
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1


## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN


1.	OBJETIVO DE LA GUÍA .....	7
2.	ALCANCE .....	7
3.	MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	7
4.	DEFINICIONES Y/O SIGLAS.....	10
5.	DESARROLLO DE LA GUÍA.....	12
5.1	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.....	12
5.2	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SIC.....	12
5.3	ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	13
5.4	PRINCIPIOS DEL SIC .....	13
5.5	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.....	14
5.6	COMPONENTES, PROGRAMAS Y EJES QUE DERIVAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	14
5.7	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN.....	15
5.8	DIFUSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN .....	17
5.9	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	17
5.10	SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA (CAPACITACIÓN).....	19
5.11	ADECUACIÓN, INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....	19
5.12	CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES.....	20
5.12.1	Características del nivel freático.....	21
5.12.2	Condiciones de las dimensiones de los depósitos .....	21
5.12.3	Distribución y dimensiones de áreas anexas a los depósitos de archivo.....	22

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1


5.12.4	Tratamiento de muros .....	23
5.12.5	Instalación de cielo raso o mecanismos que regulen los cambios térmicos .....	23
5.12.6	Instalación de Pisos .....	24
5.12.7	Aspectos a tener en cuenta para la selección y adecuación locativa áreas de Archivo .....	24
5.13	ADQUISICIÓN, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO .....	25
5.13.1	Mobiliario para documentos en papel.....	25
5.13.1.1	Estantería Fija.....	25
5.13.1.2	Estantería Rodante .....	26
5.13.2	Mobiliario de archivo para documentos digitales .....	29
5.14	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	31
5.15	CONSIDERACIONES PREVIAS.....	31
5.16	SISTEMAS DE CONTROL DE HUMEDAD, TEMPERATURA E ILUMINACIÓN VENTILACIÓN.....	31
5.17	ILUMINACIÓN .....	32
5.18	INSTALACIÓN ELÉCTRICA .....	32
5.19	PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANEJO DE EMERGENCIAS .....	33
5.20	FINALIDAD DEL SIC .....	33
5.21	OBJETIVOS DEL SIC .....	33
5.22	REQUISITOS PREVIOS – IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	34
5.22.1	Riesgos Naturales.....	34
5.22.2	Riesgos fortuitos o accidentales.....	35
5.22.3	Riesgos provocados.....	35
5.22.4	Equipos de seguridad y protección .....	35

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1


5.22.5	Potencial humano .....	35
5.22.6	Aspectos a considerar para la prevención y manejo de emergencias en archivos antes de un siniestro .....	35
5.22.7	Durante el siniestro .....	37
5.22.8	En caso de incendios .....	37
5.22.9	En caso de inundaciones .....	37
5.22.10	Después del siniestro .....	38
5.22.11	Migración de información en medios digitales .....	39
5.23	CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS RESPONSABLES EN CASO DE EMERGENCIAS .....	39
5.24	Disponibilidad de recursos .....	41
5.25	RECURSOS PARA ACUDIR A UNA EMERGENCIA .....	41
5.26	REHABILITACIÓN DESPUÉS DE LA RECUPERACIÓN.....	41
5.27	SANEAMIENTO AMBIENTAL.....	42
5.28	PRINCIPALES LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD EN ÁREAS DE ARCHIVO .....	42
5.29	INDICADORES DE DETERIORO BIOLÓGICO .....	43
5.30	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	43
5.31	LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO .....	44
5.32	CONDICIONES DE ASEPSIA EN ESPACIOS DE DEPÓSITOS Y ÁREAS DE TRABAJO DE ARCHIVOS.....	45
5.33	MONITOREO DE BIOCONTAMINACIÓN, SANEAMIENTO AMBIENTAL, CONTROL Y ERRADICACIÓN DE PLAGAS EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO .....	45
5.34	CICLOS DE MONITOREO DE BIOCONTAMINACIÓN, SANEAMIENTO AMBIENTAL, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN .....	46

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

5.35	TRÁMITE PARA EL MONITOREO MEDIOAMBIENTAL, DE BIOCONTAMINACIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL.....	47
5.36	LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, MOBILIARIO Y ESPACIOS DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO.....	48
5.37	CONDICIONES A TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE LA LIMPIEZA...48	
5.38	LIMPIEZA LOCATIVA DE DEPÓSITO, UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y MOBILIARIO.....	50
5.39	UNIDADES DE CONSERVACIÓN (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CAJAS Y CARPETAS).....	52
5.40	INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS .....	52
5.41	REQUISITOS GENERALES .....	53
5.41.1	Lavado de manos .....	53
5.41.2	Condiciones del espacio para manipulación de documentos en consulta y procesos técnicos	53
5.42	MANIPULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO .....	54
5.43	MANIPULACIÓN DURANTE EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO.....	54
5.44	MANIPULACIÓN DURANTE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	55
5.44.1	Extraer folios de un expediente.....	56
5.44.2	Manipulación de folios.....	57
5.44.3	Agrupación de folios en unidades específicas de almacenamiento .....	57
5.44.4	Agrupación de carpetas en unidades generales de almacenamiento.....	58
5.44.5	Manejo de rótulos en cajas y carpetas .....	58
545	EMBALAJE Y TRASLADO DE ARCHIVOS .....	58
5.46	TRÁMITE PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS.....	63

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

5.47	INTERVENCIONES MENORES .....	64
5.47.1	Productos recomendados para intervenciones menores en documentos con rasgaduras, cortes, roturas, fragmentos y de formato pequeño .....	64
5.47.2	Uso de Adhesivos y cintas adhesivas .....	65
5.48	USO Y ELIMINACIÓN DE GANCHOS METÁLICOS DE COSEDORA .....	65
6.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	66
7.	CONTROL DE CAMBIOS .....	68

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

## INTRODUCCIÓN


El Presente documento contiene las acciones para el aseguramiento de la información de los documentos que conforman los archivos físicos y electrónicos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, con los lineamientos técnicos de consulta que facilite y fortalezca la labor de organización, preservación y recuperación de los archivos, optimizando los recursos e insumos y mejorando los procesos de intervención y conservación eficaz y eficiente.

Con respecto a su fundamentación normativa, en el ámbito Nacional, con el establecimiento de la Ley General de Archivos 594, 2000, en el Artículo 46 del Título XI,<sup>1</sup> se establece la obligación para que los archivos de la Administración Pública implementen un “Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”, la cual fue reglamentada por el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 el cual establece la Preservación a Largo Plazo, como 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.

El presente texto, se ha estructurado en tres partes. La primera, se dedica a resolver algunas preguntas relacionadas con la definición y alcance del Sistema Integrado de Conservación. La segunda, orienta aspectos relacionados con el diseño, mantenimiento y difusión del Sistema Integrado de Conservación y la última, define los pasos metodológicos para su implementación.

Las orientaciones metodológicas aquí expuestas, pretenden ser un referente y no una limitante para el desarrollo de la Función Archivística de Migración Colombia. En este sentido, con este documento, se pretende ayudar a mejorar el trabajo de la Entidad en lo referente al tema de conservación y superar los obstáculos y dificultades que inciden en el adecuado uso y acceso a la información.

<sup>1</sup>Archivo General de la Nación. Ley General de Archivos 594,2000. Artículo 46 del Título XI

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

Conforme lo expuesto, se presenta a continuación el Sistema Integrado de Conservación de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, la cual se espera se convierta en un documento de uso obligatorio en todos los procesos que lo conforman, para su aplicación y seguimiento.

## 1. OBJETIVO DE LA GUÍA


La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

## 2. ALCANCE

La presente guía debe ser aplicada por la totalidad de los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, que en razón de sus funciones están inmersos en este instrumento archivístico indicado por el Archivo General de la Nación.

## 3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL


- Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.


- Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura<sup>1</sup>, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma.
- Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “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”:
- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Acuerdo 047 de 2000, del Archivo General de la Nación, “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del Archivo General de la Nación del reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 049 de 2000, del Archivo General de la Nación, “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 050 de 2000, del Archivo General de la Nación, “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”.
- 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, del Archivo General de la Nación, “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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

#### 4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

**Accesibilidad:** Es la disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.


**Autenticidad:** Se refiere al poder demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

**Sistema Integrado de Conservación:** 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.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

– restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Desfosfatada:** que tiene un desgaste de fosfato.


**Desoxidada:** que tiene un desgaste de óxido.

**Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Hidrofugante:** que no deja pasar la humedad evitando filtraciones de agua.

**Inalterabilidad:** Es lo que se le debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

**Integridad:** Característica que hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**Material ignífugo:** es el material que retarda las consecuencias del fuego.

**Material particulado:** son diminutos cuerpos sólido o líquidos que se encuentran en el ambiente.

**Originalidad:** se enfoca a conservar un documento en el que se ha consignado la información por primera vez y de forma definitiva, que es el que contiene todas las marcas de validación y tiene todas las condiciones de autenticidad.

**Preservación (conservación preventiva):** Aplicación de acciones y estándares, antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

**Unidad:** Característica de garantizar la unificación de la información en un documento.


## 5. DESARROLLO DE LA GUÍA

### 5.1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Se refiere al conjunto de estrategias y acciones de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la Entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional, así como la disponibilidad de toda la documentación, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquiera de sus etapas de su ciclo vital.

### 5.2 RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SIC

El Sistema Integrado de Conservación, será liderado por el Grupo de Archivo y Correspondencia con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y apoyo de la Oficina de Tecnología de la Información de la Unidad Administrativa Especial Migración

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

Colombia. Se obliga su implementación a los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como a los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. El incumplimiento de lo anterior, dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

### 5.3 ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC


Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:

- **Diseño:** Referido a los programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.
- **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el marco del Sistema Integrado de Conservación a largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo, en pro del aseguramiento de la información.
- **Administración:** Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

### 5.4 PRINCIPIOS DEL SIC

La implementación del Sistema Integrado de Conservación se vincula directamente a la Administración Distrital bajo los siguientes principios:

- Cumplir con el deber de memoria del Estado.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Garantizar el derecho a la información.
- Acercar la Administración al ciudadano.
- Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Distrital.
- Preservar la memoria Institucional Migración.
- Proteger el patrimonio documental de la nación.
- Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

## 5.5 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC


- La cantidad o el número total de unidades que se expresa en los archivos en metros lineales.
- La heterogeneidad material y tecnológica dentro de la aparente unidad formal.
- La funcionalidad, el uso directo y casi cotidiano que debe tener el material documental.
- El estado de conservación en el que se encuentra el material documental.

## 5.6 COMPONENTES, PROGRAMAS Y EJES QUE DERIVAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

- Plan de Conservación Documental y aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos
- Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como propósito una adecuada producción y aseguramiento de la información, manteniendo sus características de unidad, integridad, autenticidad y originalidad.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1


## 5.7 DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

A continuación, se presentan los programas de conservación que deben ser aplicados en la UAEMC Migración Colombia, indicando los objetivos, público involucrado, alcance, entre otras actividades; en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

A partir de estos elementos se pretende mantener valores importantes para los documentos tales como integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.


Es necesario precisar que la implementación del Sistema Integrado de Conservación, es de uso obligatorio para la Entidad y se recomienda su implementación, está acompañada de acciones de sensibilización en pro del aseguramiento de la información, como se plantea en el siguiente cuadro:

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
ACTUALIZACION DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Establecer una línea base de trabajo, para el tratamiento integral de los archivos y el aseguramiento de la información desde el conocimiento y tratamiento de la documentación en sus diferentes medios o soportes, con miras a establecer estrategias para su abordaje.	Profesional especializado	Soporte papel (manual, industrial incluye vegetal, químico, fotográfico), fotografías, medios ópticos, medios magnéticos, medios sonoros y audiovisuales.	Realizar la actualización del Diagnóstico Integral de archivos en cuanto a aspectos de conservación.	1 anual para todas las dependencias	Documento

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

SENSIBILIZACIÓN	<p>Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental.</p>	Profesional Especializado	<p>Personal relacionado con el archivo de Migración. (Se hará especial énfasis en los servicios de archivo como préstamo, consulta y reprografía, es decir, en todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de documentos.</p>	<p>Realizar jornadas de capacitación con el personal relacionado con el Archivo en aspectos de conservación y otros tales como: Manipulación de la documentación y las unidades de conservación. Sistemas de depósito almacenamiento</p>	1 capacitaciones magistrales anuales a nivel Central y regional	Capacitaciones realizadas y material de apoyo producido
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA ARCHIVO	<p>Aplicar mecanismos y estrategias para el manejo en aspectos de conservación de las instalaciones de archivo</p>	Personal que Tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia del nivel central y regional	<p>Áreas de Archivo y de procesos de intervención archivística</p>	<p>Acompañar a solicitud de las diferentes dependencias a revisar el estado de depósitos para el almacenamiento, para establecer mecanismos, estrategias y compromisos para su mejora.</p>	1 visita anual a nivel central y regional	Informe
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	<p>Medir y registrar las condiciones ambientales – humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos- en las áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos para aplicar en conformidad a lo establecido los mecanismos y sistemas necesarios para estabilizar y controlarlas</p>	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia a nivel central y regional	<p>Monitorear y controlar las condiciones ambientales de las áreas de archivo con mayor volumen documental en la Entidad para determinar sus valores y fluctuaciones y por ende su influencia en la conservación de la documentación</p>	<p>Medición de las condiciones ambientales</p>	Una (1) en las áreas de archivo con mayor volumen documental	Un (1) Documento Informe del Monitoreo de condiciones ambientales



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1


PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANEJO DE EMERGENCIAS	<p>Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, asonada terrorista, emergencia o desastre con el fin de proteger del acervo documental y del personal.</p>	<p>Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia de Migración el Grupo de Salud Ocupacional y a los usuarios.</p>	<p>Áreas de Archivo y material documental</p>	<p>Desarrollar y aplicar un documento denominado "Plan de Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias" que esté en concordancia con lo establecido en el Acuerdo AGN 050/2000, referente a prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y las recomendaciones específicas para el mantenimiento de la documentación.</p>	<p>Aplicar las recomendaciones específicas para el mantenimiento de la documentación e implementar la correcta señalización y sistemas de monitoreo y control</p>	<p>Un documento y correctivos Según las necesidades. Documento Correctivos y señalización en áreas de archivo</p>
INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS	<p>Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico - mecánico de los documentos.</p>	<p>Personal encargado de la ejecución de procesos técnicos operativos de administración, custodia y organización de archivos</p>	<p>Material documental</p>	<p>Evaluar de forma permanente el estado de conservación del acervo documental y aplicar los siguientes procedimientos en el material documental de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos (en caso de existir): Limpieza mecánica superficial, Eliminación de pliegues y dobleces, Unión de roturas y rasgaduras, Recuperación de plano</p>	<p>Las requeridas según el acervo documental</p>	<p>Documentos Intervenido</p>

## 5.8 DIFUSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

Hace referencia a los lineamientos que permiten administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

## 5.9 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El diagnóstico de archivos, que debe ser actualizado una vez al año, por el Grupo de Archivo y Correspondencia, permitiendo evaluar las variables involucradas en la preservación y

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

conservación del material documental, con miras a la determinación del Sistema Integrado de Conservación y posterior mantenimiento.


Para su ejecución, se han de tener en cuenta diferentes aspectos tales como:

- Identificación del archivo
- Medición de la volumetría de los documentos
- Evaluación de la Infraestructura física y mobiliario (Lineamientos bioseguridad)
- Evaluación de las características de la documentación y unidades de almacenamiento (no sólo a nivel de tipología, sino del estado de conservación)

El objetivo de la identificación del archivo y la medición, está orientado (en primer lugar) a determinar la estructura administrativa del archivo dentro de la Entidad, además del recurso humano destinado a desarrollar las funciones de archivo y segundo, establecer el volumen y área que ocupa la documentación. El resultado previsto se orienta a fijar los lineamientos bajo los cuales se realice la gestión de la documentación acorde con los principios archivísticos.

La evaluación de la Infraestructura Física y mobiliario que 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 se hará una inspección para establecer las condiciones en las cuales se encuentra el área destinada para archivo. En este aparte se hará una revisión de las características del mobiliario.

En tercer lugar, la evaluación de las características de la documentación, está orientada 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

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

documentos. Un punto central lo constituye determinar el estado de conservación de la documentación teniendo en cuenta tipos de deterioro biológico, químico y físico

### **5.10 SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA (CAPACITACIÓN)**


Las acciones de sensibilización y toma de conciencia están orientadas a lograr un mayor reconocimiento de la importancia de la gestión y valoración de los documentos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Estas actividades deben ser llevadas a cabo dos veces al año, por el área de conservación de la Entidad, las directrices que en estas jornadas sean impartidas deben ser socializadas y aplicadas por todos los funcionarios en todos los procesos del nivel central y nivel regional de Migración Colombia.

El Objetivo de este programa se centra en establecer mecanismos y acciones de sensibilización en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva. Los temas a abordar en las diferentes socializaciones son:

- Características de los soportes de archivo
- Sistemas de depósito y almacenamiento
- Manipulación de la documentación y las unidades de conservación
- Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía
- Gestión de archivo

### **5.11 ADECUACIÓN, INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Las acciones de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, están orientadas a establecer mecanismos para la adecuación y el mantenimiento de las áreas donde reposa la documentación. Su objetivo es evaluar redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captadores de suciedad que pueden incidir en riesgos para la documentación, verificar los mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito, identificar los factores

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

de alteración que inciden en el deterioro de la documentación desde la planta física y aplicar los correctivos pertinentes.

Las actividades que derivan de este apartado, deben ser realizadas de forma permanente y con seguimiento mínimo de una vez al año en cada una de las dependencias del nivel central y regional de Migración Colombia para los espacios donde estén ubicados los archivos. Los


## 5.12 CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES

La ubicación de los archivos centrales debe ser en los primeros pisos de las edificaciones, de acuerdo con las recomendaciones generales dadas para la adecuación de archivos. Para el caso de archivos ubicados en plantas altas, debe tomarse en cuenta el peso y tipo del mobiliario de archivo, puesto que su peso puede generar fallas estructurales en la edificación. No se recomienda cargas puntuales, tales como las producidas por un mobiliario rodante, por el contrario, se recomienda estantes fijos distribuidos en diferentes partes del área asignada para el depósito.

En las construcciones nuevas, donde el área de archivo requiera ser ubicada en una planta superior de la edificación, debe realizarse los reforzamientos estructurales para soportar el peso del archivo, esto, si el estudio estructural previo, dado por el ingeniero a cargo de la obra lo determina necesario. Asimismo, la distribución de cargas del archivo en el área asignada, debe ser asesorada por el ingeniero responsable.

Las placas de pisos y techos del área de archivo, deben estar aisladas del sistema hidráulico y sanitario, con el objeto de evitar posibles filtraciones y minimizar los riesgos de inundación. Por esta razón, es importante implementar sistemas que recojan y canalicen las posibles filtraciones que se presenten en el área.

Para el caso de áreas de archivo ubicadas en una edificación de una sola planta, es necesaria la impermeabilización de techos, adecuación de canales para el desagüe y el mantenimiento periódico de las mismas.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

### 5.12.1 Características del nivel freático


Para los depósitos de archivo ubicados en un área del edificio que presenta niveles freáticos altos, se recomienda contrarrestar las humedades ocasionadas en los muros debido a éste factor, mediante la construcción de canales de agua a nivel del piso en la zona externa de la edificación.

En edificaciones que se encuentran en un terreno inclinado, con varios niveles de construcción, quedando algunas de estas zonas en contacto con el terreno, se puede contemplar la opción de un doble-muro en los muros externos de la zona de archivo, para aislar las condiciones ambientales externas del lugar y propiciar condiciones climáticas más controladas que contribuyan a la conservación de los documentos.

### 5.12.2 Condiciones de las dimensiones de los depósitos

Las instalaciones seleccionadas para que repose el archivo central de Migración Colombia para el almacenamiento del Fondo Documental, deben tener las siguientes características:

- Por término medio, los depósitos ocupan el 60% de la superficie construida.
- Las medidas, según las recomendaciones internacionales de seguridad, deberán estar entre 200 y 250 metros cuadrados, que con estanterías fijas podrían albergar unos 1500 metros lineales de documentación. Esta área permite la distribución adecuada del mobiliario, el ordenamiento de la documentación, la circulación y manipulación segura del material documental entre las secciones del mobiliario de archivo.
- Si es necesario más espacio, se puede tener varios depósitos contiguos de las mismas medidas; y separados por muros y puertas preferiblemente cortafuegos.
- La altura promedio recomendada para el depósito de archivo puede ser de 2.70mts y 3.00 máximo. Las posibilidades de riesgo a causa de los techos y cielo rasos bajos, se minimizan cuanto mayor sea la altura.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1


- La altura recomendada genera un espacio prudencial entre la parte superior del mobiliario de archivo y el cielo raso, permitiendo la circulación de aire y la disminución de los deterioros que pueden causar las luminarias en la documentación por el calor y la intensidad de los rayos UV (ultravioleta) que éstas producen, implementando mecanismos que aislen estos factores. Igualmente, ésta altura evita que la documentación se encuentre cerca al sistema eléctrico, minimizando los riesgos de humedad, incendio por cortos circuitos o recalentamiento de luminarias en el material de archivo y aumento de la temperatura ambiente.

### 5.12.3 Distribución y dimensiones de áreas anexas a los depósitos de archivo

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Se requiere de un área adicional, para el funcionamiento del puesto de trabajo del responsable del archivo, el funcionamiento de procesamiento técnico de documentos y para la consulta de usuarios.

Si se trata de un archivo de gran producción documental, y si el tamaño del área donde se encuentra lo permite, es recomendable dividirla por muros o módulos, se requerirá de la colocación de módulos divisorios o falsos muros puesto que cada función debe contemplar un puesto de trabajo y consulta independientes, separados del depósito de archivo como tal, por razones de salud ocupacional. Cabe anotar que el puesto de trabajo debe contemplar un área para la ubicación de la fotocopidora y/o impresora.

En concordancia con la producción documental de la oficina, debe planearse la disposición del mobiliario. Como principio, la estantería o mobiliario de archivo, debe estar acorde con las necesidades de la documentación y no al contrario. La estantería debe ser metálica siempre.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

Lo anterior está determinado por el presupuesto con que cuente la entidad, teniendo en cuenta que una inversión actual en estos elementos, evitará gastos posteriores en tratamiento de conservación. Es importante aclarar que la estantería rodante requiere de una estructura en la edificación y en consecuencia en el piso, muy resistentes para poder ser instalada, como por ejemplo en un primer piso de placa en concreto.

#### **5.12.4 Tratamiento de muros**


El material de construcción de los muros debe aislarse con productos hidrofugantes para repeler la humedad que pueda estar en el ambiente y así evitar que ésta sea absorbida, ocasionando problemas a largo plazo. En caso que se realice aplicación de pintura en los muros, se debe contar con un material de protección que cubra totalmente las estanterías, planotecas y unidades generales de almacenamiento de los documentos.

Para el caso de construcciones con materiales de los muros a la vista siempre y cuando cumplan con especificaciones técnicas especiales tales como baja porosidad, no emitir material particulado, presentar estabilidad, es decir, que no represente un riesgo para el espacio en el que se va a contener la documentación.

Es importante contemplar la posibilidad de la aplicación de productos que proporcionen barrera ante la humedad del ambiente externo para evitar que sea transmitida al interior, promoviendo cambios en la humedad relativa del ambiente de la zona de archivo. Así mismo, el material del piso no debe expeler material particulado.

#### **5.12.5 Instalación de cielo raso o mecanismos que regulen los cambios térmicos**

Se puede hacer uso de cielos rasos o mecanismos que permitan aislar las instalaciones eléctricas y cambios térmicos. Su material no debe expeler material particulado, debe ser un material ignífugo y debe ser un aislante térmico.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1


### 5.12.6 Instalación de Pisos

La placa del piso debe estar recubierta con materiales ignífugos (no combustibles), de tráfico pesado. Para algunos casos es recomendable recubrir con un acabado de concreto endurecido y esmaltado o el uso de baldosa cerámica.

### 5.12.7 Aspectos a tener en cuenta para la selección y adecuación locativa áreas de Archivo

- ✓ Medición del volumen total y relación del material documental a trasladar, indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual, futura y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación del material.
- ✓ Hacer una relación del mobiliario de archivo a trasladar indicado tipo de mobiliario, medidas, ubicación actual y futura, número de placa de inventario y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación del material.
- ✓ Selección del inmueble y el espacio destinado para el nuevo archivo mediante concepto emitido por el profesional del Grupo de Archivo y Correspondencia.
- ✓ El Grupo de Archivo y Correspondencia en conjunto con el Grupo Administrativo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia realizarán un plano de distribución de documentos y mobiliario de archivo, en su respectivo depósito.
- ✓ Solicitar adecuaciones al Grupo Administrativo o al proveedor del espacio que va a albergar el archivo, según requisitos de conservación, procesos archivísticos y servicios, si se requiere.
- ✓ La Oficina de Tecnología o el proveedor del servicio de la Información adecuará los puntos de red e instalaciones de luz reguladas, así como aquellos otros requerimientos tecnológicos para el normal funcionamiento de los servicios de archivo y enviará un memorando informando sobre adecuaciones realizadas.



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- ✓ Solicitud para la adquisición de bienes y servicios requeridos para los traslados de los documentos y del mobiliario de archivo con base en las condiciones técnicas del Embalaje y Traslado de Archivos.
- ✓ Como acción de conservación preventiva, si lo requiere el archivo, por indicadores de presencia de insectos y de ratones, solicitar la fumigación, desinfección, desinsectación y desratización, el tratamiento preventivo y curativo que corresponda a cada caso.
- ✓ En caso de requerirse la compra e instalación de nuevo mobiliario de archivo para su adquisición se deben tener en cuenta las especificaciones técnicas del material, su funcionalidad y su instalación especificadas en este documento.
- ✓ En caso de una tercerización del servicio, esto será asumido por el contratista que sea seleccionado.

### 5.13 ADQUISICIÓN, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO


Las acciones de adquisición, adecuación, y mantenimiento de mobiliario, están orientadas a establecer mecanismos para adquisición y el mantenimiento del mobiliario. Su objetivo es evaluar las características técnicas, como capacidad, resistencia, compatibilidad con los materiales contenidos y aplicar los correctivos pertinentes.

Las actividades que derivan de este apartado, deben ser realizadas con seguimiento mínimo de una vez al año en cada una de las dependencias del nivel central y regional de Migración Colombia. Los aspectos a considerar en relación al mobiliario se relacionan a continuación.

#### 5.13.1 Mobiliario para documentos en papel

##### 5.13.1.1 Estantería Fija


- Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser construidos para soportar una carga de 100 Kg. por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1


- El piso y el techo de cada cuerpo, deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100 kg cada uno, estos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca.
- La estabilidad de cada cuerpo de estantería se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación.
- El oferente externo de la estantería debe efectuar la modulación exacta de acuerdo con las medidas suministradas y los planos entregados, para determinar el número de módulos que se pueden instalar en cada recinto.
- Se deben tener en cuenta las medidas del corredor de circulación principal mínimo de 100cm. y espacios para desplazamiento entre módulos mínimo 70cm. de ancho.
- Con respecto a los muros del depósito, la estantería debe estar separada 20cm; lo que permite una buena circulación del aire.

#### 5.13.1.2 Estantería Rodante

- Los parales de cada cuerpo de estantería deben garantizar máxima utilización.
- Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben soportar una carga de 100 Kg. por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
- El piso y el techo de cada cuerpo, construido, deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100 kg cada uno, estos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca.
- La puerta debe tener el mismo acabado de los cuerpos de estantería y cerradura tipo CISA.
- Visor identificador metálico con lamina acrílica transparente adosada en la tapa lateral, dos (2) por cada módulo.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1


- Manija metálica para accionamiento manual del sistema de manera que el desplazamiento de cada módulo de estantería sea suave sin necesidad de imprimir demasiada fuerza.
- El sistema de tracción (carro, base, ruedas, rodamientos, cadena) debe operar a lo largo de todo el modulo (cuerpos de seis (6) y siete (7) unidades de consulta) que deben ser accionados desde el corredor de circulación en cada depósito, de tal forma que rueden uniformemente sobre el riel.
- El riel metálico en acero podrá ser anclado o no al piso, dependiendo del sistema de cada proponente, debe ser antivuelco evitando que los carros o módulos se salgan de su curso normal, los rodamientos deben tener un sistema que disminuya la vibración con el objeto de prevenir desajustes en el sistema.
- La estabilidad de cada cuerpo de estantería se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación.
- El tipo de pintura debe ser epoxi poliéster electrostática, color gris claro igual al mobiliario existente en el Archivo General de la Nación, la pintura será aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas.
- Se debe anexar la explicación técnica y o manual de operación, para garantizar una segura utilización de la estantería en condiciones normales o en caso de catástrofe (sismo) o cualquier otra eventualidad.
- Se debe entregar una probeta correspondiente a la lámina con su respectivo acabado (pintura electrostática) para efectuar pruebas de rayado, para asegurar la calidad de este y evitar problemas de oxidación.
- Las medidas estándar de cada cuerpo de estantería de una sola consulta son: 220 cm. de alto (desde el piso en concreto endurecido a parte superior de la tapa), 90 cm de frente útil, 40 cm de fondo útil, seis (6) entrepaños de 2.5 cm de altura y 10cm. libres bajo el último para efectuar labores de limpieza.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Las medidas de cada cuerpo de estantería de doble consulta serán las mismas de los cuerpos de una consulta, salvo que el fondo útil debe ser de 80cm.
- El oferente debe efectuar la modulación exacta de acuerdo con las medidas suministradas y los planos entregados, para determinar el número de módulos que se pueden instalar en cada recinto.
- Se debe respetar la modulación indicada en los planos, en la cual ya se determinó corredor de circulación principal, espacios para desplazamiento de módulos y separación contra muro, entre otros.
- La distancia de los pasillos internos entre cada cuerpo de la estantería deberá ser de 70cm de ancho, y los pasillos principales de circulación entre 100cm y 120cm; distancia mínima para permitir el paso del personal.
- Con respecto a los muros del depósito, la estantería debe estar separada 20 cm; lo que permite una buena circulación del aire.
- Se requiere una visita técnica de los oferentes, a las instalaciones del depósito de archivo de las sedes para verificar las características y dimensiones del espacio donde se realizaría la instalación del mobiliario.
- Se deben anexar los diseños de la propuesta, con el fin de evaluar su sistema constructivo.

### **5.13.1.3 Rehabilitación de Mobiliario de Archivo (Mantenimiento y refacción de mobiliario rodante)**

Se debe realizar un mantenimiento del mobiliario rodante una vez por año como mínimo, y las respectivas refacciones que requiera en cuanto a cambio de piezas se refiere, esto con el propósito de prevenir cualquier evento que ponga en riesgo la vida del personal del depósito de archivo y la pérdida e inaccessos de la documentación. Eventos como el descarrilamiento y caída de un rodante, pérdida de freno en la apertura y cierre de los carros y el trabado de los mismos en su apertura y cierre, son algunos de los eventos más comunes.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

Es importante destacar que, en parte, el mantenimiento de un rodante depende de su cuidado periódico en la limpieza, control en el peso, es decir no sobrecargar un rodante con más unidades de almacenamiento de las que se pueden disponer según su capacidad y, por último, en la forma de colocación de las unidades de almacenamiento sobre sus estantes.


Aspectos a tener en cuenta para la solicitud de rehabilitación de mobiliario de archivo:

- Solicitar al Grupo Administrativo mediante justificación y estudio de mercado, la contratación para el mantenimiento y refaccionamiento del mobiliario de archivo teniendo en cuenta que quien lo realice debe tener experiencia calificada para esta labor, garantizando la calidad del servicio prestado.
- Presentar reporte de mantenimiento y refaccionamiento realizado en el mobiliario de archivo del correspondiente depósito de archivo.

### 5.13.2 Mobiliario de archivo para documentos digitales


#### 5.13.2.1 Soportes ópticos y magnéticos

- ✓ En la actualidad, los discos ópticos son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc., sin embargo; en ocasiones se deterioran, dañándose por cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación. A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente llevan unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental.
- ✓ La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y, en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos. Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

coeficientes térmicos de expansión. Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.

- ✓ Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.
- ✓ La estantería o cajonera para el almacenamiento de estos soportes electrónicos debe presentar las mismas características técnicas de los materiales con que están elaboradas las estanterías fijas o rodantes o puede implementarse la misma estantería. Así mismo, las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.
- ✓ Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.
- ✓ El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.
- ✓ Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad.
- ✓ Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro.
- ✓ Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográfica.
- ✓ Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos producidos por medios digitales y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- ✓ Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante.

#### 5.14 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Las acciones de Monitoreo y Control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos.


Estas actividades deben ser realizadas de forma permanente y con reporte mínimo de una (1) vez al año en cada una de las dependencias del nivel central y regional de Migración Colombia.

#### 5.15 CONSIDERACIONES PREVIAS

Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos.

- **Humedad Relativa:** Los depósitos de archivos, cuya documentación está soportada en papel, deben mantener una humedad relativa entre 45% y 60% HR, evitándose grandes fluctuaciones puesto que éstas afectan la estabilidad estructural de los soportes.
- **Temperatura:** Se recomienda en los depósitos de archivo, cuya documentación está soportada en papel, debe estar entre los 15°C y 20°C. Al igual que la humedad relativa, es importante evitar fluctuaciones drásticas en la temperatura, puesto que causan deterioros estructurales y biológicos en los soportes.
- **Iluminación:** Cuando es natural e ingresa por las ventanas de los depósitos de los archivos no debe ser directa, ya que los rayos ultra violeta generan deterioros irreversibles en los documentos de archivo, se recomienda uso de filtros o liencillos puestos a manera de cortina.

#### 5.16 SISTEMAS DE CONTROL DE HUMEDAD, TEMPERATURA E ILUMINACIÓN VENTILACIÓN

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

La ventilación de los archivos debe garantizar la renovación de aire, es decir el aire que ingresa, circula y sale de forma controlada.

Los ductos de aire y/o ventanerías deben ir con rejillas con instalación de filtros de carbono o similares para que capturen y retengan las partículas de polvo y las esporas del ambiente que se depositan y acumulan sobre las superficies. La pureza del aire depende en gran parte del mantenimiento y limpieza periódica de los filtros. Otro sistema de filtro es el uso de tela llamada guata, acondicionado al tamaño de puertas y ventanas, es una alternativa que permite mantener abiertas puertas o ventanas si se requiere que haya circulación de aire.

### **5.17 ILUMINACIÓN**

Se deben emplear sistemas de barrera que ayuden a producir sombra minimizando la entrada directa de los rayos solares. Los sistemas de barrera pueden ser colocados sobre la fachada del edificio o en los vidrios de ventanas como es el caso de los filtros UV o sobre la estantería.


En las ventanas se pueden colocar filtros contra los rayos ultravioleta o persianas para re direccionar y minimizar el impacto de los rayos solares. Además, ayuda a mantener el espacio con una temperatura controlada, contribuyendo a la conservación documental.

Se puede usar luminarias fluorescentes, éstas requieren de un filtro o difusor para minimizar los rayos UV. Se recomienda que la instalación de las lámparas o luminarias sea a una distancia prudencial entre el último entrepaño superior de la estantería y el cielo raso, aproximadamente entre 80cm y un 1.00mt de distancia como mínimo.

### **5.18 INSTALACIÓN ELÉCTRICA**

- La iluminación debe ser suficiente, pero sin excesos. En los depósitos un punto de luz de 60w cada dos metros en los pasillos entre estanterías, y de 75w cada cuatro o cinco metros en los pasillos centrales, podrá ser suficiente.



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Los puntos de luz deben ir en los cielos rasos y bien distribuidos con el fin de evitar zonas de sombra.
- Debe existir un interruptor general en la entrada, así como varios más parciales en pasillos y paredes.
- Debe existir tomas de electricidad con cubiertas de seguridad.

### 5.19 PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANEJO DE EMERGENCIAS


- Las acciones de prevención de desastres y manejo de emergencias, están orientadas a establecer mecanismos para manejar los factores internos y externos de riesgos que pueden afectar la documentación antes durante o después que ocurra una emergencia.
- Su objetivo es crear nexos entre programas de conservación documental y el personal tanto encargado de manejo de la documentación, como usuarios para el aseguramiento de la información.
- Las acciones deben ser realizadas para prevenir emergencias y durante ellas para mitigar daños. El reporte debe realizarse una vez ocurra la emergencia.
- Las Acciones a seguir están enmarcadas por la normatividad del Archivo General de la Nación y las determinadas por la Entidad para el Manejo de Emergencias.

### 5.20 FINALIDAD DEL SIC

Proporcionar las medidas y acciones de conservación preventiva para los archivos de Migración Colombia, ante los diferentes factores de riesgo, eventos o siniestros, a fin de afrontarlos y neutralizarlos si fuera el caso.

### 5.21 OBJETIVOS DEL SIC




	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- ✓ Definir acciones que permitan la organización y conservación preventiva de los documentos generados por Migración Colombia.
- ✓ Adecuar las estructuras físicas de los depósitos de archivo Migración Colombia, según lo establece el presente documento como estrategia para el resguardo y buen servicio de la documentación.
- ✓ Dotar a los archivos con mobiliario para el almacenamiento de documentos, el cual garantice el fácil acceso y la adecuada conservación de los mismos.
- ✓ Realizar el adecuado mantenimiento y refaccionamiento del mobiliario de archivo forma periódica.
- ✓ Estandarizar y dotar las unidades de almacenamiento de documentos generales y específicas, con base en las normas técnicas de conservación de documentos.
- ✓ Dotar los implementos de seguridad industrial para la manipulación y limpieza de unidades de almacenamiento de documentos.
- ✓ Dotar los insumos y equipos requeridos para la limpieza y mantenimiento de depósitos de archivo y las unidades de almacenamiento de documentos.
- ✓ Establecer la periodicidad para la limpieza, desinsectación y saneamiento de los depósitos de archivo de Migración Colombia, con base en un cronograma anual.
- ✓ Dotar los equipos requeridos para el control preventivo de roedores en depósitos de archivo.
- ✓ Definir los mecanismos de acción en casos de siniestros, que permitan salvaguardar vidas humanas y los archivos considerados valiosos de Migración Colombia.

## 5.22 REQUISITOS PREVIOS – IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

### 5.22.1 Riesgos Naturales

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

No son predecibles, ni por su frecuencia ni en severidad, como es el caso de: terremotos, inundaciones, etc., los cuales pueden afectar las instalaciones del archivo.

### **5.22.2 Riesgos fortuitos o accidentales**

Son aquellos que se presentan en forma imprevista, los cuales pueden ser prevenidos, tales como: incendios, fallas de equipos que pueden afectar las instalaciones como, por ejemplo, cables calcinados, aparatos eléctricos en mal estado, desechos de cigarrillos; escape de gas, etc.

### **5.22.3 Riesgos provocados**

Son aquellos donde intervienen las personas, por ejemplo, los actos vandálicos (sabotajes), los cuales pueden presentarse tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones.


### **5.22.4 Equipos de seguridad y protección**

Cada área de archivo deberá contar con por lo menos un extintor de polvo químico. En el Archivo Central se deberá contar con un extintor de polvo químico seco, cuya fecha de vencimiento será controlada por el responsable del Archivo.


### **5.22.5 Potencial humano**

Los funcionarios que laboran en el Archivo Central y demás archivos de Migración Colombia, deberán participar en forma activa en los Comités de Emergencias; asimismo, el coordinador líder de cada archivo debe participar en el Plan de Conservación Preventiva y Acciones ante Riesgos de los Archivos de Migración Colombia.

### **5.22.6 Aspectos a considerar para la prevención y manejo de emergencias en archivos antes de un siniestro**

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Revisión en coordinación el Grupo Administrativo, El Grupo de Bienestar Institucional y el Grupo de Archivo y Correspondencia, de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
- Tener conocimiento de la ubicación del Tablero de Control de Energía que abastece a las áreas en mención.
- Contar con un plano de ubicación del depósito de archivo en el inmueble donde se encuentra.
- Desconectar los aparatos eléctricos al finalizar la jornada diaria de trabajo, considerando que generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera de la jornada laboral.
- Revisar periódicamente en coordinación el Grupo Administrativo y el Grupo de Archivo y Correspondencia los sistemas de electricidad y agua.
- Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de los archivos.
- Ubicar mediante un plano de los depósitos de archivo, las series documentales más valiosas. En el plano debe identificarse el sector y estante del depósito de archivo en donde se encuentran las series documentales más valiosas.
- Mantener operativos los equipos de extinción en polvo químico seco, asimismo el Archivo debe contar con disponibilidad presupuestal para sistemas de detección de humo.
- Por intermedio del Grupo de Seguridad y Articulación con la fuerza Pública, capacitar a las Brigadas de Emergencia en las prácticas que se deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundaciones.
- Entrenarse en el manejo de los equipos contra incendio y proponer la realización de simulacros para todo el personal que opera en los archivos.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Hacer la dotación de una caja de emergencias y un botiquín de primeros auxilios, como materiales que se utilizarán durante y después del siniestro; tales como plásticos, canastillas selladas de polipropileno, estibas plásticas, linternas, guantes de jebe, botas de goma, cordeles, camillas, etc.
- Elaborar un Directorio Telefónico de Emergencias y Contactos (responsables de los archivos) en caso de siniestros.

### 5.22.7 Durante el siniestro

Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.


Requerir la acción inmediata de los miembros de Comité de Emergencias PIRE.

En casos de emergencia, el personal de cada archivo de Migración Colombia, deberá definir y participar en las acciones a adoptar, con el Comité de Emergencias PIRE (Plan Institucional de Reacción de Emergencias) y el Comité de Archivo.

### 5.22.8 En caso de incendios

- Cortar inmediatamente el fluido eléctrico.
- Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
- Evacuar la documentación afectada priorizando las más valiosas.
- En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencias: Bomberos, etc.
- Una vez apagado el fuego, ventilar la zona afectada.


### 5.22.9 En caso de inundaciones

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Corte inmediato de la llave general del agua.
- En caso de inundación, cubrir los documentos con plásticos.
- Expulsar el agua empozada, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.
- Evacuar los documentos afectados a áreas ventiladas.
- Uno de los enemigos voraces de los documentos es el agua y la humedad ambiental alta, para locuaz se requiere de una reacción inmediata para el control o neutralización de los documentos que han sido afectados por esta.
- Si caen gotas sobre los documentos, llamar al fontanero marcando el número que le corresponda a la sede.
- Traslade las unidades de almacenamiento documental y/o documentos sueltos a una zona seca y con suficiente ventilación. No depositar los documentos o unidades de almacenamiento en el suelo ni en otras partes expuestas. Si no es posible trasladarlas, siga las instrucciones indicadas en el siguiente punto.
- Proteja las unidades de almacenamiento documental con la cubierta de plástico, las cuales se deben guardar en el sitio de archivo que indique el responsable.
- Informar sobre los documentos que se han humedecido, lo más pronto posible.

#### 5.22.10 Después del siniestro

- Aislar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos.
- Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberá exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.

### 5.22.11 Migración de información en medios digitales

Las dependencias que custodian documentos de valor permanente; deberán, en función a su disposición de recursos económicos y humanos, migrar su información hacia medios ópticos o magnéticos, a fin de contar con un respaldo ante una posible pérdida de la información en caso de siniestro.


Ningún medio garantiza la preservación a largo plazo, si no hay un plan documentado para ello que parta de una política integral de archivos y establezca acciones y estrategias para el aseguramiento de la información.

### 5.23 CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS RESPONSABLES EN CASO DE EMERGENCIAS

**Asignación de un responsable:** Persona o grupo de personas de la Entidad, responsables de dirigir, organizar, planear y tomar decisiones respecto al tema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia. Se debe conformar un comité encargado de dirigir, organizar, planear y tomar decisiones frente al Plan de Conservación Preventiva y Acciones ante Riesgos de Pérdida de los Archivos Migración Colombia ante cualquier evento o siniestro.


El comité ejecutor del Plan y su representante debe estar compuesto por las siguientes áreas de Migración Colombia:

- **Grupo de Archivo y Correspondencia:** Los archivistas deben conocer bien las consecuencias de la destrucción de los documentos o de los daños al acceso a los fondos.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- **Grupo Administrativo:** Para tratar temas en torno a los servicios públicos y seguridad. Por ejemplo, los expertos de los servicios públicos pueden proporcionar ideas de suma utilidad para la continuación del servicio a los usuarios después de un evento o siniestro.
- **Grupo de Salud Ocupacional y Bienestar Institucional:** La participación de éste grupo es muy importante puesto que los factores de riesgo externos e internos que pueden presentarse en un archivo intervienen de manera directa con el tema de salud ocupacional y riesgos profesionales.
- **Expertos en incendios y en seguridad pública:** Es importante que el comité incluya, aunque sólo sea temporalmente, este tipo de asesores con el fin de obtener información vital, e informar de las necesidades y preocupaciones de la Entidad a personas ajenas a ella.
- **Representante del PIRE:** Se debe contar con un representante del Plan Institucional de Reacción de Emergencias - PIRE.
- **Restaurador de Bienes Muebles:** Un especialista en conservación de documentos, quien debe, mediante protocolos e instructivos de conservación de documentos, establecer las acciones de conservación preventiva e intervención física de los documentos ante el riesgo de pérdida por un evento o siniestro.
- **Grupo Administrativo:** Para tratar los temas en torno al mantenimiento de edificios o locales. El personal de mantenimiento de edificios puede indicar todos los peligros y particularidades de la construcción, por lo cual se hace indispensable la participación de esta Subdirección.



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- **Subdirección Administrativa y Financiera:** Para la planificación de las finanzas puesto que es necesario disponer información, sobre la posibilidad de obtener fondos, y la procedencia de éstos, para la compra inmediata de los suministros y servicios necesarios en caso de un evento o siniestro.

#### 5.24 Disponibilidad de recursos

Los recursos para atención de emergencias pueden proceder de un fondo concreto de emergencia o de imprevistos, o bien pueden asignarse expresamente fondos discrecionales o especiales.


El aspecto financiero de la recuperación posterior al siniestro es especialmente problemático para muchas instituciones públicas que no han contratado un seguro exterior. Pero, por problemático que resulte, los responsables de las operaciones de recuperación deben saber si disponen o no de fondos.

#### 5.25 RECURSOS PARA ACUDIR A UNA EMERGENCIA

Se debe realizar una lista de los recursos con que puede contar la Entidad. Entre estos deben figurar los servicios de expertos en conservación, archivistas y conservadores con experiencia en la capacitación para siniestros y en la recuperación, así como centros, archivos o bibliotecas con departamentos de conservación que puedan impartir asesoramiento.

Las empresas y servicios comerciales deben figurar en la lista con sus direcciones y números de teléfono, así como las personas que hay que contactar en momentos de crisis. Así mismo se indicará dónde conseguir los suministros necesitados, como cajas y láminas de plástico.

#### 5.26 REHABILITACIÓN DESPUÉS DE LA RECUPERACIÓN

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

Una vez se hayan recuperado los materiales damnificados, habrá que limpiarlos, almacenarlos adecuadamente, volverlos a encarpetar o encuadernar, posiblemente volverlos a catalogar y, en algunos casos, sustituirlos. Hay que pensar en esta fase de la planificación de la recuperación. Deben considerarse cuestiones tales como la continuación del servicio para los usuarios de los archivos, las fuentes de sustitución, y los recursos humanos y financieros.


## 5.27 SANEAMIENTO AMBIENTAL

El Saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación. Su objetivo prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas.

Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas a nivel preventivo para evitar alteraciones en los documentos y deben ejecutarse en todas las dependencias de Migración Colombia. El reporte debe realizarse una vez se realice la labor de dependencia como se describe a continuación:

## 5.28 PRINCIPALES LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD EN ÁREAS DE ARCHIVO

- El personal que manipule la documentación, especialmente aquella con biodeterioro, no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias, entre otros ni problemas en la piel como dermatitis. Estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.
- El personal debe realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo en intervención técnica de documentos.
- Utilizar siempre los elementos de protección personal como por ejemplo batas, guantes, cofias, entre otros, y restringir su uso solamente al área de trabajo.
- Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo en un lugar seguro diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.
- Lavarse siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial, este procedimiento permite reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.
- Colocar la ropa de trabajo en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio (comercialmente: 39loros® o Decol®), aparte de la ropa de uso personal.
- No consumir alimentos, ni fumar, ni aplicar cosméticos en el área de trabajo, ya que de los microorganismos que se encuentran en el aire pueden permanecer por mucho tiempo en el aire después de culminar un procedimiento.


## 5.29 INDICADORES DE DETERIORO BIOLÓGICO

La presencia de manchas con coloración rosada, verdosa o puntos negros, son indicadores de contaminación de hongos y bacterias sobre el soporte de papel de un documento.

De igual manera, el olor desagradable en un documento, ver en un papel o libro sus puntas carcomidas, o con perforaciones a manera de galerías, son otros indicadores de presencia de roedores e insectos. Este tipo de contaminación biológica en documentos, resulta altamente nociva para la salud de cualquier persona que lo manipule como también, desastrosa para la pérdida de información contenida en estos.

## 5.30 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL


Como responsabilidad institucional de Migración Colombia, está la prevención de enfermedades ocupacionales, por esta razón, cualquier actividad que se lleve a cabo en un archivo debe ir acompañada de una dotación básica de insumos de seguridad industrial, los cuales deben ser contemplados dentro de la programación de la disponibilidad presupuestal del gasto anual por parte de cada una de las dependencias que tienen a cargo las diferentes sedes en donde se encuentran archivos de Migración Colombia. Los insumos recomendados son:

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Overol o bata manga larga fabricada en tela anti fluido, abotonadura frontal. Se debe lavar cada semana.
- Guantes de látex o nitrilo calibre 4 color azul: es importante anotar que los guantes nunca son un sustituto del lavado de manos, dado que el material no está fabricado para ser lavado y reutilizado, pues tiende a formar micro poros cuando es expuesto a actividades tales como, stress físico, desinfectantes líquidos e inclusive el jabón de manos, por lo tanto, permiten la diseminación de microorganismos. Se deben cambiar cada tres días o dependiendo de las características del trabajo técnico y el estado en el cual se hallen.
- Respiradores con filtro (cambiar cada ocho días), con esta medida se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes. En caso de documentación con biodeterioro se recomienda mascarilla de alta eficiencia European Estándar.
- EN149 categoría FFP2S (NIOSH), para lo demás, es importante el uso de mascarilla con filtro N95 de eficiencia.
- Gorro quirúrgico desechable de color blanco o azul: el gorro cubre el cabello y facilita la retención y posterior dispersión de microorganismos que flotan en el aire, por lo que se considera como fuente de infección y vehículo de transmisión de éstos.
- Gafas de protección transparentes ajustables (monogafas), lentes en policarbonato transparente y protección lateral, montura en nylon, plantilla graduable y ratchet para ajuste, antiempañantes y antirayadura.

### **5.31 LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO**

Manipulación durante la limpieza de unidades de almacenamiento documental. Cajas X200):


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- La limpieza superficial o la retirada de polvo sin abrasionar las unidades de almacenamiento, se debe hacer en seco, usando aspiradora con filtro de agua o con filtros adecuados. El cepillo, de cerdas suaves, se debe usar desplazándolo en un mismo sentido. Luego se puede completar la tarea con bayetillas blancas secas.
- Cabe resaltar, que la limpieza de unidades de almacenamiento documental, mobiliario de archivo y espacio del mismo, es una condición para poder efectuar un saneamiento y/o desinsectación para mayor eficacia de los productos aplicados en estos procesos.

### **5.32 CONDICIONES DE ASEPSIA EN ESPACIOS DE DEPÓSITOS Y ÁREAS DE TRABAJO DE ARCHIVOS**

- Disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación, para la manipulación de este tipo de material. El sitio debe ser ventilado, con buena iluminación natural y artificial – en lo posible bombillas de luz fluorescente con difusores.
- Evitar mobiliario de madera (estanterías o escritorios) para su almacenamiento, es preferible el uso de estantería y superficies de trabajo metálicas o plásticas.
- Las superficies de trabajo deben ser suficientemente amplias y forradas con papel periódico, el cual debe eliminarse al terminar cada jornada de trabajo.
- La puerta de acceso debe estar señalizada, indicando que es un sitio exclusivo para la realización de procesos técnicos de material contaminado por microorganismos.
- El área de procesos técnicos debe ser señalizada debidamente, indicando donde se encuentra el material contaminado (utilizar señalización de riesgo biológico), el que se encuentra en proceso de saneamiento y al que ya se encuentra saneado, con el fin de evitar confusión y reproceso.

### **5.33 MONITOREO DE BIOCONTAMINACIÓN, SANEAMIENTO AMBIENTAL, CONTROL Y ERRADICACIÓN DE PLAGAS EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO**

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

El monitoreo de Biocontaminación y saneamiento ambiental, la desinsectación y desratización son acciones que deben ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador, un microbiólogo, un físico y/o químico. Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo y organizados según Instructivo de Limpieza; de ser posible, las tapas de las unidades de almacenamiento deben quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.

No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área a realizar el saneamiento y la desinsectación. Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos.


El saneamiento ambiental y monitoreo de Biocontaminación, la desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada mediante la solicitud de un profesional en conservación de documentos y un microbiólogo y químico o físico del Archivo General de la Nación.

El proceso de saneamiento y desinsectación debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen los diferentes tipos de soporte documental y los materiales que componen las diferentes tintas tanto impresas como manuscritas, que no afecte la salud del personal que manipula la documentación tratada y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación garantizando su eficacia.

Se recomienda emplear la nebulización como método para la aplicación de productos para el saneamiento y desinsectación en archivos

### **5.34 CICLOS DE MONITOREO DE BIOCONTAMINACIÓN, SANEAMIENTO AMBIENTAL, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN**

De acuerdo a recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación, el saneamiento ambiental para depósitos de archivo, debe realizarse mínimo una vez al año y de forma inmediata para fondos acumulados.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año, así como para los documentos con mayor tiempo de retención como lo es el Archivo Central.

En caso de notarse alguna afección respiratoria o brote en el personal o usuarios del servicio de archivo, haber indicadores en la documentación y/o unidades de almacenamiento documental de manchas y/o micelio por hongos, indicadores de huellas y/o excrementos de insectos, presencia de insectos, excremento de ratones y/o presencia de éstos, inmediatamente el responsable del archivo debe hacer una solicitud al profesional en conservación.


La desratización debe hacerse únicamente en los casos en que haya un riesgo potencial de ingreso de ratones en las áreas de archivo dependiendo de las condiciones de salubridad de sus alrededores, y en los casos de haber indicadores de excremento o presencia de éstos.

Como medida preventiva de la presencia de roedores en depósitos de archivo, es recomendable la instalación de dispositivos de ultrasonido, los cuales aíslan los ratones impidiendo que estos ingresen al sitio. La eficacia de estos dispositivos depende del número que se coloque de acuerdo al área y a su ubicación en el espacio, ya que columnas, muros anchos o divisiones interfieren en la eficacia de estos.

El profesional de conservación hará una visita de inspección al archivo afectado por cualquiera de los casos presentados, y debe dar un diagnóstico general de conservación para gestionar y recomendar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.

### **5.35 TRÁMITE PARA EL MONITOREO MEDIOAMBIENTAL, DE BIOCONTAMINACIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL**

Una de las estrategias de control de la enfermedad ocupacional en archivos, dada la problemática, es el saneamiento ambiental, el cual debe ser obligatorio para las dependencias

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

que se encuentran en procesos de organización documental y para aquellas que han implementado el Sistema Integrado de Conservación.

El monitoreo ambiental, permite medir las condiciones de humedad relativa HR, temperatura, iluminación, carga de polvo y contaminación, en cuanto que el monitoreo de biocontaminación mide la carga microbiana del ambiente. Este se hace en los diferentes niveles de archivo de Migración Colombia tiene como finalidad determinar si las condiciones ambientales que presentan son apropiadas para la conservación de los documentos y para la salud del personal que labora en estos. Así mismo, determina las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias aplicar para mejorar las condiciones ambientales, estas acciones pueden ser el saneamiento ambiental, las limpiezas y readecuaciones físicas del espacio principalmente.

### **5.36 LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, MOBILIARIO Y ESPACIOS DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO**


La limpieza es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador o un archivista capacitado. Para lo cual el Grupo Administrativo que contrata los servicios generales de aseo, debe coordinar los términos y requerimientos con los responsables del Grupo de Archivo y Correspondencia.

Durante el proceso de limpieza, las unidades de almacenamiento a limpiar, deben manipularse según el presente documento y demás instructivos y protocolos establecidos para los procedimientos de conservación preventiva, para lo cual el personal responsable del archivo, sus auxiliares y técnicos, así como el personal de servicios generales de aseo, deben recibir capacitación por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia sobre los procesos técnicos descritos en este documento, y a las normas de bioseguridad establecidas para la manipulación y limpieza.

### **5.37 CONDICIONES A TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE LA LIMPIEZA**

Durante el proceso de limpieza se debe procurar retirar de la estantería, sólo las unidades de almacenamiento que correspondan a un entrepaño, con el fin de disminuir situaciones de



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

riesgo sobre la documentación, que queda por fuera de sus lugares de almacenamiento durante el procedimiento.


El espacio de trabajo para el desarrollo de la limpieza de las unidades de almacenamiento, en cualquiera de los archivos, debe contar con: superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de las unidades acorde con su formato, mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso de limpieza, y equipos de limpieza tales como aspiradora semindustrial con filtro de agua, la cual purifica el aire y mejoran las condiciones medioambientales que inciden en la salud.

Las superficies pueden ser mesas forradas en fórmica o de metal. Esta mesa no debe obstaculizar la circulación de las personas que trabajan en el archivo, y debe limpiarse diariamente una vez terminada la jornada con una mezcla de agua y alcohol etílico. El espacio donde se realice la limpieza debe ser lo suficientemente ventilado, de tal manera que permita la circulación de aire renovado.

Las superficies deben ser lisas y suaves de manera que se eviten deterioros de tipo físico causados por abrasión<sup>11</sup>, preferiblemente metálicas inoxidable o de fórmica (estas últimas forradas con papel periódico no impreso u otro material que pueda remplazarlo), debido a que estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección.

Las labores de limpieza superficial de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo no deben interferir en el préstamo y circulación de la documentación en la entidad, por lo que estas labores debe hacerse programada y concertada con las personas que tienen a cargo la consulta, y comunicarse a los usuarios internos con la debida antelación, debe realizar la limpieza de los depósitos de archivo de gestión, ubicados en todas las sedes y dependencias de Migración Colombia, de manera regular, es decir, todos los días.

Mantenimiento preventivo en archivos de gestión: Se debe realizar la limpieza como mínimo una vez al año e ideal el seguimiento de tres (3) veces al año del mobiliario y unidades de almacenamiento documental. Se debe aprovechar movimientos tales como traslados,

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.


Mantenimiento preventivo de los depósitos del Archivo Central. Se debe hacer como mínimo una vez al año. De ser programadas actividades tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de archivo, el refaccionamiento y/ o mantenimiento de mobiliario de archivo, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo una de estas actividades. Equipos e insumos requeridos para la limpieza

Los equipos, materiales y productos, usados en la limpieza, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos, estos son:

- ✓ Bayetillas blancas, no de color.
- ✓ Alcohol etílico al 70%.
- ✓ Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave.
- ✓ Aspersores o atomizadores
- ✓ Jabón de pH neutro
- ✓ Jabón líquido anti bacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.
- ✓ Toallas desechables
- ✓ Equipo de protección y limpieza

### **5.38 LIMPIEZA LOCATIVA DE DEPÓSITO, UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y MOBILIARIO**

Previo al inicio de la limpieza de las áreas de depósito de archivo, asegurarse de que el piso esté totalmente despejado sin que haya documentos o cajas (unidades de almacenamiento documental) sobre este ya que se puede mojar.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

Para limpieza de uniones de techos y paredes, los rincones, marcos de ventanas y claraboyas, rendijas entre otros se debe realizar la limpieza en seco con una aspiradora con filtro de agua, usando una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro, cubriendo toda la zona.

Igualmente, al realizar la limpieza en húmedo de las estanterías y demás mobiliario de archivo asegurarse que esté totalmente despejado sin unidades de almacenamiento sobre este mobiliario. La limpieza se debe hacer a las superficies de las unidades de almacenamiento, por ejemplo, cajas, tapas de encuadernaciones, carpetas, etc. y no del expediente en su interior, así mismo, se procederá a realizar la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades.

Antes de iniciar la limpieza se debe procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja, y colocarlas sobre la mesa, en la que va se va a hacer la limpieza


Limpiar cada una de las unidades de almacenamiento (cajas), con la aspiradora de filtro de agua, el cual debe estar provisto de una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol etílico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga.

Nunca aplicar ninguna clase de producto directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapo humedecido. La unidad de almacenamiento se limpia por todas las caras, girándola sobre sí misma, sin levantarla de la mesa.

Debe limpiarse la bandeja ocupada por las unidades de almacenamiento que se han limpiado, antes de reubicarlas en el mobiliario.

Si no es posible, realizar la limpieza de la estantería con aspiradora, puede utilizarse aspersionador con la misma mezcla recomendada en el numeral anterior, y repasar con bayetilla blanca. Teniendo cuidado de retirar previamente las cajas ubicadas en los entrepaños vecinos, o de cubrir las unidades de almacenamiento con un plástico protector.

- Limpiar en zigzag y cubriendo toda la superficie de la bandeja, con tela de algodón o bayetilla blanca ligeramente húmeda con la mezcla mencionada.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Repasar con tela de bayetilla blanca seca la misma zona, dejar secar completamente la bandeja antes de colocar las unidades (cajas) limpias.
- Una vez terminada la limpieza de este grupo de unidades, se dispondrán en su lugar siguiendo estrictamente el orden en el que se encontraban y se proseguirá con la siguiente bandeja.


### **5.39 UNIDADES DE CONSERVACIÓN (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CAJAS Y CARPETAS)**

El Almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las dependencias de Migración Colombia. El reporte debe realizarse una vez se realice la labor, conforme los parámetros aquí establecidos.

**Nota:** Se recomienda consultar los acuerdos referentes a unidades de almacenamiento de documentos, en la NTC 5397:2005 “Materiales para documentos de Archivo con soporte papel” y la NTC 4436: 1999 “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad” donde se hace referencia a materiales para documentos de archivo con soporte papel y en las “Guías para la Gestión Normalizada de Documentos” del Archivo de Bogotá y las “Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo” del Archivo General de la Nación.

### **5.40 INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS**

Las intervenciones en los documentos deben realizarse a nivel de conservación preventiva y como un mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones en la documentación. Las acciones que se realicen abarcan todas las dependencias de Migración Colombia donde exista material afectado y deben realizarse según las necesidades de la documentación, siguiendo la metodología propuesta.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

## 5.41 REQUISITOS GENERALES

La manipulación de la documentación es una acción, que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador y un archivista.

Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: consulta en puestos de trabajo, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc.

El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento documental, amueblamiento y sistemas de transporte de documentos requeridos para la adecuada manipulación de los mismos.

### 5.41.1 Lavado de manos


Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario.

Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros.

- ✓ Humedecer las manos y aplicar 5c.c. del jabón antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
- ✓ Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) minutos por encima de la muñeca.
- ✓ Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo.
- ✓ Finalizar secando con toalla desechable.
- ✓ Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.

### 5.41.2 Condiciones del espacio para manipulación de documentos en consulta y procesos técnicos

El espacio de trabajo para el desarrollo del procesamiento técnico o consulta de los documentos, debe contar con: superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1


manipulación holgada de la documentación acorde con el formato, igualmente debe contar con mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso.

Las superficies deben ser lisas y suaves de manera que se eviten deterioros de tipo físico causados por abrasión<sup>12</sup>, preferiblemente metálicas inoxidables o de fórmica (estas últimas forradas con papel periódico no impreso u otro material que pueda reemplazarlo). Estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección.

#### **5.42 MANIPULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO**

- Cuando la documentación a manipular presente contaminación biológica, y exceso de polvo, es requisito, el uso de guantes de nitrilo desechables, monogafas transparentes ajustables, máscara con filtro para material particulado.
- La documentación con deterioro biológico, debe manipularse de una forma controlada, abriendo con cuidado cada folio del expediente o libro con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.
- Colocar al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de biodeterioro, de manera que los aisle, controle la manipulación y la contaminación al personal.
- Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.
- No guardar el material contaminado en bolsas plásticas, utilice pliegos de papel periódico o Kraft® para su empaque.


#### **5.43 MANIPULACIÓN DURANTE EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO**

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Las cajas X200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo a su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería. Las carpetas deben ser ubicadas en las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo.
- No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas unas sobre otras de formato X200, y no más de cinco (5) cajas de formato X300 ya que se deformarían por el peso, esto para el caso de ser apiladas sobre estibas.
- Para retirar o reubicar la documentación en bandejas o entrepaños situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños.
- La documentación o las unidades de almacenamiento, una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.

#### **5.44 MANIPULACIÓN DURANTE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS**

- Durante la consulta de documentos no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- Manipular la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- Las unidades encuadradas deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlos sobre una superficie horizontal y desplegarlos sobre ésta.
- Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- Evitar abrir varios documentos al tiempo durante la consulta.
- Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material fílmico, material digital y planos, deben ser manipulados con guantes de algodón color blanco o guantes de nitrilo durante su consulta.
- Durante la consulta de un documento, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo.
- Asimismo, la documentación debe estar en el mismo estado físico conforme a como fue recibida por el solicitante.
- Por ningún motivo, las carpetas y folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, rasgaduras, marcas, manchas, repujados, y perforaciones, como también entregados en desorden y con folios faltantes.

#### 5.44.1 Extraer folios de un expediente

Para extraer los folios de un expediente agrupado con ganchos, se debe procurar realizar esta acción suavemente con ambas manos, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando jalar el folio.




	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

#### 5.44.2 Manipulación de folios

- Los folios se deben tomar desde la parte superior o central del cuerpo del folio, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin halar ni doblar sus bordes.
- Para manipular los folios, evite siempre, usar saliva, agua u otro tipo de sustancias, recomendadas por el comercio, para untar los dedos. Cuando se requiera, se puede usar la ayuda de la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz o un dedal de caucho.

#### 5.44.3 Agrupación de folios en unidades específicas de almacenamiento

- Un expediente puede estar compuesto por una o varias carpetas, cada una de ellas debe tener como máximo 200 folios dependiendo de sus características, para evitar el deterioro por desgarramiento de éstos durante su manipulación debido al peso y volumen que se genera al existir más folios de los que puede soportar una carpeta de estas características. No se deben perforar los folios, o hacer refuerzos con adhesivos húmedos.
- Para la agrupación de los folios se deben usar ganchos plásticos, legajadores de polipropileno, con el fin de evitar las manchas y deterioros producidos por la oxidación, cuando se usan ganchos metálicos.
- Para el caso de agrupar documentos de formato pequeño en un expediente, se recomienda que estos sean adheridos a una hoja de papel bond tamaño carta en su parte superior por medio de una cinta filmoplast. Unir cada esquina del documento en la hoja. Los pasos requeridos para la agrupación y encarpetao de documentos son:
  - Fijar adecuadamente el gancho en la carátula, por el reverso, en la pestaña en tela.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Introducir cronológicamente el folio del más antiguo al más reciente por fecha o si viene foliado, de menor número a mayor número como por ejemplo un libro.
- Fijar la tapa o contra carátula de la carpeta, situando el gancho desde su parte externa, en la pestaña en tela una vez ubicados todos los folios.
- Posteriormente ubicar el pisador del gancho.
- Cruzar los filamentos del gancho e insertarlos en las ranuras del pisador.


#### **5.44.4 Agrupación de carpetas en unidades generales de almacenamiento**

- Introducir las carpetas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja X200, asegurándose que el rótulo quede hacia la parte externa junto a la tapa, para que, al momento de abrir la misma, el rótulo sea visible fácilmente durante la búsqueda del expediente.
- Dentro de la caja X200 no deben haber más de 1000 folios para facilitar la manipulación de las carpetas y de la misma caja.

#### **5.44.5 Manejo de rótulos en cajas y carpetas**

- Las cajas X200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas.
- Cuando el volumen de documentos pertenece a una misma serie documental y sólo se tiene un rótulo, la información contenida en este, se debe transcribir de igual forma, a las siguientes carpetas con lápiz No.2, informando la totalidad exacta de carpetas.
- Las carpetas deben tener impreso en la cara (externa), a una tinta (color negro), el logo oficial de la Entidad, ubicado en la esquina superior izquierda. Así mismo, en la esquina inferior derecha., impreso un marco para la estampación del rótulo (mediante sello de tinta) con los datos de la información que va contener la carpeta


### **5.45 EMBALAJE Y TRASLADO DE ARCHIVOS**

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Todo el traslado, debe hacerse bajo la dirección del conservador y archivista, responsables.
- El personal debe tener la dotación de insumos de seguridad industrial.
- La adquisición de bienes y servicios requeridos para el traslado tales como locales, transporte, mantenimiento, desmonte y montaje de mobiliario de archivo, insumos, entre otros, mediante procedimiento de Gestión Contractual.
- Aprobación por parte de Subdirección Administrativa y Financiera para adquirir el espacio solicitado mediante la figura legal determinada por la administración ya sea por arrendamiento, préstamo, comodato.
- El traslado de archivo se desarrollará de acuerdo a las siguientes fases:

#### **FASE I. Preparativos**


- Solicitud de traslado dirigido al Grupo de Archivo y correspondencia, indicando la selección locativa del archivo y la medición de los documentos a trasladar.
- Solicitud de traslado por parte del área interesada dirigido al Grupo de Archivo y Correspondencia.
- Selección y adecuación locativa del espacio de archivo.
- Medición del volumen total y relación del material documental a trasladar, indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual y futura y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación del material.
- Hacer una relación del mobiliario de archivo a trasladar indicado tipo de mobiliario, medidas, ubicación actual y futura, número de placa de inventario y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación del material.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Solicitud para la adquisición de bienes y servicios requeridos para los traslados requeridos, estableciendo condiciones técnicas tales como número de viajes, tipo de camión, cantidades de unidades documentales a trasladar por viaje, entre otras.
- Elaborar plano de distribución de documentos y mobiliario de archivo, en su respectivo depósito.
- Elaborar cronograma de traslado.
- Solicitar apoyo al Grupo Administrativo en los trámites requeridos por Inventarios para movilizar y distribuir el mobiliario de archivo si es el caso.
- Recibir la relación de traslado de bienes.

## **FASE II. Alistamiento**

- Alistamiento de los bienes documentales y mobiliario de Archivo.
- Numerar de manera secuencial todas las unidades de almacenamiento, en caso de que dichas unidades no presenten esta numeración.
- Numerar los estantes y otras unidades de instalación, en el caso de traslado de mobiliario de archivo.
- Hacer la limpieza del depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento del archivo.
- Limpieza: Como acción de conservación preventiva, si lo requiere el archivo, por indicadores de manchas de hongos y bacterias en los documentos, solicitar concepto al personal de conservación para que ésta a su vez solicite el Monitoreo Ambiental y Saneamiento Preventivo y Curativo.
- Solicitar la fumigación, desinfección, desinsectación y desratización.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Si se requiere la adecuación del depósito de archivo donde se trasladará la documentación.

### **FASE III. Embalaje**


- Empacar las unidades de almacenamiento en orden consecutivo, en contenedores rígidos e impermeables tales como canastillas de plástico no perforadas. Nunca deben ir sueltas directamente en el furgón, para evitar movimientos y golpes durante el traslado.
- Se debe hacer entre dos superficies rígidas (cara y contra cara), aislando los documentos de las superficies mediante cartulina u otro material similar y plástico de burbuja, u otro material inocuo similar, para prevenir el movimiento de los planos y proteger de la humedad.
- Cada uno de estos paquetes debe ir identificado con un número consecutivo debidamente rotulado.
- Rotulación de canastillas; se rotulan marcando número de canastilla y rango de unidades de almacenamiento que contiene.

### **FASE IV. Desmonte de Estantería**


- Desarme, mantenimiento y montaje del mobiliario correspondiente.
- El desarme y montaje de la estantería debe corresponder al orden en que va a ser armada en la nueva sede, según el plano de distribución de documentos y mobiliario para el amueblamiento.
- En todos los casos debe comprobarse la nivelación de los pisos en los locales en los que se va a armar la estantería.

### **FASE V. Traslado**

- Es indispensable transportar la documentación en sobres o valijas de material impermeable, con cierre hermético y de formato mayor al de una hoja oficio.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1


- Cuando el número de expedientes, así lo requiera, la documentación debe ser transportada en canastillas de plástico, y estas ubicadas en carro transportador de documentos.
- El ritmo de traslado, acorde al cronograma, debe evitar en cualquier caso aglomeraciones o apilamientos de las unidades de almacenamiento y mobiliario en lugares de empaque y recibo del material.
- Los responsables del traslado deben definir la ruta de viaje y los horarios más apropiados. Los transportadores no podrán desviarse de la ruta establecida, ni podrán detenerse a lo largo de la ruta sin permiso de los responsables técnicos de área.
- Durante el traslado no se deben abrir ningún contenedor. Si cae y los documentos se desparraman, se debe avisar inmediatamente a un miembro del personal del archivo.
- Los furgones deben ir cerrados durante el traslado.
- Las canastillas de embalaje no deben quedar sueltas dentro del furgón del vehículo de transporte para prevenir eventuales caídas.
- El interior de los vehículos debe disponer de piso antideslizante y deben tener forros metálicos en su interior.
- Se debe garantizar la comunicación permanente entre los vehículos y los puntos de carga y descarga para solucionar cualquier eventualidad.
- Los responsables del traslado deben definir la ruta de viaje y los horarios de traslado más apropiados. Los transportistas no podrán desviarse de la ruta establecida, ni podrán detenerse a lo largo de la ruta sin permiso de los responsables técnicos de área.
- La zona de carga y descarga, estará en todo momento limpio y libre de residuos.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Las dimensiones de los vehículos deben permitir su arribo lo más cerca posible al acceso de los depósitos de cargue o descargue.
- Si la zona de operación está al aire libre, se deben cubrir con carpas, de tal forma que las operaciones de carga y descargue queden completamente protegidas de las inclemencias atmosféricas.
- En caso necesario la zona de descargue debe prepararse con estivas plásticas, organizadas por secciones, dejando corredores de acceso para fácil ubicación y manipulación de la documentación.

#### **5.46 TRÁMITE PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS**

- Se debe enviar, un memorando al Grupo Administrativo por correo electrónico, informando el destino, la fecha y hora del traslado del mobiliario y material de archivo, con su respectivo inventario anexo.
- Solicitud y autorización de área de parqueo si se requiere, indicando número de placa vehículo, nombre completo y cédula del chofer y auxiliares del vehículo.
- Traslado y control de números de traslados y material trasladado, mediante una planilla de control de envío y recibo.
- Una vez embaladas las unidades de almacenamiento, las canastillas, se cargan en el camión de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba, de tal manera que la unidad de almacenamiento con el número topográfico mayor quede en el fondo del camión y la unidad con el número menor en el frente y arriba.
- Verificación del material entregado debe hacerse mediante la planilla de control de envío y recibo y firma de acta de traslado.
- El material debe ser descargado de los vehículos, y verificado, una vez lleguen al sitio de destino.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- El descargue se realiza siguiendo estrictamente el orden inverso a aquél en que fueron estibadas las unidades de almacenamiento, de tal forma que, en las columnas de unidades de almacenamiento, la numeración menor quede sobre la mayor y pueda ser reubicada en orden numérico secuencial.
- Las unidades de almacenamiento se ubican en la estantería, teniendo en cuenta el diseño preestablecido y siguiendo el orden numérico secuencial, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo dejando la primera caja en la parte superior izquierda, conforme se lee un párrafo de un libro.


## 5.47 INTERVENCIONES MENORES

Para la ejecución de procesos técnicos y conformación de expedientes se deben realizar intervenciones menores, las cuales pretenden asegurar la información y disminuir situaciones de riesgo sobre la documentación, por fuera de sus lugares de almacenamiento.

### 5.47.1 Productos recomendados para intervenciones menores en documentos con rasgaduras, cortes, roturas, fragmentos y de formato pequeño

- Se debe evitar usar cintas adhesivas o cualquier otro tipo de producto adhesivo para unir rasgaduras y fragmentos en el soporte (papel) de los documentos que no sea indicado por un profesional conservador. En este caso se debe pedir la ayuda al Grupo de Archivo y Correspondencia para dar las correspondientes indicaciones de uso de materiales de conservación y métodos de intervención en este tipo de deterioros.
- Para la intervención de estos deterioros usar los siguientes productos:
- Cinta autoadhesiva Filmoplast P, transparente, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio para hacer los puentes de unión en papeles transparentes, como es el caso del papel copia.



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Cinta autoadhesiva Filmoplast P90, color blanco, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio para hacer puentes de unión en papeles opacos como los son el bond, acuarela, trazo, entre otros.

#### **5.47.2 Uso de Adhesivos y cintas adhesivas**

Evitar adherir documentos a otro soporte con (colbón u otro adhesivo líquido) debido a que causan deformaciones en los mismos. Al igual, si es necesario retirarlo, es factible que el documento se abrase o se causen faltantes.


Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o pérdida se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra.

Cuando existan documentos con cintas adhesivas que se han desprendido en más de un 50% y han cambiado notablemente su apariencia física, es decir, se han tornado amarillas y el adhesivo se ha cristalizado perdiendo parte de su efectividad, se sugiere retirarlas con mucho cuidado. Una inadecuada práctica contribuye a la pérdida de información. Las rasgaduras presentes se han de corregir con una cinta con adhesivo de naturaleza neutra

En el proceso de organización de los expedientes se deben revisar los folios en sus diferentes caras, para verificar que no existan grumos de adhesivos, cintas u otros materiales que causen deformaciones.

#### **5.48 USO Y ELIMINACIÓN DE GANCHOS METÁLICOS DE COSEDORA**

- Evitar el uso de los ganchos de cosedora ya que estos deterioran los documentos por el óxido que producen. Además, que rasgan los documentos cuando son retirados.
- En el caso de que sea necesario unir documentos mediante el uso del gancho de cosedora, se debe hacer una pestaña en papel reciclado que debe ir en la esquina izquierda superior del documento.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

- Levante las puntas del gancho por la parte posterior del documento, dejándolas en ángulo recto.
- Por la parte anterior del documento, con el mismo instrumento, se agarra el gancho y se jala suavemente hacia fuera.
- Para eliminar los ganchos de cosedora, se debe usar saca ganchos y seguir los siguientes pasos: levante las puntas del gancho por la parte posterior del documento, dejándolas en ángulo recto. Por la parte anterior del documento, con el mismo instrumento, se agarra el gancho y se jala suavemente hacia afuera.


## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**Ley 594. (14, julio, 2000).** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

**Ley 1712. (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 006 de 2014.** Bogotá D.C., 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. COLOMBIA. Acuerdo No. 008 de 2014.** Bogotá D.C., 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000.** Bogotá D.C., 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 049 de 2000.** Bogotá D.C., 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”.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 050 de 2000.** Bogotá D.C., 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 de título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”


**CHACÓN A. Virginia. GONZÁLEZ H: Sara.** Edificios de Archivos en clima tropical y bajos recursos. Esfera Editores. 2003.

**INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS.** Norma técnica de medición de archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001. NTC 5029

**INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS.** Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá: ICONTEC, 2008. NTC 5397

**INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS.** Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá: ICONTEC, 2012. NTC 5921

**SHERENLYN OGDEN.** El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. Proyecto Cooperativo de Conservación para Bibliotecas y Archivos. DIBAM, CNCR, Santiago de Chile 2001

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	AGDG.04
	<b>GUÍA</b>	Sistema Integrado de Conservación	<b>VERSIÓN</b>	1

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	24-01-2020 Acta No. 006	Ilvis Patricia Serrano B.  Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia	Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera  Claudia Milena Mora Profesional de Migración OPLA	Juan Camilo González Garzón  Representante de la Alta Dirección para el SIG	Creación del documento atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación