

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	CONCEPTOS	3
3.1.	Definiciones	3
3.2.	Clases de Documentos	4
3.3.	Clases de Archivos	5
3.4.	Sistema Integrado de Conservación	5
3.5.	Preservación Digital	6
3.6.	La Preservación a Largo Plazo	6
4.	NORMATIVIDAD	6
5.	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	7
5.1.	Elementos para utilizar en los Archivos	7
6.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	8
7.	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL POR PROGRAMAS	10
7.1.	Programa de capacitación y sensibilización	10
7.2.	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	11
7.3.	Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	12
7.4.	Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	13
7.5.	Programa prevención de emergencias y atención de desastres	14
7.6.	Programa de almacenamiento y realmacenamiento	15
8.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	16
8.1.	Criterios generales	16
9.	ANEXOS	19
9.1.	Plan de Emergencia	19
9.1.1.	Rescate de emergencia de documentos mojados	20
9.1.2.	Rescate de emergencia de libros y documentos contaminados por hongos	20
9.2.	Diagnóstico	20

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

INTRODUCCIÓN

Con la creación del Archivo General de la Nación en 1989, se dio comienzo a la implementación de políticas y reglamentos que garantizan el uso adecuado del patrimonio documental del país.

La Ley General de archivos No. 594 de 2000, obliga a las entidades públicas y a las privadas que cumplen funciones públicas, a organizar los archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, elaborar y aplicar las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, para lograr una mejor gestión en las organizaciones y mejorar el acceso de los ciudadanos a la información contenida en los documentos públicos.

El presente manual contiene las especificaciones básicas, para la debida conservación y preservación de los documentos en cada una de las fases de archivo, teniendo en cuenta que la primera fase corresponde al archivo de gestión o de oficina, en el cual todo el personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, tiene responsabilidad en la organización, uso y manejo de los documentos que por razón de sus actividades deban conocer; dichas responsabilidades se encuentran igualmente contempladas en el Código de procedimiento Penal, Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

1. OBJETIVO

El objetivo del manual es indicar a los servidores públicos que trabajan en la Agencia Nacional de Infraestructura, los criterios que deben tenerse en cuenta para la conservación de los documentos que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones.

2. ALCANCE

El manual abarca los criterios para la conservación documental desde su creación y trámite hasta su disposición final que es la conservación definitiva o la eliminación de los documentos una vez cumplido el período de conservación documental para documentos físicos como electrónicos.

3. CONCEPTOS

3.1. Definiciones¹

- *Documento de archivo:* Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- *Gestión Documental:* Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

¹ Acuerdo 027 de 2006 AGN, Reglamento de Archivos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

- *Archivo electrónico:* Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- *Conservación de documentos:* Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- *Conservación preventiva de documentos:* Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- *Copia de seguridad:* Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.
- *Microfilmación:* Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- *Sistema integrado de conservación:* Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

3.2. Clases de Documentos

- *Documentos sustantivos:* Esenciales para el funcionamiento de la entidad, por su contenido informativo, testimonial y probatorio garantizan el conocimiento de las funciones y actividades de ésta aun después de su cierre, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
Son los que responden a la función directa de la oficina que los produce. Ej. Una función del grupo carretero es ejercer el control y supervisión de un contrato de concesión, por lo tanto, todos los documentos resultado del contrato son documentos sustantivos.
- *Documentos facilitativos:* Soportan trámites comunes en todas las dependencias (oficios, circulares, memorandos, planillas, etc.). Ej. La circular en la que se otorgan turnos de descanso en fin de año, o las políticas para la utilización de sistemas. Una vez informado, no debe archivar con los documentos sustantivos, solamente en la oficina o dependencia que tiene la función de producirlos.
- *Documentos de Apoyo:* Son aquellos de carácter general, temporal y solamente informativos (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, duplicados, etc.) que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, no forman parte de las series documentales de las oficinas y pueden ser eliminados tan pronto termina su vigencia administrativa o de apoyo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

- *Documento electrónico de archivo:* Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- *Documento digital:* Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

3.3. Clases de Archivos

- *Archivo de Gestión:* Sistema de almacenamiento para documentación recibida y producida en las dependencias, que se encuentra en trámite y su consulta es frecuente durante el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.
- *Archivo Central:* Conserva documentos que han finalizado su trámite, los cuales son transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es muy frecuente, pero continúan teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas generadoras y otras entidades, usualmente con fines administrativos, jurídicos, técnicos y fiscales.
- *Archivo Histórico:* Es el archivo de documentos que tienen valor permanente y son consultados por su valor cultural, probatorio, informativo e histórico y por lo mismo son patrimonio de la Nación. Estos documentos no se pueden eliminar.

3.4. Sistema Integrado de Conservación

El Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014 lo define como: “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 de su ciclo vital.”

Este sistema tiene dos componentes: Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a largo plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

3.5. Preservación Digital²

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

3.6. La Preservación a Largo Plazo

Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

4. NORMATIVIDAD

- La Ley No. 594 del año 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*
- Ley 1409 de 2010 *"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones"*.
- Ley 1712 de 2014 *"Por 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."*
- Decreto 2578 de 2012 *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*
- Decreto 2609 de 2012 *"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado."*
- Decreto 1515 de 2013 *"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"*
- Decreto 103 de 2015 *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"*.
- Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación, *"Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7º de conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"*.

² Acuerdo 006 de 2014 AGN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 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 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000”
- Circular externa No. 21 del 22 de febrero de 2017 “Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación” emitida por el Archivo General de la Nación y Colombia Compra eficiente.

5. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El onceavo título de la Ley General de archivos No. 594 de 2000, establece que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deben implementar un sistema integrado de conservación de archivos para cada una de las etapas del ciclo vital de documento (fase activa, fase semiactiva y fase inactiva), así mismo se debe velar por la adecuada durabilidad y calidad de los soportes documentales.

5.1. Elementos para utilizar en los Archivos

Los elementos indicados para utilizar en los archivos con el fin de facilitar su conservación son:

- Carpetas de propalcote blancas de 300 g
- Ganchos legajadores totalmente plásticos
- Tintas para impresión en láser
- Papel para impresión blanco de 75 g
- Extintores tipo Solkaflam
- Rótulos (Stickers) autoadhesivos para la correspondencia
- Rótulos (Stickers) autoadhesivos para rotular cajas y carpetas
- Cinta mágica invisible especial para pegar documentos
- Equipos de cómputo
- Scanner de alta velocidad en el archivo central
- Sistema de Gestión de documentos electrónicos, con el cual no sea necesario manipular los documentos físicos.
- Servidores informáticos
- Backups

Para el archivo centralizado se deben utilizar cajas de cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón debe tener una resistencia a la compresión vertical de 930 Kg/m. Pruebas de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

envejecimiento acelerado en seco efectuadas de acuerdo con los parámetros de las normas TAPPI para cartón corrugado, recubrimiento interior: película transparente en material inerte con base en ceras neutras.

6. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Criterios Generales

- Los documentos que genere la Agencia Nacional de Infraestructura deberán ser elaborados en papel blanco de 75 g, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser.
- Los supervisores de contratos de concesión, así como el personal de la Vicepresidencia de Estructuración, deberán dar estricto cumplimiento a la circular que se encuentre vigente, en la cual se establece la forma en que los concesionarios y proponentes deben presentar los documentos de informes, propuestas y planos.
- Está prohibido el uso de AZ's, argollados y pastas catálogo para el archivo de documentos de la Agencia, así como subrayar la documentación con resaltador o marcador los documentos de archivo, en caso de ser necesario se hará a lápiz negro o lapicero de tinta negra.
- Se deben archivar los documentos en carpetas blancas de propalcote y sujetar la documentación con ganchos legajadores totalmente plásticos.
- Al perforar la documentación para archivar, debe usarse únicamente la medida para documentos tamaño Oficio.
- Los funcionarios con autorización para firmar documentos podrán hacerlo únicamente con lapicero de tinta negra insoluble, no se usarán plumas fuente, micro puntas u otros similares.
- Los archivos de gestión deben ser fumigados al menos una vez al año, por el método de microaspersión con químicos de baja toxicidad.
- Todos los documentos se imprimirán en margen de 3cm en el lado izquierdo de la hoja, para evitar perder información en el momento de archivar o encuadernar los mismos.
- La documentación debe estar en estanterías rodantes para cada Vicepresidencia, las carpetas se deben archivar por serie documental y en orden numérico o alfabético ascendente, según corresponda y de izquierda a derecha, en lo posible en cajas X200. La identificación de las carpetas se debe hacer con rótulos (stickers) autoadhesivos en la pestaña vertical de la carpeta, para mantener las carpetas organizadas deben utilizarse separadores metálicos.
- No se deben doblar los documentos al momento de archivarlos, para evitar pérdida de información.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

- Cuando se presente algún tipo de rasgadura por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información.
- La entrega de documentos al archivo central se debe efectuar en los formatos de inventario documental “GADF-F-018 Inventario documental” o “GADF-F-019 Inventario documental planos”, previa organización, ordenación, clasificación, foliación, retiro ganchos metálicos y demás elementos redundantes.
 - Cuando se reciban documentos en papel térmico, como fax, copias de formatos y similares, deberá tomarse fotocopia y radicarlos en correspondencia.
 - Se debe evitar el uso de saliva para manipular los documentos. Se utiliza glicerina o humedecedor dactilar para evitar el deterioro de los documentos.
 - Los documentos de presupuesto y contabilidad sólo podrán ser encuadernados o empastados, una vez sean digitalizados y microfilmados.
 - Las resoluciones son documentos con valor permanente o histórico de alta consulta, por lo cual deben ser numeradas y digitalizadas en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, tan pronto hayan sido oficializadas como acto administrativo, en caso de que se originen electrónicamente deben conservarse en este medio.
 - Está totalmente prohibido retirar documentos de la entidad. Solamente se podrá hacer por orden judicial.
 - En las áreas donde se organizan y conservan documentos no se debe fumar, ni consumir alimentos y/o bebidas, se pueden ocasionar involuntariamente daños irreparables a los documentos. En el caso de que se derramen líquidos sobre los documentos, es necesario separarlos y dejar secar completamente, para esto se puede utilizar un secador de pelo.
 - Los planos no deben doblarse, se enrollarán en hojas bond y mylar y se dejará una referencia cruzada con el número y/o nombre de carpeta a la que pertenece, así mismo se llevará la organización e inventario de estos.
 - Para evitar el deterioro general de la documentación física por exceso de manipulación, la entidad propenderá por la digitalización del 100% de los documentos.
 - Los documentos que se conservan y custodian en el Archivo Central, serán consultados únicamente en el área dispuesta para este propósito.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

7. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL POR PROGRAMAS

De conformidad con la guía de implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación, se procede a realizar un cuadro de mando el cual debe contemplar cada uno de los programas y actividades que se derivan de éste y se desarrollarán por vigencias o periodos, sea a corto, mediano y largo plazo.

7.1. Programa de capacitación y sensibilización

Problemas por solucionar

- Falta de conocimiento sobre acciones que pueden deteriorar los documentos y cómo deben conservarse.
- Falta de sensibilidad sobre la importancia y valor de los documentos.
- Falta de actualización en conocimientos sobre preservación a largo plazo de documentos electrónicos por parte del personal del archivo

Objetivo: Dar a conocer al personal de la Entidad la responsabilidad, importancia y el valor de los documentos, los criterios y acciones prácticas que debe tener en cuenta para que cuente con la capacidad de actuar y hacer lo necesario para garantizar que los documentos se conserven adecuadamente.

Responsable	Alcance	Actividades	Cronograma	Recursos	Formato	Evidencia
Archivistas profesionales asignados a cada Vicepresidencia Apoyo de la Oficina de Comunicaciones	Todo el personal de la entidad	<p>Realizar jornadas de capacitación sobre organización de archivos, factores de deterioro documental en las que se incluya la sensibilización en conservación documental y criterios de conservación.</p> <p>Realizar por medio de la Oficina de Comunicaciones piezas con tips de criterios de conservación que se envían por correo electrónico a toda la entidad.</p> <p>Verificar en los puestos de trabajo y las estanterías el estado de conservación de los documentos e identificar posibles falencias sobre las cuales debe explicarse como realizar los correctivos necesarios.</p> <p>Asistir a capacitación en el Archivo General de la Nación</p>	<p>Realizar capacitación al personal de la ANI una vez al año.</p> <p>Incluir en el plan de capacitación de la Entidad las sesiones que contemplen organización de archivos y conservación</p> <p>Remitir piezas comunicativas cada tres meses con recomendaciones sobre conservación documental</p> <p>Verificar el estado de documentos en los puestos de trabajo, dos veces al año.</p> <p>Al menos una al año en el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Archivistas profesionales asignados a cada Vicepresidencia.</p> <p>Apoyo de la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>Correo Electrónico.</p> <p>Salas para capacitación con pantalla.</p> <p>Cursos dictados por el AGN</p> <p>No requiere presupuesto</p>	Asistencia a Capacitación Presentación	Planillas de asistencia, presentación y taller práctico

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

7.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Problemas por solucionar:

- Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
- Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
- Falta del mobiliario adecuado de acuerdo con el volumen y características de la documentación

Objetivo: Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental, independientemente del soporte o medio donde este registrado

Responsable	Alcance	Actividades	Cronograma	Recursos	Formato	Evidencia
Archivistas profesionales asignados a cada Vicepresidencia Personal de Servicios Generales	Todas las áreas de archivo de la entidad	<p>Revisar periódicamente las instalaciones físicas de los archivos de gestión, central y outsourcing por lo menos una vez al año y los sistemas de almacenamiento para identificar presencia de humedad, goteras, polvo, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.</p> <p>Revisar los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)</p> <p>Revisar las instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma teniendo en cuenta manuales y garantías de extintores.</p> <p>Realizar los correctivos, en caso de que se requiera presupuesto solicitarlo o en su defecto programarlo para la vigencia</p>	Una vez al año	<p>Personal de Archivo</p> <p>El presupuesto dependerá de la necesidad encontrada.</p> <p>En algunos casos se podrá corregir con el personal de mantenimiento de la entidad.</p>	Registro de revisión	Registro de revisión

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

7.3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Problemas por solucionar:

- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- Presencia de plagas e insectos.
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

Objetivo: Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

Responsable	Alcance	Actividades	Cronograma	Recursos	Formato	Evidencia
Vicepresidencia Administrativa y Financiera Gestión Documental y Servicios Generales	Todas las áreas de archivo de la entidad	Limpiar y desinfectar los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento como lo indica el SIC Realizar Jornadas de fumigación y desratización de áreas de archivo de gestión una vez al año y en el central dos veces al año.	La limpieza de espacios de archivos de gestión se realizará una vez al mes y en el archivo central a diario. 1 vez al año en archivos de gestión y 2 veces al año en archivo central	Personal de aseo. Implementos por utilizar para la limpieza: <ul style="list-style-type: none"> Gafas plásticas transparentes Guantes de Nitrilo Bata larga y puño ajustado Tapabocas desechable Alcohol Antiséptico en aspersion al 70% Papel o bayetilla para limpieza Detergente Gel antibacterial Jabón antibacterial líquido Alcohol Agua Trapero Aspiradora 	Registro de limpieza Informe contratista de fumigación	Registro de limpieza Informe contratista de fumigación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

7.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

Problemas por solucionar

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- Altos niveles de contaminantes en el aire.
- Niveles de radiación inadecuada.
- Inestabilidad de los componentes de archivo.

Objetivo: Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

Responsable	Alcance	Actividades	Cronograma	Recursos	Formato	Evidencia
Vicepresidencia Administrativa y Financiera Gestión Documental y Servicios Generales	Todas las áreas de archivo de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> Medición y registro permanente de humedad y temperatura. Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta). Medición de contaminantes atmosféricos. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. Implementar sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. Colocar filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones. 	El monitoreo y control de humedad y temperatura se realizará dos veces a la semana, los demás una vez al año.	Personal de Gestión Documental. Termohigrómetro digital para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). No requiere presupuesto	Registro de condiciones ambientales	Registro de condiciones ambientales

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

7.5. Programa prevención de emergencias y atención de desastres

Problemas por solucionar:

- a. Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

Objetivo: Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o humano.

Responsable	Alcance	Actividades	Cronograma	Recursos	Formato	Evidencia
Vicepresidencia Administrativa y Financiera Gestión Documental y Servicios Generales	Todas las áreas de archivo de la entidad	<p>Actualizar en el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.</p> <p>Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.</p> <p>Realizar una vez al año un simulacro de emergencia aplicada al material documental.</p> <p>Aplicar el anexo plan de emergencias que contiene las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.</p>	1 vez al año	<p>Personal de Gestión Documental y Brigadas de emergencias</p> <p>No requiere presupuesto</p>	Mapa de riesgos actualizado y verificaciones realizadas en el formato sugerido por el AGN	Mapa de riesgos actualizado y verificaciones realizadas en el formato sugerido por el AGN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

7.6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Problemas por solucionar

- Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
- Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas
- Elementos para utilizar en archivo inadecuados

Objetivo: Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

Responsable	Alcance	Actividades	Cronograma	Recursos	Formato	Evidencia
Vicepresidencia Administrativa y Financiera Gestión Documental y Servicios Generales	Todas las áreas de archivo de la entidad	Solicitar la adquisición de los elementos de archivo adecuados para la conservación Verificar la correcta utilización de los elementos a utilizar en los archivos. Verificar el estado de conservación de cajas y carpetas anualmente y en caso de deterioro deben realmacenarse los documentos	Cada dos meses 1 vez al año	Personal de Gestión Documental. Cajas y carpetas se estima un presupuesto anual de \$ 3.000.000	Solicitud de insumos Informe de archivista	Solicitud de insumos Informe de archivista

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

8.1. Criterios generales

- Los documentos que se reciben en la entidad a través de medios electrónicos, tales como: las peticiones, quejas y reclamos a través de la página web, los recibidos para el trámite web, buzón judicial, los recibidos por medio del correo electrónico contactenos@ani.gov.co y demás correos electrónicos oficiales se imprimirán teniendo en cuenta que la mayoría son documentos que forman parte de los expedientes de los contratos de concesión y estos son documentos históricos, que de acuerdo con la ley deben ser conservados en papel.
- Los permisos de cruce de carreteras concesionadas que pueden solicitarse a través de la página web, y que pueden tramitarse de manera electrónica, se conservarán en dicho medio en el sistema de Gestión Documental Orfeo, solo se incluirán en el expediente en formato papel, las actas y pólizas que sean recibidas en físico y que por alguna razón no puedan firmarse por medios electrónicos, de igual manera estos documentos deben hacer parte del expediente electrónico.
- Los documentos electrónicos de contratación por medio del SECOP II no se imprimirán solo se dejarán carpetas con los documentos físicos originales que se produzcan en la entidad, en cumplimiento de la Circular externa No. 21 del 22 de febrero de 2017 emitida por el Archivo General de la Nación y Colombia Compra eficiente.
- Los períodos de retención documental que se emplean para los documentos en formato papel serán aplicados de la misma forma a los documentos electrónicos, que se conservan digitalmente en los expedientes del Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- De los documentos y expedientes que se encuentren en el sistema de Gestión Documental Orfeo, así como de los demás sistemas de información de la entidad y de la página web se tendrá copia de respaldo o backup, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Se deben efectuar de tres maneras:
 - Diariamente de manera incremental.
 - Semanalmente de todo lo existente en la bodega de Orfeo. Mantener 3 semanas atrás.
 - Mensualmente de todo lo existente en la bodega de Orfeo. Mantener 3 Meses atrás.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

- La realización de las copias de respaldo o backups estarán bajo la responsabilidad del área de Sistemas.

Nota: Cada tipo de copia debe hacerse en un medio magnético separado, este requerimiento será cumplido entre los archivos 2019 a 2021 ya que actualmente la entidad no cuenta con la infraestructura para su implementación.

- Los documentos que lleguen en DVD, CD, USB o Disco Duro, como anexos a un documento radicado, deben subirse a Orfeo como anexos de la comunicación.
- Los DVD, CD, Disquettes que se encuentran en el archivo, se copiarán en la carpeta del servidor de Inventarios, en una subcarpeta creada dentro del proyecto de concesión o en la dependencia de donde procede el documento.
- Los documentos que se reciben en VHS se migrarán a medios digitales, de acuerdo con el paso anterior, los originales de estos medios se preservarán en cedetecas y mobiliarios adecuados para su conservación. Las cedetecas se limpiarán en su totalidad cada 6 meses, con toalla, bayetilla o similar seca, al igual que la estantería y los envases que los contienen.

Problemas por solucionar:

- a. Riesgos asociados a la pérdida de información en medios electrónicos.
- b. Riesgos asociados a la conservación de documentos en medios electrónicos.
- c. Organización y archivo de documentos electrónicos

Objetivo: Realizar las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

9. ANEXOS

9.1. Plan de Emergencia

Se entiende como emergencia, en la conservación de documentos, una situación fuera de control que pone en peligro o riesgo, la integridad de los documentos de archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Tipos de Emergencia	
Origen	Riesgo - Peligro
Natural	Presencia de una falla geológica (sismo, terrenos pantanosos), Condiciones atmosféricas adversas a la zona.
Social	Condiciones políticas y sociales de una región, asonadas, atracos, bombas, incluyendo amenazas, errores humanos y fallas organizacionales, ataques deliberados.
Tecnológico	Corto circuito, instalaciones de gas, Obsolescencia del Hardware, Software, formatos y soportes físicos.

El plan de contingencia en caso de emergencia debe contemplar los siguientes puntos:

- Los Archivistas profesionales y técnicos en la entidad hacen parte del personal que actuará sobre la documentación, en caso de emergencia.
- El área de Seguridad y salud en el trabajo elaborará el listado con los números de teléfonos de los servicios de emergencia (Bomberos, Policía, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.) y de los lugares donde se pueden obtener determinados servicios, materiales, etc. Y aplicará el procedimiento a seguir en caso de emergencia
- Se debe tener en cuenta el plano de evacuación publicado en la Intranet, lo más importante a proteger es la vida de los seres humanos.
- Si la emergencia es por un incendio, el brigadista más cercano debe informar y utilizar el extintor tipo solkaflam, se debe disponer por lo menos de un extintor de esta clase en cada oficina, se debe proceder de acuerdo con las siguientes instrucciones:
 - Antes de utilizar un extinguidor se debe tener en cuenta:
 - ✓ Siempre reporte el incendio primero.
 - ✓ En caso de duda, salga del edificio.
 - ✓ ¿Es pequeño y localizado el incendio?
 - ✓ ¿Está usted de 6 a 10 pies de distancia de las llamas de espaldas a una salida segura de escape?

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

✓ ¿Está utilizando el extinguidor correcto para el tipo de incendio?

Extintores Tipo C

- Se componen de gas carbónico o dióxido de carbono, el químico seco común, los extintores de fuego de halón y de químico seco de uso múltiple.
- Son los recomendados para incendios provocados por equipos eléctricos. Como los electrodomésticos, interruptores, cajas de fusibles y herramientas eléctricas.
- Los de Dióxido de Carbono hay que usarlos con poca presión, porque con excesiva potencia pueden esparcir el fuego. Impiden la conducción de la corriente eléctrica
- Use el extinguidor de este modo:
 - Hale el perno de seguridad.
 - Ubíquese a unos 2,5 metros de distancia del incendio.
 - Apunte a la base del incendio.
 - Apriete el gatillo.
 - No combata un incendio de espalda al fuego, siempre tiene que tener a la vista la zona de fuego, puede encontrarse atrapado.

9.1.1. Rescate de emergencia de documentos mojados

El secado al aire resulta más adecuado para grupos pequeños de documentos húmedos o ligeramente mojados. El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%; de lo contrario es probable que desarrollen moho y que la distorsión sea extrema. El aire debe circular en todo momento; esto se obtiene con la instalación de ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho. También se pueden utilizar ventiladores o secadores de pelo.

9.1.2. Rescate de emergencia de libros y documentos contaminados por hongos

En caso de encontrar documentación contaminada por hongos, se debe aislar inmediatamente y contratar un servicio de desinfección con empresas especializadas.

9.2. Diagnóstico

Ver diagnóstico publicado en la página web www.ani.gov.co

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 04/03/2019

1. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Diciembre 23 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009		
002	Marzo 04 de 2019	Actualización de acuerdo con la Guía del AGN		
2. APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto-6 GIT Administrativo y Financiero	01/11/2018	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Santiago Valencia Morales	Contratista	03/12/2018	
Revisado	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinador GIT Administrativo y Financiero	05/12/2018	
Aprobado	Comité de Gestión y Desempeño	Aprobado mediante Acta No. 54	13/12/2018	
Vo.Bo. SIG	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista	04/03/2019	

Enviado a calidad para publicación el 26 de febrero de 2019.