

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	DEFINICIONES	4
A.	QUÉ ES UN DOCUMENTO DE ARCHIVO	4
B.	CLASES DE DOCUMENTOS	4
i.	Documentos sustantivos:	4
ii.	Documentos facilitativos:	4
iii.	Documentos de Apoyo:	4
C.	CLASES DE ARCHIVOS	5
i.	Archivo de Gestión:	5
ii.	Archivo Central:	5
iii.	Archivo Histórico:	5
5.	NORMATIVIDAD	5
6.	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	5
a.	Elementos a Utilizar en los Archivos	6
b.	Conservación de Documentos en los Archivos de Gestión	6
c.	Conservación de Documentos en el Archivo Central	9
7.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	12
8.	PLAN DE EMERGENCIA	14
	Extintores Tipo C	15
a.	Rescate de emergencia de documentos mojados	15
b.	Rescate de emergencia de libros y documentos contaminados por hongos	16
9.	CONTROL DE CAMBIOS	16
10.	APROBACIÓN	16

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

1. 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.

Con la Ley General de archivos No. 594 de 2000, se 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 de 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 Mini 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.

2. 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.

3. ALCANCE

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

4. DEFINICIONES

A. QUÉ ES UN DOCUMENTO DE ARCHIVO

Es documento de archivo:

- ✚ El registro y soporte de información, que surge como resultado de la ejecución de una función o actividad, establecida en un acto administrativo (resolución, circular, oficio o memorando).
- ✚ Tiene como fin impartir órdenes, instrucciones, probar algo o transmitir información útil para el trámite y la gestión entre personas y entidades.

B. CLASES DE DOCUMENTOS

- i. **Documentos sustantivos:** Esenciales para el funcionamiento de la entidad y que por su contenido informativo, testimonial y probatorio garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de la misma 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.

- ii. **Documentos facilitativos:** Soportan trámites comunes en todas las dependencias, (oficios, circulares, memorando, planillas, etc.), Ej. La circular en la que se otorgan turnos de descanso el fin de año, o las políticas para la utilización de sistemas. Una vez informado, no debe archivarse con los documentos sustantivos, solamente en la oficina o dependencia que tiene la función de producirlos.
- iii. **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: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

C. CLASES DE ARCHIVOS

- i. **Archivo de Gestión:** Sistema de almacenamiento para documentación recibida y producida en las dependencias, la cual 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.
- ii. **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.
- iii. **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.

5. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación, Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, Reglamenta el capítulo 7 del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios para conservación de archivos.

6. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

“Es... el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro”. (Viñas, 1988 p.2)

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

a. Elementos a Utilizar en los Archivos

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

- Carpetas de propalcote blancas de 300 grms
- Ganchos legajadores totalmente plásticos
- Tintas para impresión en laser
- Papel para impresión blanco de 75 grms
- 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 computo de buen desempeño
- En archivo central scanner de alta velocidad
- Sistema de Gestión de documentos electrónicos, con el cual no sea necesario manipular los documentos físicos.

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

b. Conservación de Documentos en los Archivos de Gestión

- ✓ Los documentos que genere la Agencia Nacional de Infraestructura, deberán ser elaborados en papel blanco de 75 grms, 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 y Adjudicación, deberán dar estricto cumplimiento a la circular 05 de 2005, la cual 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 catalogo para el archivo de documentos de la ANI, así como subrayar la documentación, en caso de ser necesario se hará a lápiz negro o lapicero de tinta negra.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

- ✓ 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 usaran plumas fuente, micro puntas u otros similares.
- ✓ Los archivos de gestión deben ser fumigados al menos dos veces al año, por el método de micro aspersión con químicos de baja toxicidad.
- ✓ Todos los documentos se imprimirán en margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja, para evitar perder información en el momento de archivar o encuadernar los mismos.
- ✓ En las estanterías o archivadores la documentación debe conservarse la siguiente manera:
 - En la ANI se dispone de archivos rodantes verticales, por lo tanto las carpetas se deben archivar por serie documental y en orden numérico o alfabético ascendente, según corresponda y de izquierda a derecha. La identificación de las carpetas se debe hacer con rótulos (stickers) autoadhesivos en la pestaña vertical de la carpeta. Para mantener las carpetas organizadas debe utilizarse separadores metálicos.
 - Las estanterías deberán limpiarse retirando toda la documentación, por lo menos una vez cada dos meses, así mismo las carpetas.
 - Las personas que realizan la labor de limpieza deben disponer de los siguientes elementos de protección personal:
 - Gafas plásticas transparentes
 - Guantes de Nitrilo
 - Bata larga y puño ajustado
 - Tapabocas desechable
 - Alcohol Antiséptico en aspersor al 70%
 - Papel para limpieza
 - Detergente
 - Gel antibacterial
 - Procedimiento para efectuar la limpieza de las estanterías:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

- Retirar la documentación de la gaveta o entrepaño
 - Limpiar con toalla, bayetilla o similar humedecida en alcohol
 - Limpiar con toalla, bayetilla o similar seca
 - Esperar un tiempo prudencial para asegurar el secado
 - Archivar nuevamente las carpetas en el mismo orden en el que se encontraban.
- Para limpiar las carpetas, deberá utilizarse únicamente una bayetilla o similar seca, efectuando el proceso por la parte exterior de cada carpeta, tomarla del lomo y sacudirla suavemente
- ✓ No se deben doblar los documentos al momento de archivarlos, para evitar pérdida de información.
 - ✓ Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, es decir que se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información.
 - ✓ La entrega de documentos al archivo central se debe efectuar en el formato de inventario documental establecido, 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.
 - ✓ Evitar el uso de saliva para manipular los documentos. Utilice glicerina o humecedor 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.
 - ✓ Está totalmente prohibido retirar documentos de la entidad. Solamente se podrá hacer por una orden judicial.
 - ✓ Debe evitarse subrayar o realizar anotaciones con lapicero en documentos originales o ejemplares únicos de archivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

- ✓ Debe evitarse subrayar con resaltador o marcador los documentos de archivo, debido a que los componentes químicos con los que son elaborados, los pueden deteriorar rápidamente y en su gran mayoría son considerados documentos históricos.
- ✓ En las áreas donde se organizan y conservan documentos no se debe fumar, ni consumir alimentos y bebidas, se pueden ocasionar involuntariamente daños irreparables a los documentos. En el caso de que se rieguen 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 enrollaran y se dejara una referencia cruzada con el número y/o nombre de carpeta a la que pertenece.

c. Conservación de Documentos en el Archivo Central

- ✓ Las instalaciones del Archivo Central de la Agencia Nacional de Infraestructura, se ubican en el barrio Fontibón, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en los acuerdos 048, 049 y 050 del Archivo General de la Nación, que son complementarios y reglamentarios de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- ✓ Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central, deberán ser cambiadas una vez presenten deterioro, como rasgaduras, humedad o suciedad.
- ✓ Cuando se reciban transferencias documentales, deberá tenerse en cuenta revisar que los documentos no estén rasgados, manchados o sucios, en caso de encontrar tales deterioros, se registrará en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido y en el formato que se registra a continuación:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-028						
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001						
	FORMATO	REGISTRO DE DOCUMENTOS DETERIORADOS	Fecha: 28/11/2013						
Dependencia	Serie	Subserie	Proyecto	Título	Caja	Carpeta	Folio/s	Tipo	N° Contrato

Tipo de deterioro: Registrar con las siguientes letras según sea el caso:

M: Manchado R: Rasgadura, S: Suciedad RY: Documento rayado

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

- ✓ Cuando se identifiquen documentos doblados se desdoblaran cuidadosamente con espátula de madera, y se sacarán de la carpeta que los contiene, se archivará en sobre de cartulina blanca. Se archivara en planoteca horizontal o se deberá enrollar en mylar para ubicarla en la estantería de rollos. Al final del proceso se deja un testigo o referencia cruzada en la carpeta donde se encontraba el documento.
- ✓ Para el control de las condiciones ambientales en el Archivo Central, se llevará el registro de la temperatura y humedad relativa con la utilización de un termohigrómetro digital, el registro se realizará los días miércoles y viernes a la misma hora que suene la alarma, en el siguiente formato:

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-F-029
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión:	001
	FORMATO	REGISTRO TEMPERATURA Y HUMENDAD RELATIVA	Fecha:	28/11/2013
Fecha	Hora	Temperatura	Humedad Relativa	Observaciones

- Las personas que realizan la labor de limpieza deben disponer de los siguientes elementos de protección personal:
 - Gafas plásticas transparentes
 - Guantes de Nitrilo
 - Bata larga y puño ajustado
 - Tapabocas desechable
 - Alcohol Antiséptico en aspersor al 70%
 - Papel para limpieza
 - Detergente
 - Gel antibacterial
 - Jabón antibacterial líquido
- Procedimiento para efectuar la limpieza de las estanterías, cajas y carpetas:
 - Retirar las cajas de los entrepaños, llevarlas al área de limpieza de documentos.
 - Limpiar el entrepaño con toalla, bayetilla o similar humedecido en alcohol.
 - Limpiar con toalla, bayetilla o similar seca
 - Esperar un tiempo prudencial para asegurar el secado
 - Limpiar cada caja con toalla, bayetilla o similar seca en todas sus partes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

- Retirar las carpetas y limpiar la caja por dentro.
- Las carpetas se deben limpiar con tolla, bayetilla o similar seca únicamente por fuera y tomar del lomo y sacudirla suavemente.
- Archivar nuevamente las carpetas en el mismo orden en el que se encontraban.
- Colocar las cajas en el entrepaño y continuar con el siguiente.
- Llevar el registro diario de limpieza de cajas en el siguiente formato:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-030
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	REGISTRO DE LIMPIEZA	Fecha: 28/11/2013
Fecha	Estante	Entrepaño	De Caja a Caja

- La limpieza del depósito en el Archivo Central se realizará todos los miércoles así:
 - Aspirar toda el área
 - Trapear con mopa o trapero húmedo en hipoclorito de sodio
- La limpieza del mobiliario en las áreas de oficina, debe hacerse diariamente de la siguiente manera:
 - Limpiar los escritorios con trapo seco
 - Luego con trapo humedecido en alcohol,
 - Esperar aproximadamente 5 minutos y secar
 - Luego aspirar toda el área de oficinas
 - Trapear con hipoclorito de sodio y enjuagar bien.

Nota: Todos los elementos utilizados para la limpieza, deben ser desinfectados diariamente con hipoclorito de sodio.

- ✓ 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: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

- ✓ Los depósitos de archivo centralizados deben ser fumigados por lo menos dos veces al año.
- Las personas que efectúan las actividades y procesos técnicos para la organización de los documentos, deben disponer de los siguientes elementos de protección personal:
 - Gafas plásticas transparentes
 - Guantes de Nitrilo
 - Bata larga y puño ajustado
 - Tapabocas desechable
 - Gel antibacterial
 - Jabón antibacterial líquido

7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

- ✓ 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 períodos de retención documental que se aplican 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:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

- Se deben efectuar de 3 maneras así:
 - 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.

Las copias de respaldo o backups estarán bajo la responsabilidad de la Gerencia de Sistemas.

Nota: Cada tipo de copia debe hacerse en un medio magnético separado.

- ✓ Cada dos meses debe hacerse backup de ORFEO y de los inventarios documentales en discos duros. De las carpetas digitalizadas se entregará copia, para conservar en un depósito adecuado que permita la custodia segura de discos duros fuera de Bogotá.
- ✓ Los documentos que lleguen en DVD 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.
- ✓ De las presentaciones que se elaboren en las diferentes dependencias de la entidad, se debe enviar copia al área de archivo, esta copia puede ser enviada por correo electrónico.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

8. PLAN DE EMERGENCIA

Se entiende como emergencia en la conservación de documentos, la 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.
Tecnológico	Corto circuito, instalaciones de gas.

- ✓ El plan de contingencia en caso de emergencia deberá contemplar los siguientes puntos:
- Los brigadistas de la entidad hacen parte del personal que actuara sobre la documentación, en caso de emergencia
 - Elaborar 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.
 - Los brigadistas tendrán a la mano y en lugar visible, el listado con los números de teléfono de las personas que deben ser informadas, dependiendo de dónde se presente la emergencia, primero se informará a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, enseguida al Jefe y al Vicepresidente de la dependencia involucrada o afectada, así como al Experto o Gestor del área de archivo, si la emergencia tiene que ver con los documentos.
 - 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, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

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?
- ¿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.

a. 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 20º 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-003
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	MANUAL	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha: 23/12/2013

b. 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. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009		
10. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto - 6	17/12/2013	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Nelsy Jenith Maldonado Ballen	Gerente de Proyecto - 9	19/12/2013	
Aprobado	Maria Clara Garrido Garrido	Vicepresidente Administrativa y Financiera	23/12/2013	