumos para el programa de almacenamiento y re almacenamiento (cajas, carpetas/ tapas legajadoras y unidades especiales (si se requieren en el caso del archivo de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos (contenidas en el presente documento).  |
| <b>Observaciones:</b>                         | La Dirección de Archivo de Derechos Humanos cuenta con documento titulado <b>“ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES INTEGRADAS AL ARCHIVO DE LOS DDHH EN DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN ADOPTADO POR LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS ”</b> en el cual se fijan los procedimientos específicos para el almacenamiento y re almacenamiento que se ejecutan en esta Dirección. |

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 32 de 47   |

## 5.6.1 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

**Alcance:** Este programa aplica para los archivos de gestión y archivo central

**Responsable:** Dirección Administrativa y Financiera

### 5.6.1.1 Almacenamiento

Es muy importante la aplicación del programa desde la creación del documento hasta su disposición final (ciclo vital del documento). En este sentido, las unidades contenedoras, unidades de almacenamiento y sistemas de agrupación deben cumplir con algunos requisitos como lo son: permanencia<sup>9</sup>, durabilidad<sup>10</sup> y estabilidad química<sup>11</sup>. en este último se debe tener en cuenta que los materiales utilizados para el almacenamiento no deben contener un PH ácido, por lo cual se recomienda un pH Neutro que evite la migración de acidez a los documentos.

Otro factor que se debe tener en cuenta para el adecuado almacenamiento son las características de diseño, por lo cual la NTC 5397:2005, NTC 5921:2012 y el Acuerdo AGN 049 de 2000 establecen que las unidades de almacenamiento deben cumplir con los siguientes requerimientos:


- ✓ Facilitar la manipulación y organización de la documentación.
- ✓ Proteger de los agentes contaminantes como el material particulado.
- ✓ Evitar las perforaciones ya que facilitan la entrada de insectos.
- ✓ Evitar el uso de carpetas AZ debido a que la documentación no debe estar en contacto con ningún material metálico, el cual no facilita la adecuada manipulación de los documentos y genera deterioros físicos.
- ✓ Identificar adecuadamente las unidades de almacenamiento con el fin facilitar la búsqueda y manipulación.
- ✓ Las unidades contendedoras deben ser elaborados en cartón neutro, si esto no es posible, se puede aplicar al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- ✓ En los archivos de gestión y central:
  - ✓ Cada unidad (carpeta) no debe exceder los 200 folios y guardarse en cajas de archivo X200 (se recomienda 6 carpetas de 200 folios x caja). Para el caso de los planos, dadas las particularidades de la documentación que produce la Entidad, no se retirarán del expediente, por lo cual se deberán disponer en fundas de poliéster orientado. Para los CDs y fotografías se deben almacenar individualmente en sobres blancos, plenamente identificadas.
  - ✓ Para la Dirección de Archivo de Derechos Humanos el almacenamiento se realizará en cajas X100, se deben disponer 4 carpetas cada una de 200 folios y, para el caso del material planimétrico o de

<sup>9</sup> Permanencia: Capacidad de los materiales en conservar sus propiedades físicas y químicas.

<sup>10</sup> Durabilidad: La resistencia de los materiales al uso, manipulación y deterioro.

<sup>11</sup> Estabilidad química: La capacidad de los materiales en no presentar reactividad química bajo condiciones estables (oxido-reducción, y acidez).



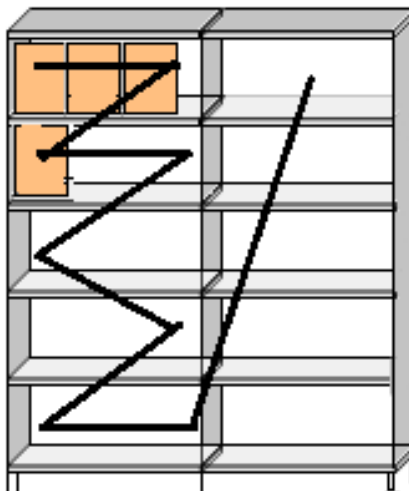
|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 33 de 47   |

gran formato y fotografías se deberán almacenar en unidades de almacenamiento y mobiliarios adecuados<sup>12</sup>, realizando una referencia cruzada.

### 5.6.1.2 Disposición física de la documentación en depósito

La organización de la documentación dentro de los espacios de archivo debe seguir los lineamientos establecidos en las normas archivísticas. Esta disposición física debe realizarse de acuerdo con los formatos y soportes en que se encuentren la información. En el presente programa se mencionará el caso para documentos textuales y gráficos como se muestra a continuación:

- ✓ Las cajas de archivo deben disponerse de arriba hacia abajo de izquierda a derecha, la cantidad de cajas depende del tipo de ellas (Referencias X100, X200) y las medidas del entrepaño.




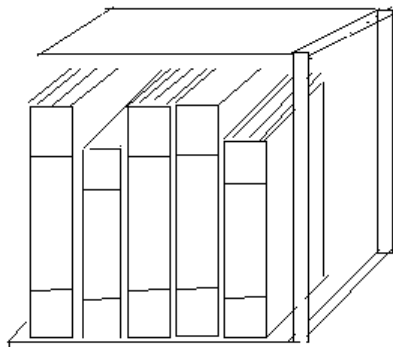
Dirección de disposición física de cajas en estantería

- ✓ Los libros y tomos empastados deben disponerse en posición vertical sobre su base, los libros que superen los 400mm deberán almacenarse en posición horizontal, si se almacena uno sobre otro deberá considerarse el peso de cada uno.

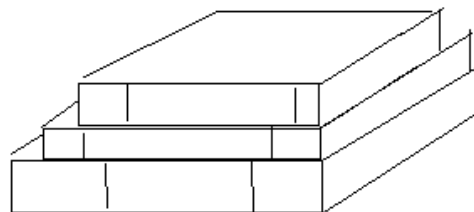


<sup>12</sup> Establecidos en el Protocolo de Conservación para los Documentos del Archivo de los Derechos Humanos a Acopiar  
Carrera 7 # 27-18. PBX 7965060 | [www.centrodememoriahistorica.gov.co](http://www.centrodememoriahistorica.gov.co) | Bogotá, Colombia

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 34 de 47   |



*Posición vertical*



*Posición Horizontal*


- ✓ La documentación de gran formato debe almacenarse en posición horizontal en unidades de almacenamiento y mobiliario acordes a su medida. Se pueden enrollar en láminas de poliéster de acuerdo con el estado de conservación del documento.

### 5.6.1.3 Parámetros para la adquisición de unidades de almacenamiento

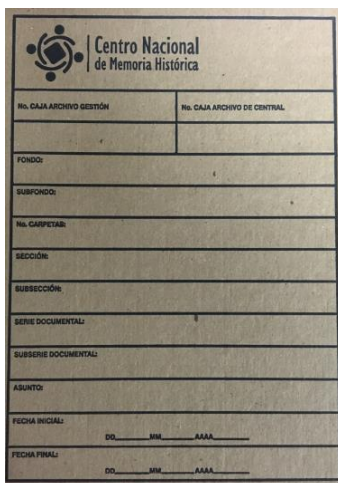
#### 5.6.1.3.1 Unidades contenedoras

##### a) Cajas de archivo referencia X200

- ✓ Tipo o Referencia: Caja X200, elaboradas en cartón yute corrugado de doble pared troquelado. Espesor del cartón: 4.1 milímetros aproximadamente. Resistencia del cartón a la compresión vertical: 790 kgf/m. Resistencia mínima del cartón al aplastamiento horizontal: mínimo de 2Kgf/cm<sup>2</sup>.
- ✓ Diseño de la Caja: Tipo nevera, semiplegado, rectangular. Incluye una apertura frontal conformada por una tapa que abre de izquierda a derecha, con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones u orificios. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el dobléz del cartón a 90°.
- ✓ Dimensiones exteriores de la caja armada vista de frente: Alto 27cm, Ancho 21cm y Profundidad 40cm.
- ✓ Recubrimiento interno: La caja en su interior debe tener un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. El cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- ✓ Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 35 de 47   |

- ✓ Pre impreso de la Caja: Ubicado en la tapa de la caja, debe ser en tinta negra estable a la humedad y al agua como se establece en la siguiente imagen:



Formulario de pre-impresión para una caja de archivo (Caja X200) con los siguientes campos:

- No. CAJA ARCHIVO GESTIÓN
- No. CAJA ARCHIVO DE CENTRAL
- FONDO:
- SUBFONDO:
- No. CARPETAS:
- SECCIÓN:
- SUBSECCIÓN:
- SERIE DOCUMENTAL:
- SUBSERIE DOCUMENTAL:
- ASUNTO:
- FECHA INICIAL: DD \_\_\_\_ MM \_\_\_\_ AAAA \_\_\_\_
- FECHA FINAL: DD \_\_\_\_ MM \_\_\_\_ AAAA \_\_\_\_


**Pre impreso Caja X200**


#### 5.6.1.4 Unidades de almacenamiento (carpetas)

El uso de las unidades de almacenamiento deberá estar acorde con el ciclo vital del documento y el tiempo de retención, por lo cual el CNMH ha establecido las siguientes unidades y características para la disposición física de la documentación:

##### a) Carpetas corrientes de gestión

- ✓ **Tamaño:** tamaño oficio con aleta vertical.
- ✓ **Material:** cartón kraft. El cartón no debe desprender material particulado al contacto; y debe tener igual terminado por ambas caras. Pulpa de coloración homogénea y sin textura. Gramaje: entre los 315 y 330 gr/m<sup>2</sup>.
- ✓ **Diseño:** carpeta sencilla de dos pliegues en el lomo con grafado.
- ✓ **Dimensiones:** de la carpeta plegada, cara anterior: 23,3cm x 35,8 cm; cara posterior de 23,3 x 37,5cm con aleta vertical total. Dimensión del lomo 2,3cm.
- ✓ **Capacidad:** 200 folios. PH: igual o superior a 4.0. Los cortes y grafados deben ser perfectos y con esquinas redondeadas.
- ✓ **Pre impreso o membretado:** Ubicado en la tapa anterior, cara externa, cuadrante inferior derecho disposición horizontal; en tinta negra estable a la humedad y al agua, de dimensiones 19cm de ancho x 13cm de alto. Letra en Arial Narrow, número 10. Técnica pre impresión litográfica. (Diseño entregado por el CNMH).

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 36 de 47   |

|   |                 |                 |                    |                             |
|---|-----------------|-----------------|--------------------|-----------------------------|
|  | No. CARPETA     | No. FOLIOS      | No. CAJA           |                             |
|   | SECCIÓN:        |                 |                    |                             |
|   | SUBSECCIÓN:     |                 |                    |                             |
|   | SERIE:          |                 |                    |                             |
|   | SUBSERIE:       |                 |                    |                             |
|   | ASUNTO:         |                 |                    |                             |
|   | FECHA INICIAL:  | DD              | MM                 | AAAA                        |
|   | FECHA FINAL:    | DD              | MM                 | AAAA                        |
|   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN        |                             |
|   | Archivo Gestión | Archivo Central | Conservación Total | Eliminar Imagen Seleccionar |
| MM  | AAAA            | MM              | AAAA               |                             |


### ***Pre impreso carpetas***

#### **b) Carpetas para contratos**

- ✓ **Material:** cartón kraft, gramaje: entre los 550 y los 600 gramos.
- ✓ **Diseño:** tapa posterior con aleta vertical total. Unida con tela a la tapa anterior y refuerzo interno en papel kraft. Perforación redonda en la tapa anterior.
- ✓ **Dimensiones:** tapa anterior de 34.5 cm x 24cm, tapa posterior con aleta total de 36,5cm x 24 cm, y lomo tipo fuelle de 3 cm de ancho
- ✓ **Capacidad:** 250 folios, PH: igual o superior a 4.0. Los cortes deben ser perfectos con esquinas redondeadas.
- ✓ **Preimpreso o Membreteado:** Ubicado en la tapa sin aleta, cara externa cuadrante inferior derecho, disposición horizontal; en tinta negra estable a la humedad y al agua, de dimensiones 19cm de ancho x 13cm de alto y letra Arial Narrow número 12. Técnica de preimpresión litográfica. (Diseño entregado por el CNMH.)

#### **c) Carpeta tipo 4 aletas tipo para conservación total**

- ✓ **Material:** Cartulina blanca con recubrimiento que contenga pigmentos (carbonatos) y ligantes desde la fabricación, cara interna mate, cara externa brillante; de PH neutro, con reserva alcalina; gramaje de 320 g/m2. El gramaje debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436: 1998 y NTC 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas.
- ✓ **Dimensiones:** Total – 69.5 cm de ancho y 69.5cm de largo. Base central – 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25, 5 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas superiores – 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo.
- ✓ **Características físicas:** cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior. Grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm de pulpa blanca.
- ✓ **Membreteado o preimpreso,** entregado por el Centro Nacional de Memoria Histórica

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 37 de 47   |

**d) Fundas protectoras en polipropileno tamaño oficio**

- ✓ Este material es para el almacenamiento de planos en los expedientes con las siguientes características: Fundas de polipropileno transparente, pH neutro, tamaño oficio (Exterior: 23,8 cm x 33,2cm (+- 0,5mm), interior 22cm x 29,8cm), bolsillo vertical, gramaje resistente: tira blanca de refuerzo de PP de 12mm de 80 micras.


**1.1.1.1. Ganchos plásticos legajadores para agrupación de documentos**


- ✓ **Tipo:** plásticos.
- ✓ **Material:** 100% polipropileno
- ✓ **Diseño:** dos piezas con filamentos y sistema de agarre

**6 TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**


La ejecución de los programas del plan de conservación del Sistema Integrado de Conservación, se controlará a través de la implementación del cuadro de mando – GDC-FT-025 (formato desarrollado e integrado en el sistema de calidad), que a su vez, contendrá el cronograma anual de actividades.




|  Centro Nacional<br>de Memoria Histórica |  | CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2020-2021 |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
|---|--|--|-----------|-------------|---|---|-------------|---|---|------------------|---|---|-------------------|---|---|-------------|---|---|-------------|---|---|------------------|---|---|-------------------|---|---|--|
|   |  | ACTIVIDAD  | TRIMESTRE | AÑO 2020    |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   | AÑO 2021    |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
|   |  |  |           | ENERO-MARZO |   |   | ABRIL-JUNIO |   |   | JULIO-SEPTIEMBRE |   |   | OCTUBRE-DICIEMBRE |   |   | ENERO-MARZO |   |   | ABRIL-JUNIO |   |   | JULIO-SEPTIEMBRE |   |   | OCTUBRE-DICIEMBRE |   |   |  |
|   |  |  |           | 1           | 2 | 3 | 1           | 2 | 3 | 1                | 2 | 3 | 1                 | 2 | 3 | 1           | 2 | 3 | 1           | 2 | 3 | 1                | 2 | 3 | 1                 | 2 | 3 |  |
| <b>Programa de capacitación y sensibilización</b>   |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Personal de Servicios generales para las actividades de limpieza de los espacios de archivo                               |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Capacitación a todos los funcionarios de la Entidad   |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| <b>Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento en la instalaciones físicas</b>                   |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Actualización de formatos   |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Implementación de formatos y seguimiento  |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| <b>Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación</b>                                      |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Implementación del programa   |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Cronograma limpieza   |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Cronograma saneamiento  |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Cronograma desratización y desinsectación   |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| <b>Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</b>   |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Instalación datalogger  |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Implementación del programa   |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Informe de medición   |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| <b>Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</b>  |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Implementación del programa   |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Elaborar el programa de documentos vitales o esenciales   |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Implementar el programa documentos vitales  |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| <b>Programa de almacenamiento y realmacenamiento</b>  |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Rotulación con asignación numérica única, de acuerdo al inventario documental   |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |
| Cambio de unidades de conservación por demanda  |  |  |           |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |             |   |   |             |   |   |                  |   |   |                   |   |   |  |

|   |                      |                           |
|---|----------------------|---------------------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b> GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> 003       |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b> 39 de 47   |

## 7 PRESUPUESTO

|  |   | PRESUPUESTO ESTIMADO RECURSO HUMANO E INSUMOS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2020-2021 |                    |                           |                |               |   |
|---|---|---|--------------------|---------------------------|----------------|---------------|---|
| Item  | Actividad   | Recurso   | Cantidad Requerida | Tiempo requerido en Meses | Valor Unitario | Costo Total   | Observaciones   |
| 1   | Recurso Humano                                    | Profesional en conservación y restauración  | 1                  | 12                        | \$ 6.500.000   | \$ 78.000.000 | Contratado por Dirección de Archivo DH y apoya a Gestión Documental   |
|   |   | Auxiliar de archivo   | 1                  | 12                        | \$ 1.719.203   | \$ 20.630.436 |   |
| 2   | Almacenamiento documentación                      | Administración de Custodia AGN-Unidad de medida cajas x100 y x200                       | 1342               | 12                        |                |               | Contrato interadministrativo AGN-CNMH                                 |
| 3   | Estantería  | Mantenimiento y limpieza  | N/A                | 12                        | N/A            | N/A           | Contrato prestación de Servicio CNMH proveedor Unión Temporal EMINSER |
| 4   | Monitoreo Condiciones Ambientales                 | Mantenimiento y Calibración datalogger  | 15                 |                           | \$ 820.470     | \$ 12.307.050 | Equipo unitario   |
| 5   | Prevención de emergencias y atención de desastres | Recarga y mantenimiento 10lbs- Extintor Agente Limpio                                   | 3                  | N/A                       | \$ 45.000      | \$ 135.000    |   |
|   |   | Recarga y mantenimiento Extintor Múltipropósito 3700gr                                  | 3                  | N/A                       | \$ 45.000      | \$ 135.000    |   |
| 6   | Programa de mantenimiento y limpieza              | Mueble Gestión documental - Edificio Itau piso 23                                       | N/A                | N/A                       | N/A            | N/A           | Contrato prestación de Servicio CNMH proveedor Unión Temporal EMINSER |
|   |   | Arhivo Central- Mpio Funza  | N/A                | N/A                       | N/A            | N/A           | Contrato interadministrativo AGN-CNMH                                 |
| 7   | Programa de Saneamiento Ambiental y Documental    | Mueble Gestión documental - Edificio Itau piso 23                                       | 2                  |                           | \$ 600.000     | \$ 1.200.000  |   |
|   |   | Arhivo Central- Mpio Funza  | N/A                | N/A                       | N/A            | N/A           | Contrato interadministrativo AGN-CNMH                                 |

|   |                      |                           |
|---|----------------------|---------------------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b> GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> 003       |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b> 40 de 47   |

## 8 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN.

| N o. | PROCESO            | CLASIFICACIÓN | RIESGO  | CAUSA  | CONSECUENCIAS                            | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO RESIDUAL |
|------|--------------------|---------------|---|--|--|--------------|---------|-----------------|
| 18   | GESTIÓN DOCUMENTAL | Gestión       | <p><b>RIESGO 1</b></p> <p>'Suministro inoportuno, divulgación errada, ocultamiento, pérdida y modificación de información</p> | <p>Falta de aplicación de la Tabla de Retención Documental y lineamientos generales de la organización de archivo</p> <p>Inadecuado procesamiento archivístico de la información</p> | - Pérdida parcial o total de información | RARA VEZ     | MENOR   | BAJO            |






|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | Inadecuado procesamiento de la digitalización |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Atención inoportuna de consultas y préstamos  |  |  |  |  |  |





|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 43 de 47   |

## GLOSARIO

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos que se presentan en diferente soportes, fechas y forma

**CONDICIONES AMBIENTALES:** Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Supone la ejecución de actividades cotidianas (mantenimiento, limpieza, condiciones ambientales) con el fin de minimizar los deterioros de los documentos.

**DESINSECTACIÓN:** Procedimiento que tiene como objetivo disminuir la presencia de insectos en los espacios de archivo en la cual se utilizan productos específicos.

**DETERIORO:** Son los daños sufridos en los documentos, ocasionados por factores intrínsecos (composición del soporte y/o materiales sustentados) y extrínsecos (ambientales, antropogénicos y almacenamiento).

**DETERIORO BIOLÓGICO:** Es la degradación del papel ocasionado por agentes biológicos (organismos y microorganismos) no sólo por su naturaleza constitutiva, sino por todos los compuestos orgánicos que intervienen en su manufactura. Los factores que favorecen su aparición son los ambientes húmedos, calientes, oscuros, de poca ventilación y mal mantenimiento.

**DETERIORO FÍSICO:** Son las alteraciones de los soportes de papel, producidas por inadecuada manipulación y almacenamiento (rasgaduras, roturas, deformación de plano, entre otras).

**DETERIORO QUÍMICO:** Son las alteraciones de los materiales constitutivos de los soportes de papel y las técnicas gráficas. (Debilitamiento del soporte, oxidación, acidez, entre otros).

**ESPACIOS DE ARCHIVOS:** Son aquellos lugares que han sido adecuados para el almacenamiento de la documentación y para oficinas


**DEPÓSITOS:** Lugares específicos y adecuados para almacenar únicamente la documentación de archivo

**DESRATIZACIÓN:** Procedimiento que tiene como objetivo disminuir la presencia de roedores en los espacios de archivo en la cual se utilizan productos específicos.

**DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen diferentes valores: administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**LIMPIEZA:** Actividades que se ejecutan con el fin de disminuir la carga de partículas de polvo que se depositan en espacios, estantería, unidades contenedoras, específicas y documentos.

**MOBILIARIO:** Conjunto de muebles específicos, ya sea en madera o metálicos que son utilizados para la disposición física de la documentación.

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 44 de 47   |

**SANEAMIENTO AMBIENTAL:** Aplicación de sustancias activas mediante aspersion u otros métodos, con el fin de minimizar la cantidad de microorganismos del ambiente causantes de deterioros en la documentación y enfermedades en el personal que trabaja en los espacios de archivo.


**SANEAMIENTO PUNTUAL:** Aplicación de sustancias activas directamente sobre el microorganismo para detener o disminuir su afectación en el soporte.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de herramientas y estrategias de conservación preventiva que tiene como objetivo garantizar la conservación y perdurabilidad de los acervos documentales en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

**SOPORTES DOCUMENTALES:** Es el medio en el cual está contenida la información. Esta varía según los materiales y tecnología empleada.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento archivístico que sirve para controlar el ciclo vital del documento en una organización.

**UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:** Se refieren a las contenedores (cajas de archivo según especificaciones), específicas (carpetas para almacenar folios) y agrupación (Ganchos legajadores).

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 45 de 47   |

## 2. BIBLIOGRAFÍA

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORCA. Dirección de Archivo de Derechos Humanos “Estrategias de Prevención y Control para la Conservación de los Fondos y Colecciones Integradas al Archivo de los DDHH en Desarrollo del Sistema Integrado de Conservación Adoptado por la Dirección de Archivo de Derechos Humanos”.

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORCA. Guía de Conservación. Versión 1.

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, COLOMBIA. Grupo de Conservación y restauración. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivos. 2010. PDF.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (15 de Octubre de 2014). 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”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (31 de Octubre de 2014). Acuerdo 008 de 2014. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas 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 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (5 de Mayo de 2000). Acuerdo 049 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".


ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (31 de Octubre de 2006). Acuerdo 27 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (5 de Mayo de 2000). Acuerdo 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 48 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". Bogotá, 2000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 037 de 2000. “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 en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

SÁNCHEZ, Arsenio. PÉREZ, Hernán. Los Desastres en los archivos. Cómo Planificarlos (Una guía de Siete Pasos). 2011

|   |                      |                 |            |
|---|----------------------|-----------------|------------|
|  <b>Centro Nacional<br/>de Memoria Histórica</b> | PLAN DE CONSERVACIÓN | <b>CÓDIGO:</b>  | GDC-PL-001 |
|   |                      | <b>VERSIÓN:</b> | 003        |
|   |                      | <b>PÁGINA:</b>  | 46 de 47   |

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. EXPERIENCIAS DEL ARCHIVO APLICADAS A LAS ENTIDADES DISTRITALES. Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2011.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá, Marzo de 2018.

OVALLE BAUTISTA, ANGELA. Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaria General. Archivo de Bogotá. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades para las entidades del distrito.

NORMA TECNICA COLOMBIANA. NTC 4436: 1998. Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

NORMA TECNICA COLOMBIANA. NTC 5397: 2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad

NORMA TECNICA COLOMBIANA. NTC: 5921-2012. “Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental”.

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b>                |   |                        |                |
|--|---|------------------------|----------------|
| <b>ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS</b> | <b>CAMBIOS EFECTUADOS</b>   | <b>FECHA DE CAMBIO</b> | <b>VERSIÓN</b> |
| Elaboración del documento                | N.A   | 09/11/2020             | 001            |
| Introducción                             | Se actualiza los componentes Sistema Integrado de Conservación en el CNMH   | 26/01/2021             | 003            |
| Objetivo                                 | Se incorpora en su redacción “que produzca, reciba y gestione el Centro Nacional de Memoria Histórica”  | 26/01/2021             | 003            |
| Antecedentes                             | Se omite lo siguiente: “Este Instrumento, servirá como base para la implementación del SIC en la Entidad y, en la aplicación de procesos y procedimientos de conservación”. | 26/01/2021             | 003            |
| Metodología                              | Se incorpora componente: “Diagnóstico integral de Archivos “  | 26/01/2021             | 003            |



|   |   |            |     |
|---|---|------------|-----|
| 5.2.2.1. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS | <u>Ubicación:</u> Se ajustan y modifican algunos aspectos, teniendo en cuenta la localización en pisos altos  | 26/01/2021 | 003 |
| 5.3.1.1.1.1 Limpieza de espacios  | Se omite: Revisar las fechas de vencimiento y mantenimiento de los extintores que se encuentran en el área de archivo y los se encuentran vencidos, informar al equipo de trabajo, competente, de la Dirección Administrativa y Financiera para realizar la respectiva recarga y mantenimiento” | 26/01/2021 | 003 |
| En General  | Se incorpora Formatos: -GDC-FT-025 V1 Control de Mando del Sistema Integrado de Conservación<br>-GDC-FT-026 V1 Intervenciones Menores a la Documentación<br>En general realizan ajustes, modificaciones al presente documento   | 26/01/2021 | 003 |

