

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC

dLOTERÍA DE BOGOTÁ

Versión 1.0

Bogotá D.C 2019

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|------|--|----|
| 1 | Definición..... | 3 |
| 1.1 | Objetivos..... | 3 |
| 1.2 | Alcance..... | 4 |
| 1.3 | Metodología..... | 4 |
| 2 | Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)..... | 4 |
| 3 | Responsables frente al Sistema Integrado de Conservación (SIC)..... | 6 |
| 4 | Programas del Sistema Integrado de Conservación..... | 6 |
| 4.1. | Programa Capacitación y sensibilización..... | 6 |
| 4.2. | Programas De Inspección y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas..... | 7 |
| 4.3. | Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación..... | 9 |
| | Programa de Control de Plagas..... | 9 |
| 4.4. | Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales..... | 11 |
| 4.5. | Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento..... | 12 |
| 4.6. | Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres..... | 15 |
| 4.7 | Presupuesto..... | 27 |
| 4.8 | Cronograma de actividades..... | 29 |
| 5. | BIBLIOGRAFIA..... | 31 |

1 Definición

El Acuerdo del AGN No. 006 de 2014 en su artículo 3° define el Sistema Integrado de Conservación 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”.

Así mismo, la Ley General de archivos Ley 594 de 2000, en el artículo 46 del Título XI, establece que “los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento”

La elaboración del sistema integrado de gestión – SIC, de la Lotería de Bogotá, es el resultado del análisis de los aspectos críticos identificados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual debe estar articulado con los subsistemas institucionales de gestión de la calidad, control interno, seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental, entre otros.

El Sistema integrado de Conservación –SIC, es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo institucionales, sin alterar el contenido de los documentos ubicados en los archivos de gestión, como en el central e histórico.

El proceso de conservación documental debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante el proceso de preservación de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Lotería de Bogotá

1.1 Objetivos.

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

Sensibilizar a los empleados oficiales y contratistas de la Lotería de Bogotá sobre la importancia, utilidad y el correcto almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen.

Realizar el seguimiento y monitoreo sobre las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.

1.2 Alcance.

Aplica para todas las actividades de conservación documental, de manera integral desde la producción de los documentos en los archivos de gestión y archivo central de la entidad, hasta su disposición final.

1.3 Metodología.

Para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC), fue necesario realizar el Diagnóstico Integral de Archivos y el plan institucional de archivos PINAR, en el cual quedo identificado como uno de los aspectos críticos, sobre las condiciones de conservación de la documentación con el fin de establecer prioridades y necesidades en cada uno de los planes a desarrollar por la entidad.

2 Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), al interior de la Lotería de Bogotá, consiste en introducir prácticas de conservación documental, para proteger de manera integral los diferentes riesgos o deterioro que atenten contra los documentos producidos y conservados en la Entidad. Para garantizar esta conservación documental, es necesario articular los procesos de preservación documental, es decir tomar las medidas preventivas y su aplicación desde la práctica del PHVA y las diferentes manifestaciones de deterioro documental sus causas y consecuencias que estos causan sobre los documentos de la Lotería de Bogotá

La implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, tiene por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación de su documentación, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva, planes y estrategias, los cuales deben ir en concordancia con los procesos de la gestión documental y la función archivística.

Para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación – SIC, se contó con el diagnóstico integral de archivos, el cual permitió una evaluación del estado real de la gestión documental e identificar las oportunidades de mejoramiento y los factores de riesgo para la conservación de los documentos, con el fin de formular acciones a corto, mediano y largo plazo. Es así como el diagnóstico se ajusta a la acción de planear en la medida que permite identificar los puntos críticos y establecer los objetivos de acción.

En este sentido el diagnóstico arroja el análisis de las posibles causas de alteración del material documental, permitiendo establecer los planes y programas de conservación que se relacionan en este documento con el fin de garantizar la conservación de los archivos institucionales.

El Sistema Integrado de Conservación se sustenta en el diagnóstico integral de archivos, herramienta que permite conocer el estado de conservación y preservación del material de archivo y del cual parten las acciones que deben realizarse para garantizar la preservación de la información, independiente del soporte, medio o formato donde haya sido registrada.

Todas las acciones directas e indirectas en conservación preventiva que se plantean en el SIC, tienen por tanto el propósito de regular, controlar, monitorear y minimizar los factores de deterioro teniendo en cuenta el ciclo vital del documento (desde la fase de producción del documento hasta su disposición final) y su entorno medio ambiental, para lo cual se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Adopción de medidas y hábitos para la protección uso y manejo adecuado de la documentación.
- Uso de materiales adecuados orientados a la conservación de la documentación.
- Adopción de medidas específicas para edificios y locales.
- Sistemas de almacenamiento y depósito que garanticen las condiciones medioambientales necesarias para conservación documental.
- Utilización adecuada de las unidades de conservación.
- Manipulación y mantenimiento periódico.
- Cumplir con el deber de la protección de la memoria institucional.

En los procedimientos de conservación preventiva, se debe optar por criterios que eviten las intervenciones complejas de conservación o restauración, ya que estas son competencia exclusiva de profesionales en el área, igualmente es necesario contar con personal capacitado que pueda llevar a cabo todas las actividades, coordinando los cronogramas y el seguimiento, con el fin de dar continuidad a las mejoras y avances que propone la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El SIC, debe ejecutarse teniendo en cuenta las actividades técnicas y administrativas tendientes a controlar el riesgo que pueden tener la documentación en el transcurso de su vida útil, se proponen varios programas los cuales deben ampliarse y ejecutarse al interior de la Lotería de Bogotá

Por otra parte, se debe realizar la medición y control de las medidas preventivas aquí expuestas mediante las cuales se pueda medir el efecto nocivo que pueda llegar a tener algunos de los factores de deterioro sobre los documentos. Igualmente es necesario realizar un seguimiento, el cual permite comprobar el óptimo resultado de las acciones, técnicas o procedimientos implementados en las fases anteriores.

Por tanto, el siguiente paso, es el compromiso de la alta dirección institucional y la capacidad de respuesta de la entidad, frente a los riesgos y necesidades detectadas en el diagnóstico o en las mediciones previamente realizadas, es decir, el momento en que se toman acciones para mejorar continuamente el desempeño de las problemáticas identificadas que para ello se deben contar con programas necesarios para garantizar el funcionamiento del SIC.

3 Responsables frente al Sistema Integrado de Conservación (SIC)

La ejecución y gestión de los programas del SIC, es responsabilidad directa de la Secretaria General quien delega esta función a la Unidad de Recursos Físicos de la Lotería de Bogotá, como encargado de garantizar el desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, mediante visitas a los diferentes espacios de archivo de la Lotería, logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.

4 Programas del Sistema Integrado de Conservación

4.1. Programa Capacitación y sensibilización

Se hace imprescindible iniciar, dentro de todas las instancias de la entidad, un programa de sensibilización sobre la importancia y relevancia de la documentación frente a la entidad y la historia del país y sobre la adecuada manipulación de la misma.

| PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN | | | | |
|--|---------------|-------------|---------------------|----------|
| OBJETIVO: Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para preservación del material documental. | | | | |
| RESPONSABLE: Responsable de la Gestión Documental de la Entidad con los responsables de archivos de las Dependencias. | | | | |
| ALCANCE: Responsables del manejo documental de los archivos de las Dependencias de la Entidad. | | | | |
| ACCIONES | | | CANTIDAD PROGRAMADA | PRODUCTO |
| CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | LARGO PLAZO | A | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento. | Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento. | Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento. | 4 capacitaciones anuales y otras a solicitud de las diferentes Dependencias. | Listados de Capacitaciones realizadas y material de apoyo producido. |
| Realizar campañas publicitarias por medio del Pregonero de la Entidad. | Realizar campañas publicitarias por medio del Pregonero de la Entidad. | Realizar campañas publicitarias por medio del Pregonero de la Entidad. | 1 vez al mes durante el año. | Boletines Internos. |

4.2. Programas De Inspección y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas

Las actividades que hacen parte del programa de inspección y mantenimiento se deben ejecutar en las áreas de archivo de gestión, central e histórico.

El edificio destinado como sedes de archivos deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Estos lineamientos están establecidos en el Acuerdo 49 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación.

| |
|---|
| PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS |
| OBJETIVO: Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo. |
| RESPONSABLE: Secretaría General |
| ALCANCE: Instalaciones archivos de Gestión de la Entidad. |

DESCRIPCION: Su objetivo es minimizar el riesgo que representa el deterioro de la infraestructura para la conservación de la documentación, a partir del desarrollo de actividades que mantengan el inmueble en el cual se encuentra la documentación en buenas condiciones, evitando las reparaciones de emergencia o las reparaciones no planeadas. Se recomienda llevar a cabo mantenimientos preventivos, mínimo una vez al año en las cubiertas, canales, muros y demás elementos arquitectónicos.

Antes de consultar la documentación cerciúrese de que sus manos se encuentren limpias; además de humedad usted transmite al papel materias grasas.

No emplee saliva como ayuda para pasar los folios. Afecta su salud y deja residuos húmedos que facilitan la degradación biológica del documento.

- Al pasar las hojas no forme grandes grupos y mantenga el orden de la foliación.
- No utilice clips o materiales metálicos.
- No tome información sobre el documento, ni realice calcos.
- Para realizar sus anotaciones utilice solamente lápiz de grafito.
- No manipule la documentación con el lápiz en la mano.
- Esta actividad deberá programarse por lo menos dos veces al mes, y estar supeditada a la carga de polvo que ingresa a los depósitos.
- El equipo mínimo debe constar de una aspiradora dotada en su boquilla con una tela de algodón, brochas de cerda suave y tela de algodón blanca o bayetilla.
- Como solvente auxiliar para la limpieza de estanterías podrá utilizar; agua-alcohol 50 : 50 , teniendo presente el NO usarse sobre la documentación
- Para los pisos utilice aserrín impregnado con pequeños volúmenes de Varsol, para evitar levantamientos de polvo. (Este solvente es de rápida evaporación y sus vapores no afectan la documentación.)

Para la estantería podrá emplearse la aspiradora, evitando el roce y abrasionar los documentos, por contacto

| ACCIONES | | | CANTIDAD PROGRAMADA | PRODUCTO |
|--|--|--|---------------------|---|
| CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | LARGO PLAZO | | |
| A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación. | A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación. | A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación. | Semestral | Realizará informe cuando se presente una novedad, para presentarlo a la Secretaria General. |

| | | | | |
|--|---|---|---|---------------------|
| Reubicación de los espacios de archivo, dentro de las bodegas asignadas. | Traslado de archivos de gestión a espacio transitorio en Archivo Central. | Traslado de archivos de Gestión a espacio transitorio en Archivo Central. | Cada dos meses, o cuando sea necesario para descongestionar espacios. | Actas de traslados. |
|--|---|---|---|---------------------|

4.3. Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

El programa de Limpieza se debe implementar en las áreas de los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

| |
|--|
| PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN |
| OBJETIVO: Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad. |
| RESPONSABLE: Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación. |
| ALCANCE: Instalaciones Archivo de Gestión y Central. |
| DESCRIPCION: El programa de saneamiento permite disminuir el riesgo de proliferación de plagas y acumulación de suciedad, evitando acciones de limpieza inadecuadas o ausencia de ésta en las áreas de archivo de la Lotería de Bogotá |
| Programa de Control de Plagas |
| El objetivo de este programa es mantener las áreas de archivo libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos. |
| El control de plagas debe realizarse en las áreas de archivo histórico, central, de gestión, para lo cual se deberá realizar actividades de desinfección, desinsectación y control de roedores o animales en cada una de las sedes, garantizando el bienestar de los funcionarios y la salvaguarda de los documentos. Estas acciones deben estar compuestas por Acciones de Limpieza Áreas de Archivo, de estanterías, áreas de trabajo. |
| Desratización. Cebo con base de briolodiolana, Su empleo en el control de rata está indicado para interior y exterior de edificios, terrenos agrícolas, bodegas y vehículos de |

transporte, es recomendable colocar el cebo dentro de madrigueras, agujeros, grietas, lugares poco accesibles para las personas, los recibos se reponen semestralmente.

Desinsectación Se sugiere realizar fumigaciones semestralmente, mediante la desinsectación, que es un plaguicida sintético de amplio espectro perteneciente al grupo químico de los pirroides, cuyo mecanismo de acción es la neurotoxicidad, se usa principalmente para matar insectos, arañas y orugas, como también para repeler una amplia gama de insectos. La permetrina es un insecticida extraordinariamente activo con un rápido efecto paralizante y aturdidor sobre una variedad de insectos, llegando a causarles la muerte. Por ser liposoluble, tiene una capacidad para penetrar las áreas grasas de los insectos, lo que produce un efecto de choque inmediato. Tiene un amplio espectro de acción ectoparasiticida a los ácaros.

El Grupo de Gestión Documental debe realizar el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores)

| ACCIONES | | | CANTIDAD PROGRAMADA | PRODUCTO |
|---|--|--|--|---|
| CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | LARGO PLAZO | | |
| Limpieza a estantería, pisos, Por parte personal de servicios generales | Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos. | Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos. | Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento. Desinfección, desratización, desinfección: semestral. | Registro de Limpieza Informe de la Fumigación. |
| Limpieza a estantería, pisos, Por parte de servicios generales | Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos. | Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos. | Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento cada cuatro meses por cada dependencia Desinfección, Desratización, Desinfección: semestral. | Registro de Limpieza Informe de la Fumigación. |

4.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

El programa de control de condiciones ambientales va dirigido a las áreas de archivo central e histórico se debe llevar el registro de la temperatura y humedad relativa con la utilización de un termo - hidrómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro.

| PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES |
|---|
| OBJETIVO: Medir y registrar las condiciones ambientales humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental. |
| RESPONSABLE: Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación |
| ALCANCE: Instalaciones Archivo de Gestión y Central. |
| <p>DESCRIPCION: Los registros de monitoreo y control de condiciones ambientales se realizará todos los días en horas de la mañana y tarde, diligenciando el formato revisión condiciones ambientales, en el cual se verifica que las condiciones estén dentro de los siguientes rangos, para los soportes que apliquen en la Entidad.</p> <p>Material documental soporte papel</p> <p>Temperatura: 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C Humedad relativa: 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%</p> <p>Material documental: Fotografía o Grabaciones Temperatura: 10°C a 28°C } Humedad relativa: de 40% y 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medios magnéticos <p>Temperatura 10°C a 14°C Humedad relativa de 40% y 50%</p> <p>El objetivo es garantizar que las áreas de archivo cuenten con las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos, dentro de ellas se debe tener en cuenta las siguientes: Condiciones Ambientales para Soporte en Papel, ventilación, Iluminación y Seguridad en Depósitos, Mantenimiento, Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura, Control de Incidencia Lumínica.</p> <p>La NTC 5921:2012 establece que los depósitos para almacenamiento de materiales documentales “se deben mantener con una humedad relativa por debajo del punto en el que se produce la actividad biológica [...] Existe un riesgo creciente de actividad microbiológica con una humedad relativa superior a 60% y una fragilidad incrementada en los materiales documentales con una humedad relativa muy baja</p> |

| ACCIONES | | | CANTIDAD PROGRAMADA | PRODUCTO |
|---|---|---|-----------------------------|---|
| CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | LARGO PLAZO | | |
| Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura. | Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura. | Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura. | Medición: Dos veces al mes. | Registro Mediciones, informe consolidado. |
| Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura. | Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura. | Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura. | Medición: Dos veces al mes. | Registro Mediciones, informe consolidado. |

4.5. Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos de la Lotería de Bogotá, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico),

| PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO |
|---|
| OBJETIVO: Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Entidad. |
| RESPONSABLE: Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación de los archivos de las dependencias. |
| ALCANCE: Instalaciones Archivo de Gestión y Central. |
| DESCRIPCION: De acuerdo con los procesos del Programa de Gestión Documental - PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente, por lo que es necesario que El Grupo de Gestión Documental, gestione la |

compra de insumos que cumplan con lo establecido en cuanto a materiales para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos.

Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales con los que se producen estos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m².
- NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol.
- Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.

- NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo.

La Gestión Documental requiere del uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que al no utilizarse de la manera adecuada pueden representar un riesgo para la conservación de los documentos.

Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No usar elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores.

En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, su uso en ocasiones es necesario por lo cual debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.

- Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:200517, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

A continuación se expone algunos aspectos sobre los mecanismos y agentes tanto externos como internos que causan deficiencias y deterioro de la documentación.

- Deficiente calidad de los soportes
- Deficientes técnicas de registro
- Deficientes sistemas auxiliares de agrupación

Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación.

Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

Es necesario contar con suficientes cajas y carpetas en almacén, de manera que cuando se requiera pueda hacerse este cambio a la brevedad posible.

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas de comida o biodeterioro.

El cambio de cajas debe hacerse cuando estas se encuentran deformadas, se desarmen fácilmente al manipularlas, estén rotas, presenten suciedad acumulada, manchas de comida o biodeterioro.

| ACCIONES | | | CANTIDAD PROGRAMADA | PRODUCTO |
|----------|---------|-------|---------------------|----------|
| CORTO | MEDIANO | LARGO | | |
| | | | | |

| PLAZO | PLAZO | PLAZO | | |
|---|--|---|---|--|
| Cambio de unidades de conservación por deterioro. | Cambio de unidades de conservación por deterioro. | Cambio de unidades de conservación para transferencia secundaria. | 1 vez al mes o cuando se requiera. Para la transferencia se realizará cuando se realice el proceso de intervención documental. | Reporte de cambio de unidades de conservación. |
| Cambio de unidades de conservación por deterioro. | Cambio de unidades de conservación a las series identificadas como históricas. | Cambio de unidades de conservación por deterioro. | Cuando se requiera. | Reporte de cambio de unidades de conservación. |

4.6. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Este programa está encaminado a establecer los mecanismos para manejar los factores internos y externos que puedan afectar la documentación, antes, durante o después de una emergencia. Es importante que este programa se asocie con el programa de emergencias ya definido por la Lotería de Bogotá, no solo para el personal que trabaja en las áreas de archivo, sino para identificar la documentación con prioridad de salvamento y las acciones correctivas a realizar, teniendo en cuenta el Acuerdo 050 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de reducir y/o controlar de manera permanente los posibles riesgos.

Por otra parte, el programa ayuda a identificar de manera integral los posibles daños que se pueden presentar en la documentación luego de una emergencia, y así mismo generar las herramientas y estrategias necesarias para su protección y conservación con base al

conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres; contenida en la Ley 1523 de 2012, “por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres”.

Recomendaciones generales

- La prioridad en cualquier tipo de desastre, es la seguridad humana, por lo que proteger algún objeto o documentos no justifica poner en peligro la vida de las personas.
- Se deben tener en cuenta la señalización en las áreas de archivo, los extintores, los puntos de encuentro, las salidas de emergencia.
- Se recomienda ubicar extintores dentro y fuera del archivo de tipo SOLKAFLAN.
- Luego de la verificación del estado de la infraestructura, se debe establecer prioridades de rescate, identificando los documentos más importantes (misionales). Si la documentación se encuentra en soporte digital, es importante tener una back up en un sitio y/o entidad diferente.

Protocolos de emergencia

- Solo se deben efectuar los protocolos de emergencia, una vez las autoridades competentes (Bomberos, Defensa Civil, etc.) hayan dado el aval de acceso al inmueble.
- De acuerdo al tipo de desastre, será necesario contar con lugares de encuentro y de salvaguarda de la información, tanto para los que sufrieron daños altos, como los que se encuentran en mejores condiciones.

Lineamientos básicos ante una emergencia

- Todos los funcionarios y/o contratistas de la Lotería de Bogotá deben conocer y participar en el diseño y planeación de estas acciones, sin embargo, estará bajo la supervisión del grupo de brigadistas de la Entidad.
- Otro aspecto relevante, es contar con un conjunto de acciones enfocadas a garantizar la coordinación, y capacitación del personal de la Lotería de Bogotá, así

como la disposición de mecanismos de alerta, equipos de telecomunicaciones, entre otros.

A continuación, se dan algunas acciones a realizar antes, durante y después de posibles emergencias. Es importante mencionar que estas actividades deben ser ajustadas al Plan de Emergencia de la Entidad.

| 1. Terremoto | | |
|--|--|---|
| Definido como un fenómeno geológico repentino, causado por la ruptura y desplazamiento de las placas subterráneas que liberan energía acumulada en forma de ondas sísmicas. | | |
| | Personal | Documentación |
| Antes | <ul style="list-style-type: none"> -Ubicar las rutas de evaluación. -Identificar la ubicación de los extintores. -Contar con copias de las llaves del archivo. -Solicitar al área encargada, la Verificación de la resistencia de las estructuras. | <ul style="list-style-type: none"> -Ubicar el mobiliario con espacios mínimos. -Apilar máximo tres unidades de almacenamiento (cajas) en el mobiliario. -Determinar prioridades de acuerdo a la misionalidad de la Entidad. |
| Durante | <ul style="list-style-type: none"> -Procure mantener la calma. -Evite correr o desplazarme durante el sismo. -Evite usar ascensores. | |
| Después | <ul style="list-style-type: none"> -Salga con cuidado, evite pisar escombros. -Evite el uso de gas y electricidad. -Revise el estado de la infraestructura. -Si hay personal lesionado, solicite ayude a las personas competentes. | <ul style="list-style-type: none"> -Identificar y separar la documentación afectada. -Cuantificar y cualificar la documentación afectada (cuantos y que tipo de deterioro). -Realizar primeros auxilios. -Identificar los procesos que se requieren a corto, mediano y largo plazo. |
| 2. Inundación | | |
| Las inundaciones son producidas por un exceso de agua, invadiendo áreas que en condiciones normales están secas, afectando áreas urbanizadas o no urbanizadas. Puede ser producto de fuertes aguaceros, represamiento de agua o rotura de tubos. | | |

| | | |
|--------------|--|---|
| Antes | -Ubicar adecuadamente el mobiliario de archivo, evitando zonas de posible inundación. -Desechar adecuadamente los residuos sólidos. -Verificar el estado de tuberías y desagües. | -Ubicar el mobiliario mínimo 20 cms separado de la pared y 10 cms del suelo. -Usar unidades de almacenamiento con resistencia a la humedad. -Determinar prioridad y responsables de la documentación. |
| | Durante | -Procurar mantener la calma. -Evacuar en un tiempo corto, dando aviso al personal competente. -Si es posible, ayudar a personas que lo necesiten a salir del área afectada. |
| | Después | -Salga con cuidado, evite pisar escombros. -Evite el uso de gas y electricidad. -Revise el estado de a infraestructura. -Si hay personal lesionado, solicite ayude a las personas competentes. |
| | | -Identificar y separar la documentación afectada. -Cuantificar y cualificar la documentación afectada (cuantos y que tipo de deterioro). -Procurar el secado de la documentación de manera controlada, evitando la afectación por deterioro biológico. -Realice seguimiento a las acciones realizadas. |

3. Incendio

Fenómeno antropogénico que se presenta cuando uno o más materiales inflamables son consumidos de forma incontrolada por el fuego. Es necesario que haya un material combustible, una fuente de calor y oxígeno.

| | | |
|--------------|---|--|
| Antes | -Contar con extintores de tipo Solkaflan en la entrada y al interior del área de archivo. -Evitar el uso de mecheros, estufas a gas en el área. -Identificar conexiones eléctricas dañadas. -Evitar recargar los enchufes con varias conexiones. -No fumar. | -Ubicar en el área de archivo, sensores de humo. -Procurar que el área de archivo y mobiliario tengan recubrimientos ignífugos. -Ubicar adecuadamente las rutas de evacuación. |
| | Durante | -Llamar a los bomberos. -Evacuar el área de forma inmediata. -Si es posible, use el extintor |

| | | |
|----------------|--|---|
| Después | adecuado. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> -Evitar el uso del servicio de gas y electricidad. -Revise el estado de la infraestructura. -Si hay personal lesionado, solicite ayude a las personas competentes. | <ul style="list-style-type: none"> -Identificar y separar la documentación afectada. -Cuantificar y cualificar la documentación afectada (cuantos y que tipo de deterioro). -Realizar primeros auxilios. -Identificar los procesos que se requieren a corto, mediano y largo plazo. |

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo:

Definir las acciones preventivas y correctivas que deben llevarse a cabo antes, durante o después de una emergencia y que pueden afectar la conservación de la documentación recibida, producida y custodiada por la Lotería de Bogotá.

Responsable:

- La ejecución de este programa debe estar liderado por el Grupo de Gestión Documental, responsable de solicitar los recursos para realizar las actividades contempladas en el programa de atención de emergencias.
- El área de Seguridad y salud en el trabajo de la Entidad debe apoyar al área de Gestión documental en la elaboración del plan de emergencia para atención a la documentación en caso de un siniestro.
- El área de gestión documental debe supervisar el cumplimiento de las siguientes actividades:
 - Elaboración, revisión y actualización de un inventario documental, en el cual se identifique la documentación con prioridad de ser rescatada e intervenida en caso de presentar un siniestro.

- Elaborar el listado de proveedores de materiales y servicios necesarios para atención de emergencias documentales. Este debe incluir precios y debe ser actualizado cada 6 meses.
- Conformar la brigada de atención en emergencia documentales
- Solicitar al área encargada, la contratación de profesionales en conservación y Restauración con experiencia atención de documentación afectada por siniestro.
- Definir espacios para disposición de la documentación afectada por un siniestro.
- Programación de los simulacros para atención de emergencias documentales.
- Dar aviso a los organismos de emergencia.

Actividades

Según el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, las actividades que deben realizar para implementar el Programa de emergencia y atención de desastres y salvaguardar la información son las siguientes:

- El programa de prevención de emergencias y atención de documentales se debe articular y elaborar en concordancia con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- El Comité Institucional de Gestión de Desempeño, el cual tiene a cargo las funciones del Comité Interno de Archivo, será el encargado de tomar las decisiones con respecto a la documentación afectada después de un siniestro, por lo tanto se debe:
 - Identificar los documentos misionales e importantes para la continuidad del negocio.
 - Establecer el valor del documento y determinar si es viable o no recuperarlo después de un siniestro.
 - Establecer la disposición final de los materiales afectados, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

- Asignar responsabilidades y conformar las brigadas para atención de emergencias documentales.
- Realizar entrenamiento y capacitación de las brigadas para la prevención y atención de emergencia documentales.
- Realizar la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales para los documentos.
- Identificar los riesgos provenientes del exterior del edificio y los riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- Elaborar inventarios documentales y verificar si existen duplicados dentro o fuera del archivo.
- Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín que serán utilizados en caso de emergencias.
- Realizar simulacros de emergencia aplicada al material documental.
- Las áreas de depósito de archivo deben estar dotadas de un sistema de detección de incendios, el cual debe responder automáticamente ante la presencia de humo.
- Las áreas de depósito de archivo deben contar con cámaras de seguridad, detector de movimiento, detectores de inundación, alarmar contra incendio.
- Cada área debe contar con extintores en cantidad suficientes y adecuados para la atención ante un conato de incendio. Se recomiendan extintores de tipo multipropósito o solkaflam. Se deben retirar los extintores de agua que actualmente se encuentran al interior de los depósitos y cerca de los archivadores rodantes con documentación.
- Restringir el ingreso a personal no autorizado a las áreas de depósito de archivo, para lo cual deben contra llaves, cerraduras, huella digital y las puertas deben permanecer cerradas.

- Realizar inspección y mantenimiento de las instalaciones con frecuencia: realizar verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, baños, etc.
- Intensificar las restricciones hacia los fumadores cerca de las áreas de depósito de archivo.
- Solicitar visita del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá para contar con el Concepto Técnico y ampliar las recomendaciones para prevenir incendios en áreas de depósito de archivo.
- Evitar disponer las cajas directamente en el piso, y que están expuestas a emergencias en caso de inundación.
- Formatos de registro para levantar un inventario del material afectado.
- Instalar bandas antideslizantes en las escaleras para prevenir caídas
- Todos los funcionarios y/o contratistas de la Lotería de Bogotá deben conocer y participar en el diseño y planeación de estas acciones, sin embargo, estará bajo la supervisión del grupo de brigadistas de la Entidad.
- Establecer prioridades de rescate, identificando los documentos más importantes (misionales o vitales), como se sugiere a continuación:

Elaboración del plan de emergencia para atención a la documentación

En esta etapa se debe realizar un listado e identificar de todos los servicios relacionados como: bomberos, planos e información de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, contratos con aseguradoras, defensa civil y el comité paritario de salud ocupacional.

Contar con un plan de emergencia (documento escrito), el cual debe ser comunicado a todo el personal de la Entidad, este debe incluir:

- Identificación y análisis de riesgos internos y externos que pueden afectar la conservación de la documentación en las áreas de depósito de archivo y oficinas.
- Personas a contactar primero según el tipo de emergencia, cuáles son las acciones inmediatas que deberán emprenderse y cómo se notificará sobre el asunto al personal y/o directivos de la Entidad.
- Actividades específicas para atender cada emergencia: terremoto, inundación, incendio o vandalismo.
- Acciones para seguir durante el siniestro y los procedimientos de rescate de la documentación.
- Las acciones a seguir para llevar de nuevo la Entidad la normalidad y continuar con el negocio.
- Números de teléfonos de hospitales, bomberos, defensa civil, y policía, etc.
- Planos del edificio: el cual debe reflejar ubicación de la documentación, extintores, camillas, puntos electricidad, llaves de agua, alarmas y materiales para atender la emergencia (mesas, plástico, bolsas, etc.)
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad, características de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales
- Lista de recursos externos:
 - Profesionales en Restauración, Microbiólogos y empresas especializadas para atención de emergencias documentales,
 - Proveedores para transporte de documentación.
 - Listado de bodegas o depósitos para la reubicación de la documentación afectada.
 - Empresas de saneamiento ambiental que cumplan con los requisitos mencionados en el Programa de Saneamiento Ambiental.
 - Listado con proveedores y referencias de los materiales y equipos con los precios actualizados y servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de

decisiones: Overol o Bata, guantes, tapabocas, brochas, toallas desechables, bayetilla blanca, bolsas de basura, papel absorbente, cajas, carpetas, señalización, linternas, luminarias etc.

Actividades Específicas

Planeación

- El programa de prevención de emergencias y atención de documentales debe estar articulado con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- El Comité Institucional de Gestión de Desempeño, será el encargado de tomar las decisiones con respecto a la disposición final y tratamiento del material afectado.
- Asignar responsabilidades y conformar las brigadas para atención de emergencias documentales.
- Elaborar el panorama de riesgos.
- Contar con inventarios actualizados.
- Elaboración plan de emergencias documentales.
- Identificación de los documentos vitales, misionales y necesarios para la continuidad del negocio. (Frecuencia Antes de la Emergencia o Siniestro)

Reacción en caso de siniestro

- La prioridad en cualquier tipo de desastre es la seguridad humana, por lo que proteger algún objeto o documentos no justifica poner en peligro la vida de las personas.
- Ubicar las rutas de evacuación.
- Mantener la calma y evacuar el lugar tranquilamente
- No correr, no gritar, no generar pánico.
- Seguir las instrucciones de los coordinadores de evacuación.
- No quedarse en los baños ni en los vestieros. (Frecuencia Durante de la Emergencia o Siniestro)

Recuperación de la documentación

Una vez los organismos de socorro hayan evacuado y atendido al personal, se debe proceder a realizar la atención de emergencia para el material documental. Para lo cual, se debe:

- Organizar rápidamente las brigadas para emergencia documentales.
- Verificar si las condiciones actuales del depósito después del siniestro, representan un riesgo para documentación, de ser así, elegir o contratar un área provisional para el traslado de la documentación afectada. Esta debe contar con las condiciones mínimas como ventilación, medición de humedad y temperatura, buena iluminación, espaciosa, etc.
- Si la documentación está en riesgo, trasladar al sitio seleccionado primero los soportes con prioridad de atención (misional y vital).
- Contratar personal para búsqueda y rescate del material documental, si es necesario.
- Disponer de un medio de transporte adecuado para el traslado de la documentación que se va recuperando.
- No se debe eliminar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre, hasta tanto no sean evaluados por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la Entidad o quien asuma sus veces.
- Reunir información mediante registro fotográfico de los documentos y del depósito.
- Durante las acciones de emergencia hay que vigilar y estar atento para evitar robos.

Tratamiento de la documentación afectada

Dentro de las actividades específicas para el tratamiento de la documentación se incluye:

- Disponer de otra área para ubicar la documentación afectada una vez se vaya rescatando, el cual debe estar limpio y equipado con mesas, estantería, ventilación, iluminación, control de humedad relativa y temperatura, etc.
- Levantar un inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para evaluar el siniestro y solicitar el seguro, si existe.
- Cuantificar y cualificar la documentación afectada (cuantos y que tipo de deterioro).
- No se debe eliminar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre, hasta tanto no sean evaluados por el Comité Interno de Archivo de la Lotería de Bogotá.
- Mientras se adelantan actividades de recuperación, clasificación o restauración, se debe restringir el acceso a la documentación afectada debido a que se puede generar más daños a estos soportes.
- Contratar profesionales en Conservación y Restauración y Microbiología para realizar la evaluación de la documentación afectada.
- Realizar actividades de secado, limpieza y/o desinfección de documentos de acuerdo con el siniestro presentado y las recomendaciones de los profesionales en Conservación y Restauración y Microbiología.
- No se deben realizar primeros auxilios a la documentación sin realizar revisión previa de los profesionales en Conservación y Restauración y Microbiología.

Recursos

- **Humanos:** Funcionarios, profesionales, contratistas, auxiliares y técnicos del ICA.
- **Empresa o Profesionales en Conservación y Restauración y Microbiología.**
- **Técnicos:** Extintores, alarmas contra incendios, deshumificadores, sistemas de extracción de agua, etc.
- Inventarios, lista de materiales para desinfección y restauración de documentación afectada por un siniestro.

- **Logísticos:** Espacios para disposición de la documentación afectada, empresas de transporte.
- **Financieros:** Asignados por la entidad para el desarrollo de las actividades del programa.

Evidencias

- Informe que incluya la descripción del siniestro, área o depósito, documentación afectada (cantidad, dependencia, serie, etc.), deterioros presentados, procedimiento de rescate, tratamiento realizado, registro fotográfico, conclusiones y recomendaciones.
- Certificado de recarga de extintores.
- Reportes de mantenimiento de alarmas.
- Concepto Técnico del cuerpo de bomberos de Bogotá.

4.7 Presupuesto

| Presupuesto Gestión Documental | | | |
|--------------------------------|-------------|---------------|-------------|
| Ítem | Corto Plazo | Mediano Plazo | Largo Plazo |
| | 2019 | 2020 | 2021 |
| Presupuesto funcionamiento SIC | | | |



4.8 Cronograma de actividades

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| Programa | sept-19 | oct-19 | nov-19 | dic-19 | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sept-20 |
| TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMAS SIC | | | | | | | | | | | | | |
| Programa Capacitación y sensibilización | | | | | | | | | | | | | |
| Programas De Inspección y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas | | | | | | | | | | | | | |
| Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación 9 Programa de Control de Plagas | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales | | | | | | | | | | | | | |
| Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento | | | | | | | | | | | | | |
| Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres | | | | | | | | | | | | | |

5. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 42 de 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 39 de 2002, “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Manual de archivística. Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.

Código Procedimiento Civil. Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

Ley 47 de 1920. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el

momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de Conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. 9.8 25. 25.

Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014