

**SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
DOCUMENTAL**

**OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**BOGOTA**

**MAYO 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVOS.....	8
2.1. Objetivo General.....	8
2.2. Objetivos Específicos .....	8
3. ALCANCE .....	8
4. DEFINICIONES.....	8
5. REFERENCIA NORMATIVA .....	13
6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	15
6.1. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO .....	16
6.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO .....	16
6.1.2. ADMINSTRACIÓN DEL ARCHVO .....	19
6.1.3. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO .....	20
6.1.4. EL EDIFICIO .....	20
6.1.5. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO.....	29
6.1.6. ALMACENAMIENTO .....	30
6.1.7. ASPECTOS ARCHIVISTICOS .....	30
6.1.8. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	31
6.2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	32

6.2.1. ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	32
6.2.2. PROGRAMAS.....	33
6.2.2.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN .....	33
6.2.2.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. ....	35
6.2.2.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN .....	39
6.2.2.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES .....	51
6.2.2.5. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES .....	58
6.2.2.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	65
6.3. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - PPD .....	77
6.3.1. OBJETIVOS .....	77
6.3.1.1. Objetivo General .....	77
6.3.1.2. Objetivos Específicos.....	77
6.3.2. ALCANCE.....	78
6.3.3. POLÍTICA DE ARCHIVO .....	78
6.3.4. POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	78
6.3.5. POLÍTICA DE PRESERVACION DIGITAL .....	79
6.3.5.1. CARACTERISTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	88
6.3.5.2. PRINCIPIOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS .....	88

6.4. TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES O ELECTRONICOS.....	89
6.4.1. MIGRACIÓN .....	89
6.4.2. REPLICADO .....	90
6.4.3. ACTUALIZACIÓN – REFRESHING .....	90
6.4.4. EMULACIÓN.....	90
6.5. APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO .....	91

# 1. INTRODUCCIÓN

El compromiso por parte de Servicios Postales Nacionales S.A.S., a través de la Oficina de Archivo y Correspondencia es garantizar de manera integral la organización, custodia, consulta, conservación y preservación de la documentación generada y recibida por la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística; cumplimiento que se da a partir de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y la puesta en marcha de los planes, programas y procedimientos, que permitan de manera eficiente y eficaz administrar y disponer de la información y la documentación de archivo de manera transversal a toda la Entidad, esto solo se puede llevar a cabo con el apoyo de la alta dirección y la designación de los recursos necesarios para fortalecer el quehacer archivístico; lo que garantiza no solo la modernización del proceso, el cumplimiento de las funciones para las que fue creada la entidad, si no la transparencia en la actuación administrativa.

Por otra parte, y con el fin de fortalecer el compromiso de la Entidad, se complementan los programas, procesos y procedimientos definidos y adoptados con el Sistema Integrado de conservación, a partir del cual se establecen lo siguiente:

- ✓ Programa de Capacitación en el cual se identifican temas como la Manipulación, Almacenamiento y Realmacenamiento, ordenación de documentos a partir de la implementación y aplicación de las TRD; la socialización para la realización de transferencias documentales, además de la conservación y preservación de la información,
- ✓ Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas a partir del cual se establecen los periodos de revisión, mantenimiento de instalaciones físicas tanto en bodegas de archivo central, como en oficinas y Sedes Regionales.

- ✓ Programa de Control y revisión de elementos de seguridad instalados, controles de acceso y el establecimiento de medidas correctivas y preventivas entre otros aspectos.
- ✓ Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación, en el que se identifican los interesados, las funciones asignadas a cada uno de los roles responsables, se definen los recursos humanos, físicos y tecnológicos; se hace alusión a los procesos de autocuidado y bioseguridad, además de hacer referencia a los procesos de desinfección, desratización, desinsectación y algunas observaciones con respecto al tratamiento documental que se debe realizar en pro de la conservación de la información y la documentación.
- ✓ Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en el que se establecen las condiciones del terreno, el depósito, humedad, temperatura, ventilación, aire, iluminación de estos, actividades, elementos requeridos, responsables y la periodicidad con la que se deben realizar dichas actividades, de igual manera se describen los recursos (humanos, técnicos y tecnológicos) necesarios para su ejecución.
- ✓ Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres cuyo objetivo es establecer las acciones a seguir frente a la materialización de alguno de los riesgos identificados, con el fin de garantizar la salvaguarda y preservación de la información y la documentación almacenada y custodiada por la Entidad.
- ✓ Programa de Almacenamiento, Realmacenamiento y Manipulación de los activos de información cuyo objetivo es propender por la protección de la información contra el acceso, la destrucción (no autorizada) la pérdida, el robo y las catástrofes que puedan ocurrir (ISO 15489 - 1), en el se establecen las responsabilidades que tiene tanto la alta dirección, la oficina de Archivo y Correspondencia en conjunto con los procesos productores como administradores de la información producida en etapa de gestión; además se identifica el diseño de las unidades tanto de almacenamiento (carpetas) como de conservación (cajas) y ganchos legajadores, entre otros.

Sin embargo, no podríamos hablar de la implementación de un sistema de gestión documental sin pretender la implementación de procesos tecnológicos que permiten la generación de documentos en ambientes electrónicos, documentos que deben nacer con unas características propias y partir del establecimiento de políticas internas en aras de garantizar la autenticidad, la fiabilidad, la integridad la disponibilidad y la usabilidad de la información por parte de los usuarios que así lo requieran.

A través del presente documento se presentan no solo los programas si no los parámetros y acciones tanto preventivas como correctivas que se deben llevar a cabo para garantizar que los agentes (Fuerzas físicas, Actos criminales, Plagas, Contaminación, Radiación electromagnética, Temperatura/HR incorrectas, Catástrofes) no generen deterioro a los documentos ni pérdida de la información que posea valores secundarios y cuya disposición final sea conservación total, información que dará pie a la conformación de la memoria institucional de la Entidad.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

Garantizar de manera integral la conservación y preservación de la información independiente del soporte en que haya sido generada por la Entidad.

### **2.2. Objetivos Específicos**

1.2.2.1. Elaborar el Programa de Capacitación y Sensibilización

1.2.2.2. Elaborar el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

1.2.2.3. Elaborar el Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.

1.2.2.4. Elaborar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

1.2.2.5. Elaborar el Programa: Prevención de Emergencias y Atención De Desastres.

1.2.2.6. Elaborar el Programa: Almacenamiento, Realmacenamiento y Manipulación.

## **2. ALCANCE**

El sistema integrado de conservación aplica a nivel nacional a toda la producción documental generada por los diferentes procesos para el desarrollo de las funciones para las que fueron creados.

## **3. DEFINICIONES**

**ALMACENAMIENTO:** Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados (Ley 594 de 2000).

**ARCHIVO CENTRAL:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**AUTENTICIDAD:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**BIODETERIORO:** Este es un proceso natural de descomposición de la materia, en los archivos se produce como consecuencia de: Acumulación de materiales orgánicos, Condiciones de abandono y suciedad, Falta de ventilación y climatología adecuada.

**BIOSEGURIDAD:** Se define como el conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de trabajadores de la salud, pacientes, visitantes y el medio ambiente (Conductas Básicas en Bioseguridad: Manejo Integral. MINISTERIO DE SALUD. 1.997)

**CONSERVACION DE ARCHIVOS:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**CONSERVACION DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**CONSERVACION PREVENTIVA:** Facilita la programación de actividades con respecto a la conservación de fondos, en la que se deben establecer rutinas de inspección, seguimiento, control, responsabilidades, asignación recursos: humanos, Físicos y Tecnológicos.

**CONTROL:** Puede definirse en uno de sus aspectos como el mecanismo del proceso administrativo creado para verificar que los protocolos y objetivos de una empresa, departamento o producto cumplen con las normas y las reglas fijadas. El control tiene como objetivo evitar irregularidades y corregir aquello que frena la productividad y eficiencia del sistema como, por ejemplo, los mecanismos de control de calidad. (<https://www.significados.com/control/>).

**DATALOGGERS** o registradores de datos: Son dispositivos electrónicos que registran datos en el tiempo ya sea con un sensor incorporado o mediante sensores externos. Generalmente son pequeños y portátiles y están alimentados por baterías. Cuentan con microprocesador, memoria interna para almacenamiento de datos y sensores. Algunos registradores de datos interactúan con un ordenador y requieren de software para activar el registrador de datos y ver y analizar los datos recopilados, mientras que otros tienen un dispositivo de interfaz local (pantalla LCD y botones) y pueden utilizarse como un dispositivo autónomo. Ahora bien, la gran mayoría de los fabricantes clasifican los dataloggers como un dispositivo autónomo con capacidad para leer señales eléctricas vinculadas a la medición de magnitudes, como la temperatura, la humedad, el voltaje, etc. Los datos se almacenan en una memoria interna y son accesibles desde un software especializado o en algunos casos en forma de informe PDF al conectar el dispositivo al ordenador. (<https://www.termometros.com/Data-Logger>).

**DESHUMIFICADOR:** Es un aparato que reduce la humedad ambiental.

**DESHUMIDIFICADOR REFRIGERANTE:** Emplea una bomba de calor para generar una zona fría y una zona caliente. El deshumidificador absorbe el aire a través de la zona fría, donde la humedad del aire se condensa en forma de agua que se acumula en un depósito.

[https://www.fisiorespiracion.es/blog/deshumidificador/#1\\_Deshumidificadores\\_refrigerantes](https://www.fisiorespiracion.es/blog/deshumidificador/#1_Deshumidificadores_refrigerantes)

**DESHUMIFICADOR DESECANTE:** Es un aparato que sirve para regular el nivel de humedad del aire y eliminar el exceso de vapor de agua presente, utilizando un material higroscópico (que absorbe bien la humedad) para conseguirlo. (<http://www.purificadordel aire.es/deshumidificadores-desecantes/>).

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

**DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**GUARDIÁN DE SEGURIDAD:** El guardián de seguridad es un elemento de trabajo cuyo principal objetivo es proteger a todos los que tengan contacto con elementos que corten o

penetran en la piel, por ello se deben depositar allí hojas de bisturí y ganchos metálicos. (<https://www.colmenaseguros.com/arl/gestion-conocimiento/material-educativo/Boletines/JUNIO-2013-GUARDIANES-DE-SEGURIDAD.pdf>)

**HIGROMETRO:** Es una herramienta que nos permite conocer la humedad relativa que hay en el aire atmosférico. El resultado se expresa como un porcentaje que puede oscilar entre 0-100%. La humedad relativa es la proporción de vapor de agua presente en el aire en comparación con la cantidad de agua que haría falta para saturarlo a una determinada temperatura. Los higrómetros te ayudarán a saber si la humedad de tu hogar, oficina, invernadero o, en general, cualquier entorno es o no adecuada; por ejemplo, si se te reseca la garganta en exceso cuando conectas la calefacción, o bien si se empañan la ventana, un higrómetro puede ser un gran aliado a la hora de mantener las condiciones perfectas de temperatura y humedad del ambiente. (<https://www.termometros.com/higrometro>).

**HUMEDAD AMBIENTAL:** Se debe al vapor de agua que se encuentra presente en la atmósfera. El vapor procede de la evaporación de los mares y océanos, de los ríos, los lagos, las plantas y otros seres vivos. La cantidad de vapor de agua que puede absorber el aire depende de su temperatura. El aire caliente admite más vapor de agua que el aire frío. Una forma de medir la humedad atmosférica es mediante el higrómetro. ([https://es.m.wikipedia.org/wiki/Humedad\\_del\\_aire](https://es.m.wikipedia.org/wiki/Humedad_del_aire)).

**INTEGRIDAD** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**LUXÓMETRO** (también llamado **luxómetro** o **light meter**) es un instrumento de medición que permite medir simple y rápidamente la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente. La unidad de medida es el lux (lx). Contiene una célula fotoeléctrica que capta la luz y la convierte en impulsos eléctricos, los cuales son interpretados y representada en un display o aguja con la correspondiente escala de luxes. (<https://es.wikipedia.org/wiki/Lux%C3%B3metro>).

**PRESERVACIÓN:** Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos. ... Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Las autoridades deberán garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica, el estampado cronológico y la constancia de la verificación del certificado electrónico con el que se hubieran firmado, para lo cual se deben tener en cuenta principios de neutralidad tecnológica.

**PREVENCIÓN:** Condiciones que tienden a evitar el deterioro de los documentos.  
Medidas preventivas.

**RIESGO:** es una medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad y (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerable (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propiamente dicho). (<https://es.wikipedia.org/wiki/Riesgo>).

## **4. REFERENCIA NORMATIVA**

### **LEYES**

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”.

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional.

## **DECRETOS**

Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en el 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.

Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura<sup>1</sup>, el cual tiene antecedentes en los decretos reglamentarios: 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 estratégicas, 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 y 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.

## **ACUERDOS**

**Acuerdo 047 de 2000.** Archivo general de la Nación – AGN “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”.

**Acuerdo 049 de 2000.** “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 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.

**Acuerdo 050 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

**Acuerdo 006 de 2014** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. Archivo General de la Nación.

**Acuerdo 008 de 2014** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. (2018). Consultada en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)

## **5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

Definido como “el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”. (ACUERDO No. 006 de 2014, proferido por el Archivo General de la Nación).

## **Componentes del sistema**

Plan de conservación documental cuyo alcance es la documentación producida en soporte físico (papel, medios magnéticos y medios ópticos, entre otros.), aplica directamente a la infraestructura física

Plan de preservación digital a largo plazo cuyo alcance abarca los documentos producidos en ambientes electrónicos y documentos que han sido digitalizados, aplica a análisis de software.

## **Prerrequisitos para la formulación del Plan de Conservación Documental**

El diagnóstico integral de archivo se constituirá como prerrequisito para la formulación del plan, teniendo en cuenta que a partir de formulación se conocerá el estado actual de los archivos que componen el fondo documental de Servicios Postales Nacionales S.A.S.

## **Importancia de la Implementación del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental**

La implementación de este plan permite la articulación de la conservación documental con los programas, proyectos y actividades que adelanta el proceso de gestión documental respecto al quehacer archivístico; esto en función de minimizar la materialización del riesgo por pérdida de la información, adicionalmente permite garantizar el cumplimiento no solo de las políticas internas, sino de la normatividad en general.

### **6.1. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**

#### **6.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO**

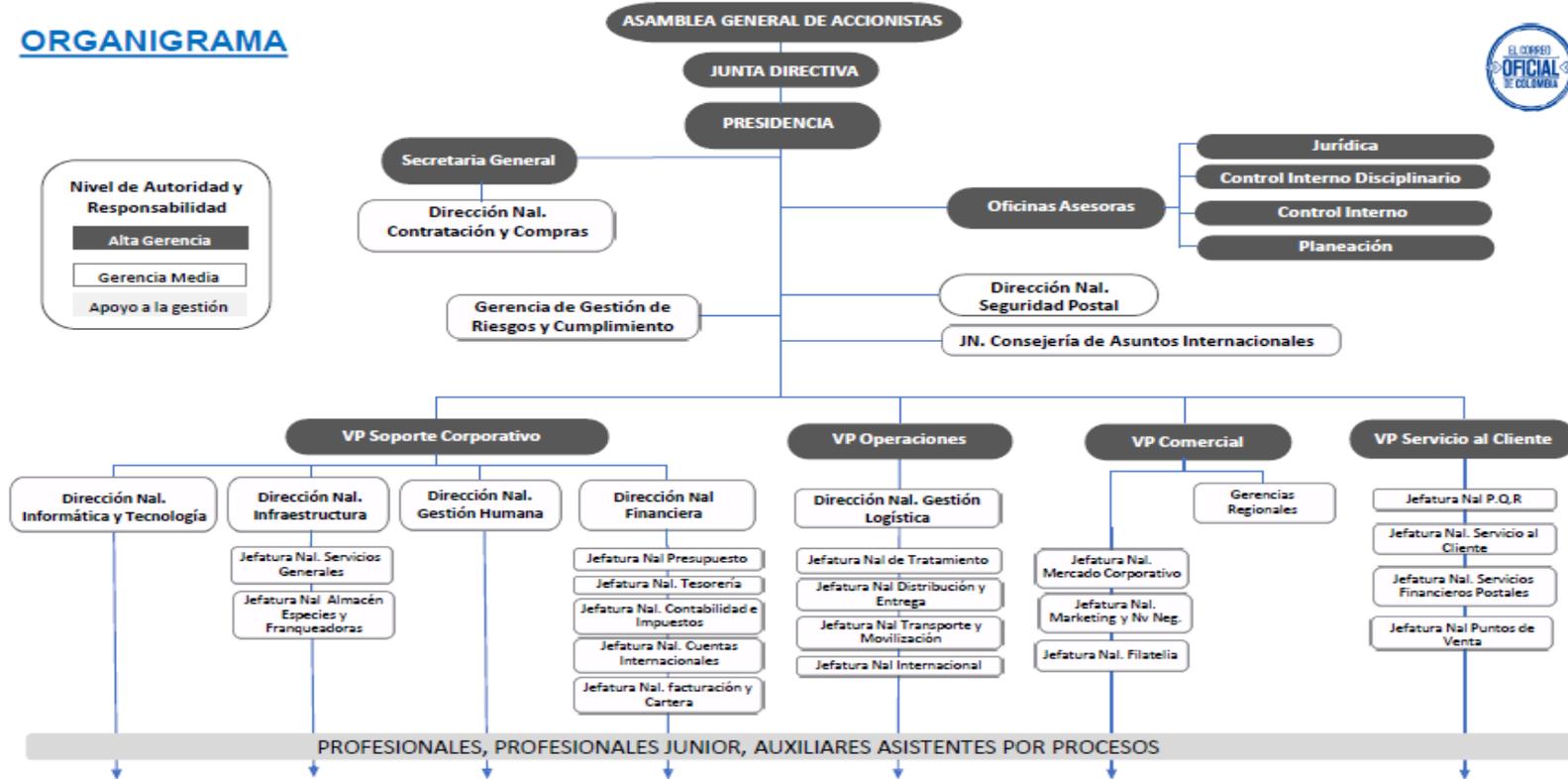
Servicios Postales Nacionales, S.A.S., es una sociedad pública vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del tipo de las sociedades por

acciones simplificadas, cuya creación fue autorizada mediante el Decreto 4310 del 25 de noviembre de 2005, según consta en la escritura pública No. 2428 del 25 de noviembre de 2005 otorgada en la Notaría Cincuenta del Círculo de Bogotá, inscrita el 27 de diciembre de 2005 bajo el No. 01029446 del Libro IX y matrícula No. 01554425 del mismo mes y año, identificada con NIT 900.062.917-9, reformada en varias oportunidades tal y como consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá,; está ubicada en la DIRECCIÓN: Diagonal 25g No. 95<sup>a</sup> – 55 tel. 601 472 20 00 y su página web es: [www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co).

Esta Entidad cuenta con siete (7) sedes, la principal ubicada en la ciudad de Bogotá, y seis (6) sedes regionales ubicadas en las Regiones: Norte, Sur, Oriente, Occidente, Noroccidente y Eje Cafetero, adicionalmente y de acuerdo con lo establecido en el organigrama cuenta con 38 procesos; su misión es ofrecer los servicios postales, logísticos y empresariales más confiables y eficientes, de acuerdo con las necesidades de los clientes, generando valor para los accionistas, los empleados y la comunidad, comprometidos con el medio ambiente; el representante legal es el Dr. Diego Fernando Huertas Ortiz, quien actualmente se desempeña como presidente de la Entidad.

# ORGANIGRAMA

## ESTRUCTURA ORGANICA



Versión 8  
Abril -2022

Servicios Postales Nacionales  
#OperadorPostalOficial

TOMADO DE: [https://kawak.com.co/4-72/cfg\\_configuracion/vis\\_ver.php](https://kawak.com.co/4-72/cfg_configuracion/vis_ver.php)

### **6.1.2. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO**

La Gestión Documental de la Entidad está a cargo de la oficina de archivo y correspondencia en cabeza de la Secretaria General y es administrado por la Líder de Archivo y Correspondencia; es importante mencionar que ni la oficina, ni el cargo se evidencia en la estructura orgánica de la Entidad por considerarse un proceso de apoyo transversal.

El equipo de trabajo está compuesto por la Líder de Archivo y Correspondencia, un Profesional de Archivo y Correspondencia, cuatro (4) técnicos de archivo, dos (2) asistentes y nueve (9) auxiliares de archivo; quienes se basan en el manual de funciones para el desarrollo de sus actividades diarias.

En cuanto al desarrollo de los instrumentos archivísticos, la Entidad cuenta con:

- ✓ Tablas de Valoración Documental – TVD
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD versione 2
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- ✓ Programa de Gestión Documental - PGD
- ✓ Plan Institucional de archivo – PINAR
- ✓ Formato Único de Inventario Documental – FUID
- ✓ Modelo de requisitos para documentos electrónicos
- ✓ Índice de información reservada y clasificada
- ✓ Manual Archivo y Correspondencia

### **6.1.3. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO**

En el archivo se prestan servicios internos de consulta y digitalización con un promedio anual de ochocientas (800) consultas, se han impartido veintiocho (28) capacitaciones dirigidas a los diferentes procesos que integran la Entidad a nivel nacional.

### **6.1.4. EL EDIFICIO**

El edificio de la sede principal fue construido en 1975; para el año 1988 se realizó una nueva adecuación, para dar apertura en el año de 1989, este edificio está ubicado en la localidad de Fontibon al occidente de la ciudad de Bogotá, la temperatura de la ciudad oscila entre 70 y el 85%, con una temperatura entre 8° y 20 °, el tipo de construcción es de Estructura a porticada con recubrimiento en enchape y pintura blanca, cerramiento en reja metálica, el inmueble tiene un deterioro intermedio; dentro del edificio ya mencionado se han asignado dos (2) espacios de archivo, en uno de ellos se almacena la documentación relacionada con los contratos de la Entidad y en el otro se encuentran las historias laborales de los colaboradores de la Entidad, también cuenta con una ventanilla única de correspondencia y la oficina administrativa de archivo y correspondencia.

En el departamento de Cundinamarca se encuentra el Centro Especializado de Gestión Documental - CEGD ubicado en el municipio de Funza, centro empresarial Argelia, bodega 15, esta bodega tiene 2600 mts<sup>2</sup> y una capacidad de almacenamiento de 200.000 cajas aproximadamente, de las cuales 80.000 pertenecen a la producción documental de 4-72; así mismo la Entidad cuenta con siete (7) sedes una principal y seis (6) regionales en las que dispone de espacios de almacenamiento para el archivo central; distribuidas de la siguiente manera:

## REGIONAL NORTE

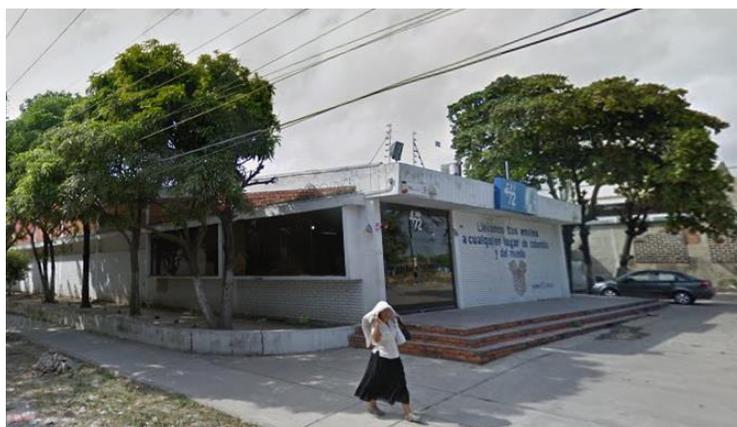


Foto 1: Regional Norte

La sede regional se encuentra ubicada en la Calle 30 # 13 C - 07 en el Sur Oriente de la ciudad de Barranquilla, departamento del Atlántico, el edificio tiene aproximadamente 5.282 m<sup>2</sup> construidos, de los cuales se han asignado 60 mts<sup>2</sup> a la oficina de archivo, este depósito cuenta con una capacidad de almacenamiento de 4.840 cajas de archivo ref.X200, ubicadas en 121 estantes de 3,20 metros de altura, este depósito tiene un ventanal que da directamente a la calle

El segundo espacio es compartido con el proceso de rezagos que cuenta con un área construida de 45 Mts<sup>2</sup>; el espacio que posee actualmente esta sede regional no es suficiente para garantizar la conservación de la totalidad de la información y la documentación, si bien es cierto hay un espacio amplio en el que se encuentra instalada la estantería esta no abarca la totalidad de las cajas existentes.

En cuanto a la seguridad, los dos depósitos de archivo tienen acceso libre a todo el personal, aunque cuenta con llaves de acceso que son administradas por el personal de seguridad de la regional no hay un control de ingreso debido a que actualmente esta sede no cuenta con un auxiliar de archivo.



FOTOS 2 Y 3: DEPÓSITO 1 ARCHIVO REGIONAL NORTE



FOTOS 4 Y 5: DEPÓSITO 2 ARCHIVO REGIONAL NORTE

## REGIONAL SUR



FOTO 6: REGIONAL SUR

Esta bodega fue construida hace aproximadamente 10 años con el fin de realizar el bodegaje logístico, está ubicada en la ciudad de Ibagué, Carrera. 16 Sur # 90 - 66 Parque Empresarial Berlín Bodega 1 y 2, glorieta Mirolindo, vía Bogotá - Ibagué, Tolima, tiene un área construida de 1.042 m<sup>2</sup>, se encuentra ubicada en una zona de clima tropical, con una temperatura de 33°C aproximadamente; este espacio está distribuido en: Punto de venta, atención al cliente, oficinas administrativas, procesos operativos (tratamiento, distribución y transportes), oficina de archivo y correspondencia, esta última ubicada en el primer piso de la bodega 1, separada de las demás oficinas ya que tiene una puerta independiente que es cerrada con la llave que administra la auxiliar de archivo, como el archivo esta al interior de la bodega no colinda con vías de acceso público, es un espacio que cuenta con iluminación artificial y tiene ventilación natural.

De los 1.042 m<sup>2</sup> que tiene la bodega, se han asignado 212 metros<sup>2</sup> al archivo central de la Regional, este espacio está dotado con 162 estantes de 3,20 mts de altura cada uno de 9 espacios útiles y una capacidad de almacenamiento de 6.480 cajas de archivo x200, la documentación allí almacenada se encuentra organizada de acuerdo con lo establecido en el Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad.

A continuación, se adjuntan imágenes tanto del plano como registros fotográficos del archivo de esta sede regional.

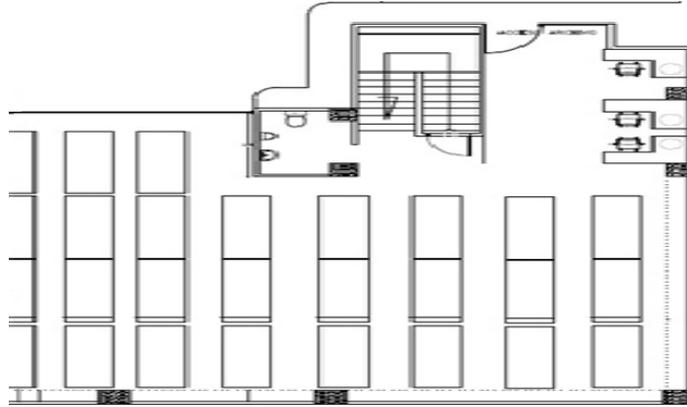


Imagen 1. plano Archivo Regional Sur



FOTO 7 Y 8: ARCHIVO REGIONAL SUR

## REGIONAL ORIENTE



Foto 9: Regional Oriente

La Regional está situada en el departamento de Santander en la ciudad de Bucaramanga, ciudad cuya temperatura oscila entre los 23 °C y tiene una humedad relativa del 86%; está ubicada en el Kilómetro 4 vía Girón - Bucaramanga – Centro Empresarial el Bueno, Bodega 2, tiene un área total de 2.100 m<sup>2</sup> de los cuales aproximadamente 200 m<sup>2</sup> del primer piso han sido destinados para la administración y conservación del archivo central de la regional, oficina dotada con 175 estantes de 3,20 mts con una capacidad de almacenamiento de 7.000 cajas de archivo ref. X200; este archivo está a cargo de un auxiliar de archivo, quien tiene como función garantizar la administración, custodia, conservación y preservación de la información allí almacenada.

La documentación que allí reposa no cuenta con instrumentos de control de condiciones medioambientales.

Actualmente se adelanta el seguimiento a la aplicación de las TRD en los archivos que se encuentran en etapa de gestión con el fin de dar cumplimiento no solo a la normatividad archivística, sino a las políticas internas establecidas.

A continuación, se presenta el registro fotográfico del archivo en mención.



Fotos 10, 11 y 12 archivo regional Oriente

## REGIONAL OCCIDENTE



Foto 13: Sede Regional Occidente

Esta sede regional está ubicada en la ciudad de Cali, en el barrio la flora, esta sede no cuenta con un espacio destinado para el almacenamiento de la documentación que conforma el archivo en etapa central; debido a que en el año 2019 la documentación fue trasladada al CEGD – Funza.

A continuación, en el registro fotográfico se evidencia que hay documentación en el piso, en lugares no adecuados lo que atenta contra la conservación y la preservación de la información.



Fotos 14, 15 y 16 Archivos de gestión ubicados en la sede Regional Occidente

## REGIONAL NOROCCIDENTE



Foto 17: Sede Regional Noroccidente

Esta sede regional está ubicada en el departamento de Antioquia, en el municipio de Medellín, tiene un clima de 26 grados aproximadamente y una humedad del 49%, está ubicada en la Carrera 64 C # 72 – 20 barrio caribe al norte de Medellín, cuenta con dos espacios asignados al proceso de archivo, el principal ubicado en el primer piso, cuenta con aproximadamente 260 mt<sup>2</sup> y el más pequeño ubicado en parte posterior tiene 16.5 mts<sup>2</sup>; el archivo de la regional tiene aproximadamente 6.300 cajas x200, esta documentación es administrada por un auxiliar de archivo.

## REGIONAL EJE CAFETERO



Fotos 18 y 19: Archivo Central Sede Regional Eje Cafetero

Esta sede regional está ubicada en la KR 1 Norte 35 11 – Barrio Villamaria, en la ciudad de Manizales en el departamento de Caldas, esta sede regional ha destinado 150 mts<sup>2</sup>, está ubicada en el primer piso, es importante mencionar que esta sede regional está ubicada cerca al río y no cuenta con una persona encargada del proceso de archivo, adicionalmente este archivo ha sido trasladado en varias oportunidades de manera inadecuada; actualmente la documentación se encuentra apilada en el piso, sin organización ni control, adicionalmente no cuenta con seguridad, llave o control de ingreso.





Foto 20, 21 y 22 Archivo Central Sede Regional Eje Cafetero

#### **6.1.5. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO**

Actualmente la entidad cuenta con un Manual de respuesta ante emergencias, aunque este no se encuentra enfocado al proceso de archivo; es importante mencionar que en los depósitos de archivo ubicados en la ciudad de Bogotá se han adecuado detectores de humo y extintores a partir del mes de noviembre de 2022, durante ese mismo mes se llevó a cabo una jornada de mantenimiento de los archivos centralizados en la cual se adelantaron actividades de arreglo de filtraciones de agua en techos, pintura, adecuación de luminarias y aseo en general, al igual que en las sedes regionales, la Entidad aún no cuenta con elementos que permitan realizar la medición y el control de las condiciones medioambientales a fin de garantizar la conservación de la información; por su parte en el CEGD – Funza se encuentran 32 deshumidificadoras y 32 purificadores de aire.

Con respecto a la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, este se encuentra conformado por colaboradores elegidos y otros asignados por la alta dirección, también cuenta con un mapa de riesgos, señalización, planes de evacuación y vigilancia; así mismo se dota a los colaboradores de archivo con uniforme, batas, cofias y guantes.

### **6.1.6. ALMACENAMIENTO**

Actualmente bajo la responsabilidad, administración y custodia de la oficina de archivo y correspondencia a nivel nacional se encuentran almacenados 26.989 mts lineales equivalentes a 107.957 cajas de archivo ref.X200 y 755.000 carpetas que contienen entre 200 y 250 folios aproximadamente; la información allí contenida data de los años 2006 a 2022 y se encuentra en soporte papel, pues la Entidad no posee información en soportes adicionales, así mismo se ha establecido que no existen registros fotográficos, ni un volumen representativo de planos; en su gran mayoría la documentación se encuentra ubicada en estantería metálica ubicada de manera paralela a los muros; de hecho tan solo el 3% de la totalidad de las cajas se encuentra sobre estibas en piso.

Con respecto a los archivos de gestión, estos se encuentran contenidos en carpetas y a su vez en cajas, caso tal de los documentos contables, historias laborales, contratos, entre otros.

### **6.1.7. ASPECTOS ARCHIVISTICOS**

Así mismo se considera que un 60% de la documentación se encuentra organizada de acuerdo con lo establecido inicialmente en el procedimiento de archivo y a partir del año 2020 en el Manual de Archivo y Correspondencia en concordancia con su procedencia, cronología y TRD, un alto porcentaje de la documentación cuenta con instrumentos de control tales como inventarios documentales, cuadros de clasificación, cronograma anual de transferencias, tablas de retención documental, de las cuales existen actualmente dos (2) versiones la primera de ellas fue aprobada por Servicios Postales Nacionales mediante Resolución 024 del 22 de junio de 2010 *“por medio del cual se ordena la difusión y promulgación de las Tablas de Retención Documental”* y a su vez por el Archivo General de la Nación mediante la Resolución 130 del 28 de mayo de 2010 *“por el cual se aprueba la Tabla de Retención de Servicios Postales Nacionales.”*

Así mismo, para el año 2018 la entidad sufrió dos reestructuraciones por lo que se hizo necesario llevar a cabo la actualización de las TRD, las cuales fueron aprobadas por

Servicios Postales Nacionales mediante Resolución 131 del 25 de octubre de 2018; el día 04 de marzo de 2021, mediante radicado 2-2021-1858 el Archivo General de la Nación emitió Certificado de Convalidación e Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, posterior a ello Servicios Postales Nacionales expide la Resolución 014 del 23 de marzo de 2021 *“por medio del cual se adoptan y se ordena la implementación de las tablas de retención documental – TRD”*.

Con respecto a las Tablas de Valoración Documental – TVD estas fueron aprobadas por Servicios Postales Nacionales mediante Acta de Comité de Archivo No. 15 fechada el 25 de mayo de 2010, a su vez el Archivo General de la Nación aprobó la TVD para Servicios Postales Nacionales mediante Resolución 046 del 29 de marzo de 2011 *“por la cual se aprueba la Tabla de Valoración Documental – TVD.”*

Es importante mencionar que desde la creación de la oficina de Archivo y Correspondencia no se ha presentado pérdida de documentos en el archivo central.

#### **6.1.8. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

En ninguno de los espacios de archivo se ha detectado la presencia de hongos, ni roedores, tampoco se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación hasta el momento.

Para adelantar los procesos archivísticos la Entidad dota de batas, cofias y guantes a los colaboradores asignados al proceso de Gestión Documental; con respecto a la pregunta si se han establecido prácticas de aseo personal y autocuidado para los colaboradores que trabajan con la documentación dentro de este documento se establecen las pautas para la adopción de dichas prácticas.

Para la aceptación de las transferencias primarias se valida la organización de la documentación de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía para la Organización de los documentos de Archivo y las Tablas de Retención Documental - TRD.

Con respecto al monitoreo de las condiciones ambientales en los archivos centralizados (contratos e historias laborales) y en las sedes regionales no se realiza esta actividad teniendo en cuenta que dichos depósitos de archivo no cuentan con elementos de control y monitoreo.

La limpieza de los depósitos de archivo se realiza mediante barrido y trapeado de las superficies del suelo, los estantes y las cajas de archivo se limpian con un paño seco.

Es preciso indicar que la documentación que se ha recibido en transferencia primaria se encuentra distribuida entre el CEGD – Funza, Centro Distribución Murillo Toro y Sede Principal 4-72, esta distribución se ha realizado teniendo en cuenta que el CEGD – Funza, ya no cuenta con espacio suficiente para realizar la recepción de documentación, teniendo en cuenta que allí reposan documentos que datan de los años 2006 a 2021.

Con el fin de descongestionar este archivo para el mes de octubre se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta de eliminación por duplicidad de los documentos que corresponden a la serie documental Comprobantes de legalización de pagos cuya producción documental se realizó durante la vigencia 2019 y aún se encontraban en etapa de gestión, adicionalmente se han presentado dos (2) propuestas de eliminación, las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las cuales se encuentran documentadas en las Actas de eliminación.

## **6.2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

### **6.2.1. ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**Diseño:** Establecimiento de recursos, tiempos y actividades necesarias para garantizar la conservación de los documentos de archivo.

**Implementación:** Asegurar la integridad de la información a partir de la definición y el cumplimiento de requisitos establecidos para la gestión documental de la Entidad necesarios para garantizar la clasificación, acceso, consulta, recuperación y disponibilidad de la información y la documentación.

**Actualización:** Definición de actividades que permitan el seguimiento, evaluación y cumplimiento del plan de conservación en articulación con los demás instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.

## 6.2.2. PROGRAMAS

A continuación, se presentan los programas que hacen parte del plan de conservación.

### 6.2.2.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	
<b>ALCANCE</b>	Este programa está dirigido a todos los colaboradores de Servicios Postales Nacionales S.A.S, en relación con la conservación de los soportes y la preservación de la información producida y recibida por Servicios Postales Nacionales S.A.S. en cumplimiento de sus funciones
<b>OBJETIVO</b>	Capacitar y mantener actualizados a todos los colaboradores de la Entidad con respecto importancia de la conservación y preservación de la información producida y recibida por Servicios Postales Nacionales S.A.S.
<b>NECESIDADES A ATENDER</b>	Falta de conocimiento de los procedimientos por parte de los colaboradores de la Entidad. Falta de conocimiento de procesos de Gestion Documental, Normatividad Archivística y Sistemas de gestión para el manejo de documentos electrónico
<b>RIESGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que el personal citado a las capacitaciones no asista, lo que afectaría el cumplimiento del cronograma y del programa de capacitación.</li> <li>✓ No contar con la asignación de espacios y recursos necesarios para el desarrollo del plan de capacitación.</li> <li>✓ Que se presenten problemas de comunicación para la citación del personal a las capacitaciones.</li> </ul>

ACTIVIDADES	TEMAS	FRECUENCIA	RECURSOS	RESPONSABLES
JORNADA DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL	Tablas de Retención documental - TRD	BIMESTRAL  <b>*Capacitación presencial obligatoria</b>	RH: Capacitador	Oficina de Archivo y Correspondencia  Gerencia y Profesionales Jr. En cada una de las Sedes Regionales
	Ordenación Documental - Procedimientos		RF: Sala, Sillas, Mesas.	
	Manipulación, Almacenamiento y Realmacenamiento documental		Canales electrónicos	
	Transferencias Documentales		RT: Video Beam, PC, TV.	

SENSIBILIZACIÓN EN OFICINAS	Conservación y Preservación Documental	SEMESTRAL	RH: Capacitador	Oficina de Archivo y Correspondencia Dirección Nacional de Gestión Humana - Seguridad y Salud en el Trabajo. Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento.
	Factores de deterioro Gestión de Riesgos		RF: Sala, Sillas, Mesas, Material didáctico	
	Auto cuidado Salud Ocupacional		RT: Video Beam, PC, TV.	

REGISTROS	INDICADORES
-----------	-------------

Cronograma de Capacitación	No. Capacitaciones dictadas Cantidad de Asistentes a Capacitación
Registro de Asistencia [PR-GH-007-FR-002]	
Retroalimentación de Capacitación (dirigido a las personas a las que se realiza transferencia de conocimiento).	

**\*Ley 594 del 2000, Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.**

Formato: Registro de asistencia; este formato se debe diligenciar como evidencia de la asistencia del personal programado a las capacitaciones; por ende, será soporte del cumplimiento del plan de capacitación.

**6.2.2.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.**

**INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS**

<b>ALCANCE</b>	Aplica a todos los procesos y subprocesos que almacenan, conservan y custodian documentos de archivo a nivel nacional.
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la conservación de los documentos a partir del mantenimiento y garantía del buen estado, no solo de los depósitos de archivo central, sino de los lugares dónde se produce, custodia y conserva la documentación y la información en archivos de gestión con el fin de minimizar el impacto de los riesgos asociados a la conservación y preservación en caso de su materialización.
<b>PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR</b>	<p>Espacios físicos a los cuales no se realizan jornadas de aseo y mantenimiento periódico, tendiendo esto al perjuicio de la conservación de los documentos de archivo que conforman la memoria de la Entidad.</p> <p>Falta de mantenimiento de los espacios físicos (depósito y almacenamiento).</p> <p>Mantenimiento y limpieza realizado inadecuadamente de los espacios destinados para el almacenamiento de los documentos.</p>
<b>RIESGOS</b>	<p>Que se realice el rompimiento de un tubo y que no se pueda identificar qué tipo de tubería es.</p> <p>Que no se realice inspección o el mantenimiento de las instalaciones físicas de manera preventiva y se puedan materializar otros riesgos, lo que afectaría la conservación y preservación de la información.</p> <p>No contar con presupuesto para realizar labores de mantenimiento en los depósitos de archivo a nivel nacional.</p> <p>No contar con el personal requerido para realizar labores de inspección y mantenimiento de los depósitos de archivo a nivel nacional</p>

ACTIVIDADES	FRECUENCIA	RECURSOS	RESPONSABLES
Establecer los periodos de revisión de mantenimiento de instalaciones físicas tanto en bodega, como en oficinas y Sedes Regionales.	UNA VEZ AL AÑO	<b>Físicos:</b> Materiales necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en cada uno de los depósitos de archivo (gestión como central) a nivel nacional.	Líder Nacional de Archivo y Correspondencia Dirección Nacional de Infraestructura
Revisión de instalaciones con el fin de identificar humedad y grietas en piso, muros y techos.	MENSUAL		*Dirección Nacional de Infraestructura *Gerente de CEGD (en bodega Funza) *Profesionales Jr. De Archivo y Correspondencia en sedes Regionales
Control y revisión de elementos de seguridad instalados; cámaras, deshumificadores, Purificadores de aire, además de los termohigrómetros.	MENSUAL	<b>Humanos:</b> personal para realizar el mantenimiento e inspección de los depósitos de archivo tanto en archivos de gestión, como en archivo central.	Gerente de CEGD (en bodega Funza) Profesionales Jr. De Archivo y Correspondencia en Sedes Regionales
Revisión y supervisión de controles de acceso.	MENSUAL		Dirección Nacional de Seguridad (revisión a nivel nacional) Gerente CEGD
Revisión y control de la iluminación en bodega (encendido, intermitencia o intensidad).	MENSUAL	<b>Económicos:</b> Se deben establecer los costos tanto de las actividades como de los materiales para llevar a cabo este programa.	* <b>Dirección Nacional de Infraestructura</b> * <b>Gerente de CEGD (en bodega Funza)</b> * <b>Profesionales Jr. De Archivo y Correspondencia en Sedes Regionales</b>

Instalación del sistema de detección de fuego, sistemas de alarma (posterior seguimiento a las Garantías y Manuales) - cumplimiento de normas	MENSUAL		<b>Presidencia</b> <b>Dirección Nacional de Infraestructura</b>
---	---------	--	--

Calibración de equipos de medición de condiciones físicas y ambientales	UNA VEZ AL AÑO	<b>Económicos:</b> Se deben establecer los costos tanto de las actividades como de los materiales para llevar a cabo este programa.	Dirección Nacional de Infraestructura
Realizar mantenimiento periódico de la pintura en las instalaciones, la cual debe tener propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.	UNA VEZ AL AÑO		Dirección Nacional de Infraestructura
Realizar la rotulación e identificación de tuberías (tubos, conductos eléctricos y sus cubiertas). La rotulación incluye colocar etiquetas con el contenido del tubo, y los colores de identificación deben estar de acuerdo con lo indicado en la NTC 3458 de 1992.	UNA SOLA VEZ		Dirección Nacional de Infraestructura
Establecimiento de medidas preventivas.	Cuando se detecte la posible materialización		Líder Nacional de Archivo y Correspondencia

	de un riesgo (la idea es evitar que este ocurra).		Gerente de CEGD (en bodega Funza)
Establecimiento de medidas correctivas	Una vez identificada la materialización del riesgo se adoptarán las medidas necesarias para evitar que este genere un impacto mayor que conlleve a la afectación integral de los documentos.		Dirección Nacional de infraestructura Alta Gerencia

REGISTROS	OBSERVACIÓN
Actas de Reunión, en los que se evidencie el estado en el que se encontró el elemento en el momento de la inspección,	Se debe realizar la instalación del sistema de detección de incendio y alarmas que permitan realizar la detección temprana en caso de presentarse un conato de incendio, a su vez se debe realizar la instalación de un sistema de extinción de incendios que en su proceso no genere deterioro en la documentación y pérdida de la información. Esta instalación debe realizarse en los edificios, locales y depósitos destinados al almacenamiento y conservación de los archivos.

El formato: Acta de reunión; se debe diligenciar al momento de realizar la inspección, con el fin de consignar en ella el seguimiento y cumplimiento de los controles establecidos, de igual manera se deben consignar hallazgos, establecimiento de acciones correctivas, compromisos y responsables.

**6.2.2.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

**PROGRAMA: PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

<b>ALCANCE</b>	Aplica a todos los procesos y subprocesos que almacenan, conservan y custodian documentos de archivo en cualquiera de sus etapas en el ciclo vital a nivel nacional.
<b>OBJETIVO</b>	Definir y establecer las actividades propias del programa de saneamiento ambiental, desratización, desinsectación y desinfección.
<b>NECESIDAD A ATENDER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evidencia de la existencia de roedores, insectos y material particulado por falta de mantenimiento y limpieza continua en áreas y/o depósitos de archivo en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos a nivel nacional.</li><li>• Falta de mantenimiento y aseo de los espacios físicos (depósito y almacenamiento).</li><li>• Establecimiento de los periodos en los que se debe realizar la limpieza, desinfección y desratización de las áreas y/o depósitos de archivo en cualquiera de sus etapas del ciclo vital de los documentos, a nivel nacional.</li></ul>
<b>RIESGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que se apliquen productos incorrectos en los procesos de saneamiento, desinsectación, desratización y fumigación, lo que impactaría de manera importante el proceso de conservación y preservación tanto de la información como de la documentación.</li><li>• Que la empresa contratada para realizar el proceso de saneamiento ambiental no cuente con la experiencia ni el equipo de trabajo requerido para llevar a cabo la ejecución de este programa.</li></ul>

- Que no se cumplan los periodos de realización de las actividades, lo que generaría incumplimiento en el programa de saneamiento ambiental.
- No contar con los recursos (humanos, técnicos, tecnológicos y económicos), lo que impediría el desarrollo del programa de saneamiento ambiental.

ACTIVIDADES	FECHAS DE REALIZACIÓN
Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	Mensual
Jornadas de fumigación de áreas de archivo.	Trimestral
Jornadas de desinsectación	Semestral
Jornadas de desratización.	Mensual
Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.	Cada vez que se identifique material contaminado.
Revisión de sistemas ventilación mecánico: instalación de rejillas situadas a diferentes alturas, reforzadas por ventiladores, extractores con sensores de temperatura y humedad.	Trimestral
Revisión de sistemas pasivos; circulación de aire del edificio sin instalación de elementos mecánicos.	Semanal

REGISTROS
Control de Inspección y Mantenimiento
Diagnóstico para identificación del tipo de microorganismos y niveles de afectación
Informes de Seguimiento
Certificado de fumigación con la descripción de los productos aplicados
Certificado de realización de las jornadas de limpieza en todas las áreas de archivo en la que se describan: personal, materiales y productos utilizados.

## RESPONSABLES

STAKEHOLDERS	FUNCIONES
Alta Dirección	Asignación de recursos económicos para el desarrollo del programa.
Dirección Nacional de Infraestructura	Realizar la solicitud de los recursos y la contratación de una empresa especializada y certificada para realizar el control de plagas que incluya desinfección, desinsectación y desratización, que cuente con un equipo de trabajo con experiencia en el desarrollo de las actividades descritas en el presente documento.
Jefatura Nacional de Servicios Generales	Una vez se realice la contratación de la empresa especializada, como requisito se debe solicitar un diagnóstico inicial para identificar las plagas existentes en el depósito y realizar el tratamiento adecuado, además de validar la existencia de material contaminado biológicamente. Solicitar los soportes documentales de la realización de las actividades propias de la fumigación, desinsectación, desratización y limpieza de depósitos. Garantizar que la empresa de Servicios Generales contratada cuente con: los recursos humanos físicos y elementos de aseo suficientes para desarrollar la limpieza de los espacios, módulos y cajas de archivo.
Gerencia CEGD - Funza	Realizar el seguimiento y validación para que las actividades desarrolladas en el CEGD y sugeridas en el presente documento se cumplan y no generen deterioro de la documentación al

## RECURSOS

	momento de llevarlas a cabo.
Líder Nacional de Archivo y Correspondencia	Validar junto con la Gerencia del CEGD que se dé cumplimiento y se apliquen las sugerencias realizadas en el presente documento.
Empresa con experiencia en control integrado de plagas que incorpore en su equipo de trabajo un microbiólogo o un profesional en conservación y preservación de patrimonio documental).	Realizar la desinfección, desinsectación y desratización, con el fin de controlar la proliferación de microorganismos, roedores e insectos.

### HUMANOS

- Un Profesional en Sistemas de Información que posea los conocimientos necesarios para realizar el monitoreo.
- Tecnólogo con experiencia en seguimiento e inspección al programa de monitoreo y control
- Personal para realizar labores correspondientes a servicios generales.
- Empresa con experiencia en control integrado de plagas que incorpore en su equipo de trabajo un microbiólogo o un profesional en conservación y preservación de patrimonio documental.

### TECNICOS

- Unidades de conservación y almacenamiento documental, las cuales deben estar libres de ácidos, deben tener un pH neutro
- Equipos de medición de iluminación, gases tóxicos, humedad relativa y temperatura (data logger), unidades de conservación y almacenamiento documental.
- Elementos de protección personal.
- Productos para desinfección y control de plagas y elementos de protección.
- Portacebos y trampas.

- Estaciones de cebo de seguridad.
- Aspiradora con filtro de agua - hidrofiltro; se debe usar cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, la cual se debe sujetar con una banda elástica.
- Alcohol antiséptico al 70%
- Productos desinfectantes con ingrediente activo de amonios cuaternarios con radicales alquílicos - última generación
- Aspersores
- Brochas de cerdas finas
- Bayetillas o telas de algodón
- Señalización de rutas de evacuación y atención de desastres.
- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Traperos
- Escoba
- Espátula de madera
- Espátula metálica
- Carro portalibros
- Cabina de limpieza
- Solución desinfectante (según cronograma)

## **TECNOLOGICOS**

- Equipos de medición de iluminación, gases tóxicos, humedad relativa y temperatura (data logger).
- Equipos (software y Hardware) que permitan la lectura de la información emitida por los diferentes elementos de medición, iluminación, gases tóxicos, humedad relativa y temperatura.

- Deshumidificadores.
- Purificadores de aire.
- Termohigrómetros
- Control de inundaciones

## AUTOCUIDADO Y BIOSEGURIDAD

Antes de iniciar labores, al finalizar labores, antes de comer, después de comer, el lavado de manos se debe hacer con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos.

- Es obligatorio usar siempre la bata suministrada por la Entidad como dotación, la cual debe estar en buen estado, llevarse siempre limpia (Lavar la bata separada de otras prendas, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, esta acción se debe realizar cada tres días o menos, según la suciedad que está presente) y llevarse puesta únicamente mientras se ejecuten labores de archivo, esta debe ser retirada una vez se abandone la oficina de archivo en el horario de salida, cuando el personal salga a tomar el break o su hora de almuerzo.

**Nota: En ningún caso se podrá utiliza la bata fuera del lugar de trabajo.**

- Luego de cada jornada, se deben lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.
- Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño el cual debe ser bien lavado después de su uso.

- No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental.
- Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol.
- Evitar el uso de maquillaje. Al usar las uñas pintadas o largas siempre utilizar guantes ya que éstas pueden afectar los soportes documentales.
- No utilizar dispositivos electrónicos (pendrive, celulares, entre otros). En espacios donde se encuentre almacenada la información y la documentación.
- Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia. Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.
- El orden recomendado en la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente: Colocación: bata, tapabocas, gorro y guantes. Y en el orden inverso, deben ser retirados y ser depositados en una caneca roja con bolsa roja para “Residuos Peligrosos”.
- Antes de retirarse los guantes, se recomienda realizar una aspersión con alcohol antiséptico.
- El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.

- Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.

## LIMPIEZA DOCUMENTAL

- Realizar la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Emplear en lo posible cabinas de limpieza (foto), con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área.
- Dejar la aspiradora en función de purificador de aire (retirando la manguera), durante los períodos de descanso.
- Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando de ser posible el carro portalibros.
- La limpieza de los documentos se debe hacer en seco, nunca se debe aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.

- Realizar la limpieza de los documentos folio a folio, con ayuda de una brocha comercial de cerda suave, Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.
- Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.
- Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin.
- Eliminar el material metálico como grapas y clips, estos se deben depositar en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin.
- Cuando la documentación Se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte.
- Para la limpieza con goma se debe utilizar borrador de nata, para realizar este proceso apoye la mano abierta entrecerrando la zona que se va a limpiar, realice el borrado desde el interior de la mano hacia afuera.
- El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación- buscando que circule el aire, Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad.

- Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro.
- Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel Kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.
- Disponer de algún mueble limpio y desinfectado para colocar las unidades que una vez estas se hayan limpiado.

## DES RATIZACIÓN

Para evitar el acceso de plagas, el edificio debe contar con capas de protección a través del mismo diseño arquitectónico, de igual manera para evitar que los roedores ingresen a los lugares de conservación documental se deben realizar las siguientes actividades:

- Clausurar aquellos espacios en la construcción donde puedan posarse las aves y hacer sus nidos.
- Es recomendable utilizar rodenticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren, este debe ser de fácil aplicación, no emitir olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman.
- La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques. No usar sustancias líquidas o polvos porque se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.

- Colocación de rodenticida en la red de saneamiento, por lo tanto, se deben identificar los puntos tratados y realizar su control permanente.
- Colocación de estaciones de cebo de seguridad (los productos raticidas quedan protegidos). Estando éstos debidamente señalizados y con información legible de los productos raticidas que contiene.
- Colocación de trampas adhesivas en las situaciones que el técnico crea oportunas, por la peculiaridad de las instalaciones y la presencia de la especie.
- Captura de la especie mediante un sistema de atrapamiento (jaula).
- Todos los elementos utilizados para el proceso de desratización se colocarán fuera del paso de tránsito de personas o animales. (Aisol 2011)

La frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento. Sin embargo, se debe llevar a cabo mínimo cada tres meses y se debe aplicar en todos y cada uno de los lugares o depósitos donde se encuentre almacenada documentación, de igual manera se deben tener en cuenta los espacios donde se encuentran ubicadas las unidades de correspondencia a nivel nacional.

## DESINSECTACIÓN

Desinsectación se realiza por aspersión o nebulización. Se debe verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2). (SIC - DIAN. 2015)

- Emplear productos que no afecten la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas, los compuestos químicos a utilizar deben ser los recomendados por el AGN.
- Los productos deben aplicarse con el depósito totalmente desocupado.

- Se debe realizar un proceso de limpieza y aireación antes de la aplicación de los productos para evitar que estos queden impregnados durante mucho tiempo, representando un riesgo para la salud del personal que manipula la documentación.
- Los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación.
- No debe haber al interior del depósito personas, objetos personales o alimentos cuando se lleven a cabo las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. Además, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.
- Se deben programar las actividades de desinsectación en jornadas no laborales para evitar el contacto y afectación del personal de archivo.

Este proceso se debe aplicar en todos y cada uno de los lugares o depósitos donde se encuentre almacenada documentación, de igual manera se deben tener en cuenta los espacios donde se encuentran ubicadas las unidades de correspondencia a nivel nacional.

## PROCEDIMIENTO

- La limpieza de los documentos identificados con contaminación biológica debe ser intervenidos por personal profesional que tenga conocimientos y experiencia en manipulación y control de los productos que se deben utilizar y los procesos que se deben aplicar a los diferentes soportes.
- Antes de aplicar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y organizadas.

- Se debe hacer remoción de polvo e insectos muertos y manejo adecuado de basuras y desperdicios.
- No se deben aplicar productos directamente sobre los documentos.
- Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.
- Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar el nebulizador hacia las zonas donde no haya documentos, para evitar humedecerlos.

**6.2.2.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**

**PROCESO: OFICINA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**ALCANCE**

Aplica sin excepción alguna a todos los edificios, depósitos, locales destinados al almacenamiento, conservación y custodia de documentos de archivo que posea la Entidad a nivel nacional.

**OBJETIVO**

Garantizar que las condiciones medioambientales en áreas destinadas al almacenamiento, conservación y custodia de los documentos de archivo cumplan con los parámetros establecidos en la normatividad archivística colombiana.

**NECESIDAD**

Controlar las condiciones ambientales de los lugares destinados para la

conservación de los documentos de archivo, para garantizar la conservación y preservación de la información y la documentación.

**PROBLEMAS  
POR  
SOLUCIONAR**

Incumplimiento de la normatividad archivística colombiana relacionada con el establecimiento de las condiciones ambientales mínimas para garantizar la conservación de los documentos de archivo, producidos, almacenados y custodiados por la Entidad.

**CONDICIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR**

Lo consignado en este numeral se ha basado en lo establecido en el Acuerdo 04, proferido por el Archivo General de la Nación - AGN9 de 2000, Por medio del 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”.

**CARACTERISTICAS DEL TERRENO:** Los espacios destinados para el almacenamiento y conservación de los documentos y de la información debe estar ubicados en lugares que no presenten riesgo de inundación subterránea, Ubicados lejos de industrias contaminantes o posible peligro; por otra parte, se debe tener en cuenta la resistencia de placas, pisos, muros, techos y puertas, las cuales deben estar elaboradas o cubiertas con material ignifugo de alta resistencia.

**HUMEDAD Y TEMPERATURA:** Dado que la mayor parte del material documental a conservar se encuentra en Soporte Papel se debe garantizar que la temperatura de los espacios físicos se mantenga entre 15° a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C., de igual manera se debe controlar que la humedad relativa se encuentre entre 45% y 60% con una fluctuación diaria máxima del 5%, para la información que se encuentre en medios magnéticos, la temperatura deberá mantener ente 14° y 10°C., con una humedad relativa de 40% a 50%.

**VENTILACIÓN:** El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora, esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio. La disposición de las unidades

de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

**FILTRADO DE AIRE:** Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación, por tanto la Entidad debe contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

### **ILUMINACION DE DEPOSITOS**

- Se debe considerar que la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- Tener en cuenta que la radiación ultravioleta, debe ser menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores, por tanto, las luminarias incandescentes deben estar separadas de los fondos.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.
- Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
- Instalar filtros y extractores en las ventanas para filtrar la luz solar

## ACTIVIDADES

### MONITOREO

- Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
- Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).
- Medición de contaminantes atmosféricos.

### CONTROL

- Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
- Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
- Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

### PERIODICIDAD

La toma de datos se debe realizar diariamente, dado que las condiciones ambientales fluctúan diariamente, esta periodicidad permitirá realizar una estadística, información de

cual se podrán tomar decisiones con respecto a la eficacia de los procesos y procedimientos de conservación de la documentación.

## ELEMENTOS

Los elementos necesarios para realizar el control y monitoreo de las condiciones ambientales son:

- Termohigrómetro digital fijo con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).
- Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.
- Des humificadores extractor de humedad.
- Medidor de partículas de polvo.
- Purificadores de aire.
- Monitores UV

## RESPONSABLES

- Alta Dirección
- Líder Nacional de Archivo y Correspondencia
- Gerente CEGD (Funza)
- Coordinadores CEGD (Funza)
- Gerentes Sedes Regionales

- Profesionales Jr. Archivo y Correspondencia (Sedes Regionales)

## RECURSOS

**HUMANOS:** Se requiere para la ejecución del programa el siguiente personal:

- Un Profesional en Sistemas de Información que posea los conocimientos necesarios para realizar el monitoreo.
- Un Tecnólogo con experiencia en seguimiento e inspección al programa de monitoreo y control.
- Profesional especializado en conservación y restauración documental.
- Personal para realizar labores correspondientes a servicios generales.
- Se debe contemplar la contratación de una empresa especializada y con experiencia certificada en control de plagas en lugares (depósitos) de archivo.

## TECNICOS

- Equipos de medición de iluminación, gases tóxicos, humedad relativa y temperatura (data logger), unidades de conservación y almacenamiento documental.

## FÍSICOS

- Productos para desinfección y control de plagas.
- Elementos de protección personal.
- Elementos de aseo.

## TECNOLOGICOS

Equipos que permitan la lectura e interpretación de la información que arrojan los equipos de medición.

### OBSERVACIONES

- Se deben suministrar elementos de protección personal EPP a las personas que laboran en archivos, de igual manera se debe controlar que estos EPP sean utilizados por dicho personal.
- En las áreas de archivo se deben utilizar batas de laboratorio, preferiblemente desechable.
- Use gafas o anteojos protectores.
- Use mascara con un filtro HEPA, no una simple mascara.
- Use guantes desechables de plástico.
- Use protectores para pies y cabeza en situaciones muy sucias.

**6.2.2.5. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

**PROGRAMA: PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

**PROCESO: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**ALCANCE**

El presente plan de emergencias aplica para todos los procesos de la Entidad que puedan presentar la materialización de riesgos que afecten la conservación y preservación tanto de la información como de la documentación producida por la entidad y que hace parte de los documentos vitales de la misma.

**OBJETIVO**

Establecer las acciones a seguir frente a la materialización de alguno de los riesgos identificados en el mapa de riesgos, con el fin de garantizar la salvaguarda y preservación de la información y la documentación almacenada y custodiada por la Entidad.

**NECESIDAD QUE ATENDER**

Inexistencia de un plan de prevención y atención de emergencias en caso de que alguno de los riesgos identificados se materialice.

**PROBLEMAS QUE SOLUCIONAR**

Falta de planificación, evaluación, ejecución y recuperación de la información en caso de presentarse la materialización de una amenaza ya sea de tipo natural o antropogénico.

## ACTIVIDADES

Elaborar la matriz de riesgos para los archivos en el que se evidencien e identifiquen los riesgos, su probabilidad en caso de materializarse y el impacto que puede llegar a lograr tanto en la información como en la documentación; dichos riesgos se deben categorizar (si son de la organización, técnicos, operativos o externos), de igual manera debe permitir la identificación de la estrategia de respuesta (mitigar, transferir, evitar, aceptar), además de permitir la identificación de los responsables de monitorear y actuar en caso de presentarse un siniestro (Acuerdo 50/2000 emanado por el ente rector. AGN)

Identificar y demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.

Establecer el plan de comunicación para llevar a cabo la socialización del programa de prevención y atención de desastres.

Identificación de riesgos provenientes del exterior de los depósitos o lugares asignados a la conservación y custodia de los documentos de archivo.

Identificación de riesgos provenientes de la estructura de los depósitos o lugares asignados a la conservación y custodia de los documentos de archivo.

Identificación de los riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.

Identificación de Riesgos por las personas o grupos que tengan como blanco una institución o algún tipo de material.

Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y las colecciones, tomando nota de la inseguridad ambiental que rodea la institución con la presencia de industrias o establecimientos que puedan generar un riesgo para los activos de información de la Entidad.

Revisar el edificio y el lugar que ocupa, se hará una evaluación de la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios como hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios

Evaluar igualmente la fragilidad administrativa y existencia de algún tipo de seguros, inventarios documentales y de duplicados que puedan existir dentro o fuera del archivo.

Identificar y evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.

Identificar los materiales más susceptibles de sufrir daños, según criterios de valoración secundaria y conservación total de acuerdo con lo establecido en las TRD.

Establecer el manejo de los documentos esenciales [copias y almacenamiento externo].

Identificar y establecer el orden y los detalles de las operaciones de salvamento, junto con las reacciones en caso de presentarse un siniestro

Establecer el plan que permita realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.

Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).

## INFORMACIÓN ORGANISMOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

### CEGD - FUNZA

ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELEFONO	
		CELULAR	FIJO
Línea de Emergencia 24 Horas		3125319048	8234080
		311222922	
Estación de Policía	Carrera 9 No. 18 – 65	3204434729	8234080
Cuadrante 4	Carrera 9 No. 18 – 65	311222922	8234080
Defensa Civil	Calle 9 No. 9 – 18	3203408028	8256898
		3213888941	
Bomberos	AV 19 # 17b - 05	3505533742	8262882
			8264000
Hospital Nuestra Señora de las Mercedes			8222368

## SEDE PRINCIPAL

ENTIDAD	ALCANCE	LINEA DE EMERGENCIA
Atención de emergencias	Nivel Nacional	123
Policía Nacional	Nivel Nacional	112
Bomberos	Nivel Nacional	119
Cruz Roja	Nivel Nacional	132
Defensa Civil	Nivel Nacional	144
Acueducto	Bogotá	116
Codensa	Bogotá	115
Gas Natural	Nivel Nacional	164
Atención a Desastres	Bogotá	111
Atención a Desastres	Nivel Nacional	4297414

## MEDIDAS PREVENTIVAS

MEDIO AMBIENTE	PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se deben utilizar puntualmente dos tipos de extintores: extintores CO<sub>2</sub> y Solkaflam. Los extintores de CO<sub>2</sub> (Bióxido de Carbono) sirven para incendios tipo B y C.</li> <li>➤ Eliminar los focos de calor.</li> <li>➤ Identificar las fuentes de humedad y reducirlas.</li> <li>➤ Evitar cubiertas en mal estado, con goteras o fugas de agua.</li> <li>➤ Permitir la circulación de aire.</li> <li>➤ Evitar la humedad por filtración (sellando de juntas, impermeabilizando paredes, techos), condensación (Impulsores de aire).</li> <li>➤ Se pueden disminuir los niveles de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evitar que personal no autorizado ingrese al área de custodia documental.</li> <li>➤ Realizar un riguroso control de acceso y vigilancia para garantizar que el personal que ingresa a las áreas de archivo de gestión, central e histórico y a salas de consulta, se encuentra previamente autorizado.</li> <li>➤ Evitar acciones inadecuadas en cuanto al manejo y manipulación de la información.</li> <li>➤ Evitar acciones inadecuadas en depósitos y locales destinados al almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.</li> </ul>

<p>humedad, colocando bolsas de silicagel, carbonato de calcio, arena u otro desecante en polvo muy fino, estos secan los insectos o los repelen.</p>	<p>Se debe garantizar que todo el personal haga buen uso de los elementos de protección personal y los suministros entregados por la entidad para el desarrollo de sus funciones.</p>
<p><b>EN EL MATERIAL DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>ESPACIOS FÍSICOS</b></p>
<p>Garantizar que los materiales de almacenamiento y conservación de los documentos de archivo cumplan con las especificaciones técnicas establecidas y sugeridas por el AGN para su fabricación.</p> <p>Realizar la ubicación de los documentos de archivo de tal manera que se garantice que esta no sufrirá consecuencias por humedad y/o temperatura, entre otras situaciones.</p> <p>Utilizar materiales y productos previamente avalados por profesionales en conservación y preservación documental, el material a utilizar debe ser específico para el tipo de contaminación que se identifique.</p>	<p>Deben contar con protección contra el fuego, personal de vigilancia, extinguidores manuales o sistemas de extinción fijos, Puertas cortafuego.</p> <p>Aplicar el programa de inspección y mantenimiento.</p> <p>Deben cumplir con todos los aspectos normativos establecidos por el AGN.</p> <p>Realizar la limpieza, desinfección y desinsectación den los espacios asignados para la conservación de los documentos de archivo por personal capacitado y con materiales previamente validados por profesionales en materia de conservación y preservación de la información.</p>

### MEDIDAS CORRECTIVAS

Una vez identificada la ocurrencia del siniestro se debe tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores, de igual manera se deben cerrar fuentes que permitan el ingreso de agua, deshabilitar fuentes de suministro de electricidad y de gas entre otros.

Una vez ocurrido el evento se deben estimar el costo del proceso de salvaguarda y recuperación, para ello se debe reunir toda la información posible que permita identificar el material afectado; para ello se deben tomar registros fotográficos tanto de la documentación afectada como de los depósitos de archivo, de igual manera se debe realizar el levantamiento del inventario del material afectado.

---

---

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, es importante mencionar que sólo bastan 24 horas para que una infestación se desate. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación (ACUERDO 50 DE 2000 proferido por el Archivo General de la Nación – AGN ).

---

---

Se debe tener especial cuidado y ser enfáticos en el cumplimiento de los parámetros y recomendaciones sugeridas en el SIC elaborado para la Entidad, con mayor atención en sedes ubicadas en climas cálidos, las cuales son más vulnerables a la manifestación de factores externos de deterioro entre los que se encuentran: el medio ambiente (temperatura, humedad relativa, luz y radiación solar, contaminantes atmosféricos y polvo), Bióticos o biológicos (Microorganismos, Bacterias, hongos, insectos y roedores), Desastres (Incendios, terremotos e inundaciones) y antropogénicos (los daños causados por el hombre durante los procesos básicos de organización y manipulación).

---

---

## **ACTIVIDADES DE ALERTA**

Accionar las alarmas y/o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo con lo practicado en los simulacros.

Durante la atención de la emergencia por parte de las autoridades competentes (bomberos, policía, defensa civil u otro), los delegados deben hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la

emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación.

Informar a las autoridades competentes sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia, por ejemplo: La ubicación de los documentos considerados como vitales, históricos o confidenciales.

### OBSERVACIONES

\*El material documental sólo se retirará una vez haya finalizado la evacuación segura de las personas y si las condiciones dentro del archivo no representan un riesgo inmediato para ni para las personas, ni para los documentos.

\* Según lo dispuesto en la NTC 5921:2012: “todas las partes de la edificación deben tener un sistema de detección de incendios conectado a un panel de monitoreo central. Dicho sistema debe responder automáticamente a la presencia de fuego, al detectar el humo u otros productos de la combustión [...]

\* El presente programa se debe articular no sólo con el plan de emergencias de la Entidad, si no con el plan de emergencias del parque industrial donde se encuentra ubicado actualmente el CEGD - Funza.

REGISTROS	RECURSOS
Control de Inspección y Mantenimiento	<b>Humanos:</b> Personal capacitado para integrar la brigada de emergencias, Personal capacitado para realizar el rescate del material documental, Organismos de emergencia. <b>Técnicos:</b> <u>Para atención de Incendios</u> (sensores automáticos de dióxido de carbono (CO2), extintores para fuego tipo A, puertas corta fuego), <u>Vandalismo</u> (sensores de movimiento, alarma contra robo, botones de pánico, detector de metales, sistema de seguridad biométrico (huella digital, tarjeta o paso de entrada), circuito cerrado de televisión). <u>Inundación</u> (bombas de agua, papel absorbente o secante blanco, brochas,
Plan de Emergencias	
Control de capacitación brigada de emergencias	
Control de capacitación del personal encargado de realizar el rescate del material documental.	

mesas, ventiladores, equipos para medición de condiciones ambientales, entre otros).

#### 6.2.2.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

### PROGRAMA: ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN

<b>ALCANCE</b>	Aplica a todos los documentos de archivo (en cualquier fase del ciclo vital) producidos y recibidos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones, independientemente de su ubicación geográfica.
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las condiciones de almacenamiento, Realmacenamiento y procesos de manipulación de los activos de información propios de la Entidad, con el fin de proteger la información contra el acceso, la destrucción (no autorizada) la pérdida, el robo y las catástrofes que puedan ocurrir (ISO 15489 - 1)
<b>PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR</b>	Escasez de unidades de conservación, almacenamiento y Realmacenamiento Las unidades de almacenamiento y conservación actuales pueden no estar en óptimas condiciones.
<b>RIESGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de asignación de presupuesto al proceso de archivo para realizar la adquisición de los insumos requeridos para garantizar la conservación de la información y la documentación a nivel nacional.</li><li>• Que el personal contratado no tenga conocimientos previos, experiencia ni cumpla el perfil requerido para realizar labores de archivo.</li><li>• Que los insumos adquiridos por la Entidad no cumplan las especificaciones técnicas y calidad sugeridas por el ente rector de la política archivística en Colombia.</li><li>• Que los procesos responsables no realicen la contratación para la adquisición</li></ul>

de lo insumos de archivo en los tiempos establecidos, lo que generaría reprocesos en las actividades realizadas para garantizar que el proceso de archivo a nivel nacional se encuentre al día.

- Que se encuentren por encima, entre los módulos o contenedores de archivo (cerca a los documentos de archivo) instalaciones eléctricas, tuberías de gas o de agua.

## RESPONSABILIDADES

**ALTA DIRECCIÓN**

**OFICINA DE ARCHIVO Y  
CORRESPONDENCIA**

**PROCESOS PRODUCTORES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la disponibilidad de los recursos económicos requeridos por la Oficina de Archivo y Correspondencia para ejecutar las actividades propias del quehacer archivístico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el volumen de unidades de almacenamiento y conservación requeridas para dar continuidad tanto al proceso de organización de archivos de gestión, como al cambio de unidades en mal estado que se encuentran en el archivo central.</li> <li>• Establecer los criterios técnicos necesarios para la adquisición de las unidades de almacenamiento.</li> <li>• Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento del programa a nivel nacional.</li> <li>• Concienciar a los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar a cabalidad los procedimientos establecidos por la Oficina de Archivo y Correspondencia para garantizar la organización, identificación, descripción y conservación de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Utilizar adecuadamente y optimizar los suministros dados por la entidad para el desarrollo de las actividades archivísticas a llevar a cabo en los archivos de gestión.</li> </ul>
---	---	---

	colaboradores de la Entidad en cuanto a la normatividad existente, el programa de almacenamiento y Realmacenamiento de la documentación, además de establecer las pautas para la manipulación de los documentos en todas las etapas del ciclo vital.	
--	--	--

## DISEÑO UNIDADES DE ALMACENAMIENTO - CARPETAS

- ✓ El diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas para sostener bandas elásticas para el cierre y que estén en contacto con los documentos ya que estos elementos pueden deteriorar el material que se almacena.
- ✓ No se deben utilizar carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos. Para los archivos de gestión y que no van a tener una retención permanente pueden usarse ganchos plásticos teniendo en cuenta que la perforación de los documentos no se haga sobre la información. Los documentos históricos NO se deben perforar.
- ✓ Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible, utilizando una marquilla autoadhesiva impresa en tinta no soluble al agua.
- ✓ Las carpetas deben almacenarse entre cajas de archivo y éstas a su vez en estanterías que se recomienda de tipo metálico con pintura antioxidante.
- ✓ Las cartulinas deben ser durables o sea resistentes al manejo de oficina, al uso, la manipulación y al deterioro al ser sometidas a esfuerzos físico-mecánicos.

- ✓ Estas al estar en contacto directo con los documentos, son muy importantes las propiedades de estabilidad química y no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, no sufrir transformaciones químicas como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.
- ✓ Las carpetas de archivo deben tener características de permanencia, donde los materiales conserven sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.
- ✓ Estas especificaciones, que se pueden ampliar en las normas citadas, se miden con valores de acuerdo con patrones internacionales a las pulpas, valor de pH, reserva alcalina, encolado, color, acabado, resistencia a la oxidación, resistencia al doblado y resistencia al rasgado. Estas características se deben pedir a los proveedores de material para los casos de adquisición de productos.
- ✓ Se debe consignar la identificación del contenido de la carpeta en un lugar visible.
- ✓ Juego de tapa y contra tapa, elaboradas en cartón Kraft, 600 gramos, tamaño oficio( 35cm de alto x 24cm de ancho) en yute de 600 g/m<sup>2</sup>, el cartón debe estar libre de pulpas recicladas, lignificadas y libre de cloro residual, el valor PH del cartón debe ser neutro o alcalino (PH7), si el cartón tiene reserva alcalina debe estar entre 3% y 5%, se debe utilizar encolado neutro o alcalino, en ningún caso debe contener alumbre-colofonia, el cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas e imperfecciones. Borde interno de las dos tapas donde está los orificios para el gancho, esté recubierto con tela coleta color beige que le de resistencia como refuerzo con adhesivos estables y permanentes, para la identificación es necesaria una pestaña o lengüeta de 2.5 cm de ancho y 15 cm de larga ubicada en la parte inferior de la carpeta.

### **DISEÑO GANCHOS LEGAJADORES**

- ✓ Los ganchos legajadores serán utilizados en el archivo de gestión y central para la agrupación de documentos de un mismo expediente. Deben estar elaborados en polipropileno en color transparente de alta resistencia y durabilidad, de filamento tubular de 13 o 18 cm de capacidad y cierre de lateral con pestaña de seguridad.
- ✓ Capacidad para agrupar documentos entre 200-250 folios como máximo.

- ✓ Elaborados en polipropileno folio corto de 12cm- circular.

## DISEÑO UNIDADES DE CONSERVACIÓN - CAJAS

**CARTÓN CALIDAD DE ARCHIVO:** **Pulpas:** El cartón debe estar libre de pulpas recicladas, lignificadas, y libre de cloro residual según el Método Mohr. **Valor pH:** El valor pH del cartón debe ser neutro o alcalino (pH  $\geq$  7).

**Reserva alcalina:** Si el cartón tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.

**Encolado:** Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH  $\geq$  7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.

**Color:** Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerge el cartón en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.

**Acabado:** El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

**Resistencia a la oxidación:** El cartón debe tener un número Kappa menor a 5 Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8 %) (TAPPI T 406:2004). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30 ppm y de 1 ppm, respectivamente (TAPPI T 266:2002).

**Resistencia al dobléz:** El cartón debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 3,3 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 3 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler-Molin y MIT.

**Resistencia al rasgado:** El cartón debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja.

**Resistencia a la compresión vertical:** El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004).

**Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina (AGN - Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo).

Las **Dimensiones Externas** que debe tener una caja para archivo central son: ancho 21 cm, alto 27 cm, largo 40 cm..

**Dimensiones Internas** deben ser: ancho: 20 cm. x alto: 26 cm. X largo: 39 cm.

**Diseño:** Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, estas deben tener un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas que faciliten la entrada de polvo e insectos y roedores.

**Material:** las cajas deben ser elaboradas en cartón Kraft corrugado de pared sencilla. (Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad).

**Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.

**Recubrimiento Externo:** (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja No, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

**Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Se deben tener en cuenta que el diseño de las cajas debe ser acorde al formato y las dimensiones de los documentos.

Las cajas para Archivo Histórico que tienen abertura superior se utilizan para el almacenamiento de documentos en su fase histórica, por lo cual se requiere que se desplacen de la estantería a una mesa para su consulta, por lo tanto, se usan en documentos que no tienen una manipulación frecuente.

**Armado** de las cajas se debe hacer preferiblemente con pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen mediante presión (sistema de caja y espigo), con el fin de evitar la utilización de cintas adhesivas, adhesivos y ganchos metálicos.

**Rótulo externo impreso** (los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se somete al cartón al agua).

## ALMACENAMIENTO

### EN ARCHIVO DE GESTIÓN

- Es preciso recordar que la responsabilidad en cuanto a la administración de los archivos que se encuentren en etapa de gestión recae directamente sobre el jefe o dueño de proceso.
- No se admitirá por ningún motivo el almacenamiento de los documentos en bolsas plásticas, ya que estos propenden el deterioro de la documentación y la proliferación de bacterias y hongos por humedad.
- Se debe aplicar a cabalidad el procedimiento de archivo PR-IS-005, en el que se definen los aspectos a tener en cuenta para realizar la organización descripción y almacenamiento de los documentos.
- La documentación debe estar debidamente identificada con el fin de facilitar la elaboración y control del inventario documental para la posterior recuperación de la información.
- Se debe diligenciar en su totalidad el Formato Único de Inventario Documental, con el fin de garantizar el control de los documentos y la formalización en el cambio de custodia a archivo central.

### EN ARCHIVO CENTRAL

- Por ningún motivo y en ningún caso se podrán almacenar documentos en bolsas plásticas, ya que estos propenden el deterioro de la documentación y la proliferación de hongos por humedad.
- Uso de depósitos con áreas entre 200 y 250 m<sup>2</sup> y señala que, al construir los pisos, se debe tener en cuenta que los materiales documentales almacenados densamente generan un peso considerable por unidad de área. Un ingeniero civil (especialista en estructuras) debe calcular y recomendar los requisitos que debe cumplir la edificación desde el punto de vista estructural, para la aplicación de carga en el piso, con base en la densidad y la cantidad de los materiales almacenados y el mobiliario que se va a utilizar [NTC 5921:2012, p.6].

- Los aspectos estructurales de las edificaciones destinadas al almacenamiento documental archivos deben contemplar lo concerniente a las normas sismo-resistentes de diseño y construcción de cada país, que para el caso de Colombia se contempla en la NSR-10, desarrollada por la Asociación Colombiana de Ingeniería Sísmica y aprobada por medio del Decreto 926 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. En este Decreto se establecen los requisitos de carácter técnico y científico que deben cumplir las construcciones sismo-resistentes NSR-10.
- Se deben conservar en su totalidad los inventarios actualizados de toda la documentación que se encuentre en el CEGD – Funza), así como la totalidad de los inventarios de los documentos que se encuentren en las oficinas donde se conserve el archivo de gestión.
- Se debe concienciar al personal en cuanto a la manipulación de unidades de almacenamiento y almacenamiento de la información en cualquier fase del ciclo vital de los documentos (gestión, central, histórico o permanente).
- Establecer y dar a conocer el lugar visible las prohibiciones y restricciones de comer, fumar o beber en los lugares de trabajo.
- No se deben lanzar, botar, dejar caer las unidades de almacenamiento (cajas) con el fin de garantizar la integridad del contenido y de las mismas.
- Los expedientes se deben guardar en las unidades de almacenamiento de tal manera que estas no queden apretadas o que no se puedan retirar fácilmente.
- Al momento de almacenar o Re almacenar los documentos, se tendrá especial cuidado con la ubicación de los expedientes al interior de las unidades de conservación.
- Las unidades de almacenamiento deben ubicarse en la estantería dejando siempre visible la parte frontal (identificación), los expedientes deben estar almacenados siempre de manera vertical con el lomo hacia abajo.

- Por ninguna razón la documentación debe ubicarse directamente sobre el piso.
- Las unidades de almacenamiento deben ser cogidas con las dos manos en el momento de retirarlas o reubicarlas en la estantería.

## MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

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 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.

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.

## TRANSPORTE Y EXPOSICIÓN

**Cuando los documentos requieran ser trasladados físicamente para su consulta desde el CEGD a la sede principal de la Entidad los documentos deben:**

Embalarse apropiadamente en soportes acolchados (para amortiguar golpes y vibraciones).

Ubicarse en contenedores impermeables (para evitar que durante el traslado los documentos se mojen en caso de lluvia o caída en mojado), estos deben estar debidamente cerrados (precintados) con el fin de garantizar que los expedientes no se caigan, desintegren y/o extravíen durante su traslado

Dichos contenedores deben ser trasladados en vehículos con carrocería cerrada tipo furgón que cuenten con las condiciones de seguridad necesarias para garantizar la integridad, conservación y preservación de la documentación.

La salida de los documentos del CEGD – Funza se controla por medio de la verificación de las

---

---

cantidades plasmadas en actas de salida de las cajas y/o carpetas solicitadas Vs la cantidad de cajas y carpetas que hayan ingresado al CEGD – Funza.

---

### **UBICACIÓN DE CAJAS EN ESTANTERÍA**

---

---

La ubicación de las cajas en estantería se realiza igual que en el punto anterior con la maquinaria, elementos de carga y de seguridad industrial necesarios; así como con personal capacitado en curso de alturas y experiencia en este proceso.

---

---

---

Esta actividad se hace en los espacios acordados previamente, iniciando en 1 en orden ascendente, siguiendo el orden de lectura lógico, es decir de izquierda a derecha, sin mezclar las bandejas, contando con la proyección de crecimiento.

---

---

---

Todas las cajas objeto de custodia deben estar dentro de la estantería, ninguna caja puede permanecer por largo tiempo sobre estibas, no se deben encontrar cajas ubicadas directamente en el piso.

---

### **ASIGNACIÓN TOPOGRÁFICA DE LA DOCUMENTACIÓN**

---

---

Se debe asignar la ubicación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental.

---

---

---

El CEGD asigna a cada una de las cajas una ubicación topográfica que facilite la ubicación de estas, permitiendo a la vez controlar el cuelgue en estantería.

---

### **CONSULTA Y PRESTAMOS**

**Para realizar la atención de las solicitudes de información, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos**

---

---

Con el fin de garantizar la seguridad en la utilización de la información el personal únicamente podrá acceder a aquella información que requiera para el ejercicio de sus funciones, para ello el dueño de proceso debe informar a la oficina de Archivo y Correspondencia el nombre o nombres de las personas y cuentas de correo electrónico autorizadas para solicitar la información. Por tanto, sólo se

---

atenderán las consultas recibidas a través de dichos correos.

---

---

Todas las solicitudes de información se deben realizar a través de correo electrónico [archivo.principal@4-72.com.co](mailto:archivo.principal@4-72.com.co), una vez verificada la información solicitada para su consulta en los inventarios documentales, se dispondrá su atención dentro de los tiempos establecidos para tal fin, dicho tiempo empezará a contarse a partir de la recepción de la solicitud a la cuenta de correo ya mencionada.

---

---

Todo el suministro de la información requerida por los productores de la información debe quedar debidamente documentada; por tanto, se debe evidenciar la fecha de solicitud, la serie / subserie documental requerida, el nombre de quien solicita, fecha de atención de la solicitud, si fue positiva o negativa la respuesta y quien atiende y suministra la información

---

---

Todos los documentos suministrados en préstamo (en formato físico), deben quedar debidamente documentados en el formato de préstamos PR-IS-005-FR-002, VERSIÓN 2. este debe estar totalmente diligenciado según lo establecido en el procedimiento de archivo

---

---

Una vez realizado el préstamo y cumplido el plazo para que se realice a devolución de la información se debe llevar a cabo por parte de la oficina de archivo y correspondencia / CEGD la verificación de los documentos físicos con el fin de validar si estos se encuentran completos y en las mismas condiciones en la que fueron suministrados en préstamo.

---

---

Una vez identificada la ubicación de la información se solicitará a la Gerencia del CEGD búsqueda, descuelgue y entrega en sitio, esto dentro de los tiempos establecidos, que cuentan desde el momento en que se reciba la solicitud teniendo en cuenta el tipo de consulta ya sea normal o urgente.

---

---

En el momento en que se entrega la caja o carpeta solicitada es necesario firmar físicamente el formato de solicitud de préstamo, esto con el fin de llevar un control y un soporte de los préstamos realizados.

---

---

Una vez finalice la consulta se realizará el retorno de la caja en calidad de préstamo, por tanto, se registrará la devolución a bodega en el formato de solicitud de préstamo.

---

---

El horario estipulado para la atención de las solicitudes por la Entidad es de lunes a viernes de 8:00 am – 4:00 pm días hábiles únicamente.

---

---

## **6.3. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - PPD**

Tal como lo define la UNESCO, la preservación digital puede definirse como “el conjunto de los procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante todo el tiempo que se consideren necesarios” a partir de la adopción de un lenguaje común y la aplicación de los instrumentos archivísticos a través de los cuales se define la identificación y valoración de los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la Entidad, esto no solo desde un enfoque tecnológico, sino concatenado con un enfoque archivístico alineado con transferencias documentales, cadenas de custodia, uso de metadatos, búsqueda, recuperación y almacenamiento de la información como estrategia de preservación digital.

Este plan de preservación se implementará en la Entidad, según lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 03 de 2015, emitido por el Archivo General de la Nación - AGN. “Preservación a largo plazo. Las autoridades deberán garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica, el estampado cronológico y la constancia de la verificación del certificado electrónico con el que se hubieran firmado, para lo cual se deben tener en cuenta principios de neutralidad tecnológica”.

### **6.3.1. OBJETIVOS**

#### **6.3.1.1. Objetivo General**

Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, de la empresa SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

#### **6.3.1.2. Objetivos Específicos**

6.3.1.2.1. Identificar los documentos a los cuales se deben aplicar las técnicas de preservación digital.

6.3.1.2.2. Definir las estrategias de preservación a largo plazo de la información en ambientes digitales.

6.3.1.2.3. Garantizar la integridad, fiabilidad, disponibilidad y confidencialidad de la información creada en ambientes digitales.

### **6.3.2. ALCANCE**

El presente plan aplica a toda la producción documental en ambientes digitales de Servicios postales Nacionales.

### **6.3.3. POLITICA DE ARCHIVO**

El compromiso por parte de Servicios Postales Nacional S.A.S, a través de la Oficina de Archivo y Correspondencia es garantizar de manera integral la organización, custodia, consulta y conservación de la documentación generada y recibida de acuerdo con la normatividad archivística vigente; mediante la implementación de planes, programas y procedimientos, que permitan de manera eficaz y eficiente administrar y disponer de la información de archivo de manera transversal a toda la Entidad.

Con el apoyo de la alta dirección, se fortalecerá el quehacer archivístico a partir de la asignación de los recursos necesarios para la modernización del proceso y garantizar así la satisfacción de las necesidades de información a los usuarios tanto internos, como externos.

### **6.3.4. POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La presente política de tratamiento de datos personales ha sido desarrollada teniendo en cuenta lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, en adelante LEPD, y su desarrollo reglamentario y será aplicable a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

Cumpliendo con los requerimientos recogidos en la LEPD relativos a la solicitud de la autorización en el tratamiento de los datos, todo aquel titular que facilite información relativa a sus datos personales, mediante la aceptación o con conocimiento de la presente política, están consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de Servicios Postales Nacionales S.A.S (4-72) en los términos y condiciones recogidos en la misma en la misma.

#### **6.3.5. POLITICA DE PRESERVACION DIGITAL**

Servicios Postales Nacionales S.A.S comprometida con la transparencia administrativa ha venido realizando la incorporación de nuevas tecnologías aunadas con los sistemas de información con el fin de garantizar la integridad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad, acceso y uso de la información intangible contenida en diferentes medios de almacenamiento, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, a partir de la implementación de estrategias que permitan instaurar los cimientos de la preservación a largo plazo.

#### **6.3.6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRONICA**

La gestión de la información tanto física como electrónica comprende desde la creación, captura, identificación, acceso, almacenamiento, búsqueda y recuperación, verificación de flujos de trabajo, distribución y almacenamiento.

#### **6.3.7. ARTICULACIÓN CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES**

A continuación, se identifica la articulación del PPD con los programas y políticas institucionales previamente elaborados.

POLÍTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COMPONENTE	ARTICULACIÓN
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	OBJETIVO	Realizar la implementación del SIC con el fin de garantizar la integridad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información producida por la Entidad.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	PROGRAMAS	Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.
POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DECLARACIÓN	Garantizar de manera integral la organización, custodia, consulta y conservación de la documentación generada y recibida de acuerdo con la normatividad archivística vigente; mediante la implementación de planes, programas y procedimientos, que permitan de manera eficaz y eficiente administrar y disponer de la información de archivo de manera transversal a toda la Entidad.
POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	DECLARACIÓN	Su desarrollo reglamentario será aplicable a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales.

Con la implementación del plan de preservación digital a largo plazo, se mitigan los riesgos de pérdida total o parcial de la información producida y almacenada en ambientes digitales.

### 6.3.8. PRINCIPIOS PARA DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

A partir de la implementación del PPD se garantizará el cumplimiento de los principios abajo relacionados.



Tomado de:

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/FUNDAMENTOS%20PRESERVACION%20DIGITAL%20LARGO%20PLAZO.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/FUNDAMENTOS%20PRESERVACION%20DIGITAL%20LARGO%20PLAZO.pdf)

### **6.3.9. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OBJETO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

En esta fase se identifican los documentos que son objeto de conservación total de acuerdo con la valoración establecida en las TRD; estos documentos pueden ser creados en soporte físico; sin embargo, deben ser migrados para su conservación a medios técnicos que permitan garantizar la reproducción exacta de la información a través del tiempo.

Los documentos que se listan a continuación han sido valorados de acuerdo con sus contenidos como los más importantes para la Entidad.

CODIGO	NOMBRE DE PROCESO	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
100	PRESIDENCIA	100.01	INFORMES	100.01.01	INFORMES DE GESTIÓN	CT
		100.02	PLANES	100.02.01	PLANES DE COMUNICACIONES	CT
		100.03	PROGRAMAS	100.03.01	PROGRAMAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	CT
110	SECRETARIA GENERAL	110.02	ACTAS	110.02.01	ACTAS ASAMBLE DE ACCIONISTAS	CT
				110.02.02	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACION Y COMPRAS	CT
				110.02.03	ACTAS DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN	CT
				110.02.04	ACTAS DE COMITÉ DE PRESIDENCIA	CT
				110.02.05	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	CT
		110.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	110.03.01	RESOLUCIONES	CT
		110.04	CIRCULARES	110.04.01	CIRCULARES DISPOSITIVAS	CT
		110.05	CONCEPTOS	110.05.01	CONCEPTOS JURIDICOS	CT
		110.09	INFORMES	110.09.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	CT
		110.10	LIBROS	110.10.01	LIBROS DE ACCIONISTAS	CT
		110.12	REGISTROS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELLECTUAL			CT
		110.13	TITULOS ACCIONARIOS			CT

130	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	130.01	ACTAS	130.01.01	ACTAS COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CT
		130.02	INFORMES	130.02.01	INFORMES A ENTES EXTERNOS	CT
		130.03	PLANES	130.03.01	PLANES DE AUDITORIA	CT
				130.03.02	PLANES DE MEJORAMIENTO ENTES EXTERNOS DE CONTROL	CT
140	OFICINA ASESORA DE MARKETING Y NUEVOS NEGOCIOS	140.01	ACTAS	140.01.01	ACTAS DE COMITÉ DESARROLLO DE PRODUCTOS	CT
				140.01.02	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	CT
		140.03	PLANES	140.03.01	PLANES DE MARKETING	CT
150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	150.01	ACTAS	150.01.01	ACTAS COMITÉ PRIMARIO	CT
				150.01.02	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	CT
		150.02	INFORMES	150.02.01	INFORMES DE GESTIÓN	CT
		150.03	PLANES	150.03.01	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CT
				150.03.02	PLANES ANTICORUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO	CT
				150.03.03	PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CT
160	GERENCIA DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO			160.01.02	INFORMES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS GIROS	CT
				160.01.03	INFORMES DE OPERACIONES SOSPECHOSA DE CARGA	CT
		160.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RIESGOS	160.02.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RIESGOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS - SARO	CT
		160.03	MANUALES	160.03.01	MANUALES SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS OPERATIVOS - SARO	CT
				160.03.02	MANUALES SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LIQUIDEZ - SARL	CT
				160.03.03	MANUALES SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO - SARLAFT	CT
		160.04	PLANES	160.04.01	PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	CT
170	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD	170.01	ACTAS	170.01.01	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	CT
		170.02	MANUALES	170.02.01	MANUALES DE CONTROL DE ACCESO	CT

180	JEFATURA NACIONAL DE CONSEJERIA Y ASUNTOS INTERNACIONALES	180.01	ACTAS	180.01.01	ACTAS DE INDEMNIZACIÓN	CT
200	VICEPRESIDENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO	200.01	ACTAS	200.01.01	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	CT
220	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	220.01	ACTAS	220.01.01	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	CT
				220.01.02	ACTAS DE ENTREGA DE CELULARES	CT
		220.03	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	220.03.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	CT
				220.03.02	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR	CT
				220.03.03	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CT
				220.03.04	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CT
				220.03.05	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	CT
223	JEFATURA NACIONAL DE ALMACEN ESPECIES Y FRANQUEADORAS	223.01	ACTAS	223.01.01	ACTAS COMITÉ DE INVENTARIOS	CT
230	DIRECCION NACIONAL DE GESTION HUMANA	230.01	ACTAS	230.01.01	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CT
				230.01.02	ACTAS COMITÉ DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CT
				230.01.03	ACTAS COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CT
		230.04	MANUALES	230.04.01	MANUALES DE PERFILES FUNCIONES Y NIVELES DE AUTORIDAD	CT
		230.06	PLANES	230.06.01	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	CT
				230.06.02	PLANES ESTRATEGICOS DE SEGURIDAD VIAL	CT
				230.06.03	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACION	CT
				230.06.04	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	CT
		230.08	PROGRAMAS	230.08.01	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	CT

240	DIRECCION NACIONAL FINANCIERA	240.01	ACTAS	240.01.01	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	CT
				240.01.02	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN	CT
241	JEFATURA NACIONAL DE PRESUESTO	241.01	INFORMES	241.01.01	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS	CT
				241.01.02	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS	CT
242	JEFATURA NACIONAL DE TESORERIA	242.01	ACTAS	242.01.01	ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES	CT
		242.01	ACTAS	242.01.02	ACTAS COMITÉ PRIMARIO	CT
243	JEFATURA NACIONAL DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS	243.01	ACTAS	243.01.01	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	CT
		243.04	ESTADOS FINANCIEROS			CT
244	JEFATURA NACIONAL DE CUENTAS INTERNACIONALES	244.01	ACTAS	244.01.01	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	CT
245	JEFATURA NACIONAL FACTURACION Y CARTERA	245.01	ACTAS	245.01.01	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	CT
300	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	300.01	ACTAS	300.01.01	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	CT
310	DIRECCIÓN NACIONAL GESTIÓN LOGÍSTICA	310.01	ACTAS	310.01.01	ACTAS COMITÉ DE REZAGOS	CT

311	JEFATURA NACIONAL DE PUNTOS DE VENTA	311.01	ACTAS	311.01.01	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	CT
		313.02	PRUEBAS DE ENTREGA	313.02.01	GUIAS PRUEBAS DE ENTREGA	CT
				313.02.02	PLANILLAS PRUEBA DE ENTREGA	CT
400	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL	400.01	ACTAS	400.01.01	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	CT
		400.02	PLANES	400.02.01	PLANES COMERCIALES	CT
410		417.04	PRUEBAS DE ENTREGA	417.04.01	GUIAS PRUEBAS DE ENTREGA	CT
				417.04.02	PLANILLAS PRUEBA DE ENTREGA	CT
420	JEFATURA NACIONAL MERCADO CORPORATIVO	420.01	ACTAS	420.01.01	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	CT
				420.01.02	ACTAS DE COMITÉ DE VENTAS	CT
430	JEFATURA NACIONAL DE SERVICIOS FINANCIEROS	430.01	PROGRAMAS	430.01.01	PROGRAMAS GIROS NACIONALES SPN	CT
440	JEFATURA NACIONAL DE FILATELIA	440.01	ACTAS	440.01.01	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	CT
500	VICEPRESIDENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE	500.01	ACTAS	500.01.01	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	CT
		520.02	MANUALES	520.02.01	MANUALES DE SERVICIO AL CLIENTE	CT

### **6.3.5.1. CARACTERISTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Autenticidad: afirma lo que dice ser.

Integridad: garantía que no ha sido modificado.

Fiabilidad: no repudio (información que proviene de la fuente que dice ser).

Disponibilidad: capacidad de un sistema para ser accesible por los usuarios.

Contenido estable: el contenido informativo no cambia en el tiempo.

Forma documental fija: asegurar el contenido completo y sin variaciones.

Vínculo archivo: relación de documentos cuyo asunto conforma un expediente.

### **6.3.5.2. PRINCIPIOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS**

Para la creación y conformación de expedientes electrónicos, se deberán tener en cuenta las series documentales previamente establecidas y aprobadas tanto en el Cuadro de Clasificación Documental como en las Tablas de Retención Documental.

Los expedientes electrónicos de archivo deben contener la totalidad de los documentos generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.

Los documentos creados en ambientes electrónicos se foliarán mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera<sup>1</sup>

- ✓ La creación del índice electrónico debe Garantizar el respeto del principio de orden original.

---

<sup>1</sup> Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos Guía Técnica

- Permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente.
- Permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen.
- Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.

Para realizar la identificación, descripción y gestión del expediente electrónico se cumplirán las normas establecidas para tal fin por el Ente Rector de la Política archivística en Colombia, el Archivo General de la Nación.

Para realizar el cierre del expediente electrónico se implementarán mecanismos electrónicos seguros en los sistemas de información a fin de garantizar la integridad, fiabilidad y autenticidad en el cierre de los expedientes, tales como estampados de tiempos, firmas digitales, índice electrónico, los cuales deberán ser preservados en el tiempo; así como otros mecanismos o procedimientos que se creen en el futuro, de acuerdo con los avances de la tecnología.

Dentro de los principios de conformación de los expedientes electrónicos queda establecida la prohibición para realizar intervención alguna a dichos expedientes en cualquier etapa de su tramitación, así como la selección o depuración de documentos.

## **6.4. TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES O ELECTRONICOS**

### **6.4.1. MIGRACIÓN**

De acuerdo con lo mencionado en la NTC-ISO 13008 este concepto hace referencia a “mover documentos electrónicos de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato”.

### **6.4.2. REPLICADO**

Migración digital donde no se realizan cambios a la información de empaquetado, la información de contenido, ni la información descriptiva”

### **6.4.3. ACTUALIZACIÓN – REFRESHING**

Según la guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital emitido por el AGN, esta técnica “consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, se renueva el continente si alterar el contenido. No preserva datos, pero garantiza su acceso”.

### **6.4.4. EMULACIÓN**

De acuerdo con la guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital emitido por el AGN esta técnica consiste en: “Simular el comportamiento del software original con el que se generan los documentos digitales de forma que puedan ejecutarse y utilizarse prescindiendo del programa de origen. Es la estrategia más respetuosa con el documento original y no requiere un seguimiento continuado del formato, aunque existen pocas experiencias reales y requiere de conocimientos informáticos muy avanzados. Se debe preservar el emulador, el sistema operativo, la aplicación y los datos, y la pérdida de alguno de estos componentes hace inaccesible la información”.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de Backus, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

## **6.5. APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

Avalado y aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 28 de agosto de 2023, mediante Acta No. 05/2023