

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

OBJETIVO:

Establecer un conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (Siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación alineados con el Sub sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad.

ALCANCE:

Este programa, complementario al Plan de Emergencias y de Gestión de Riesgos de la entidad, está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de los fondos de FONCEP frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

DEFINICIONES	
Término	Definición
ACERVO DOCUMENTAL.	Conjunto de los documentos de un archivo.
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.	Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
AMENAZA	Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-009
VERSIÓN:006

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

DEFINICIONES	
Término	Definición
ARCHIVO	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
ARCHIVO CENTRAL	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
ARCHIVO DE GESTIÓN	Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
ARCHIVO HISTÓRICO	Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
ARCHIVO PÚBLICO	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
ARCHIVO TOTAL	Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
ASISTENCIA TÉCNICA	Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.
CARPETA	Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-009
 VERSIÓN:006

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
**PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES**

DEFINICIONES	
Término	Definición
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.
COMITÉ TÉCNICO	Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo
CONSERVACIÓN PREVENTIVA	Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores
CONSULTA DE DOCUMENTOS	Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
COPIA	Reproducción puntual de otro documento.
CUSTODIA DE DOCUMENTOS	Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
DEPOSITO DE ARCHIVO	Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
DEPURACIÓN	Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-009
VERSIÓN:006

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

DEFINICIONES	
Término	Definición
DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
DOCUMENTO	Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
DOCUMENTO DE ARCHIVO	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación
DOCUMENTO DIGITAL	Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
DOCUMENTO HISTORICO	Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
ELIMINACION	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
EMULACIÓN	Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
ENCUADERNACION	Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.
ESTANTE	Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
EXPEDIENTE	Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
FOLIO	Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-009
VERSIÓN:006

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

DEFINICIONES	
Término	Definición
FONDO	Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
GUI	Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO	Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.
LEGAJO	En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA	Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
MICROFILMACIÓN	Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
MIGRACIÓN	Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
MUESTREO	Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
NORMALIZACIÓN	Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
ORIGINAL	Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-009
 VERSIÓN:006

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
**PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES**

DEFINICIONES	
Término	Definición
PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO	Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
PATRIMONIO DOCUMENTAL	Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
PIEZA DOCUMENTAL	Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
REGISTRO TOPOGRÁFICO	Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.
REGLAMENTO DE ARCHIVOS	Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.
REPROGRAFÍA	Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
REPLICADO	Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
REFRESHING	Actualización de software o medios.
RESTAURACIÓN	Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-009
VERSIÓN:006

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

DEFINICIONES	
Término	Definición
RETENCIÓN DE DOCUMENTOS	Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
SECCIÓN	Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.
SIGNATURA TOPOGRAFICA	Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Es 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.
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
TIPO DOCUMENTAL	Unidad Documental Simple.
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
TOMO	Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadrados varios documentos en forma separada y con paginación propia.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-009
VERSIÓN:006

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

DEFINICIONES	
Término	Definición
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad técnico-operativa de una institución.
UNIDAD ARCHIVISTICA	Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.
UNIDAD DOCUMENTAL	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL	La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.
UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA	Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia. Todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.
VALOR PRIMARIO	Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
VALOR SECUNDARIO	Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-009
VERSIÓN:006

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

INTRODUCCIÓN:

La falta de planeación y definición sobre las acciones preventivas o correctivas que deben implementarse antes y al momento de eventos catastróficos conlleva, en la mayoría de los casos, a procesos poco eficientes e improvisados, carentes de rigor técnico que, por lo general, terminan en pérdidas irreparables de la documentación.

Para el caso de las entidades como FONCEP en donde se cuenta con programas de prevención y atención de emergencias, liderados por el Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO de la entidad, se hace necesario complementar los existentes con un programa, enmarcado dentro del nivel metodológico de la conservación¹, que defina y normalice acciones y tareas específicas de primeros auxilios que orienten al personal sobre cómo actuar frente a los diversos factores de deterioro que se presentan sobre los fondos documentales, al momento de un siniestro.

Por lo tanto, se requiere de la implementación de un programa de prevención de emergencias y atención de desastres que oriente y establezca las acciones preventivas y correctivas que deben desarrollarse en caso de desastres.

Mediante la implementación del programa de prevención de emergencias y atención de desastres del Sistema Integrado de Conservación y Preservación - SICYP, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP garantizará que se adelanten las acciones técnicamente idóneas para salvaguardar la integridad material y testimonial de la documentación al momento de un desastre.

DESARROLLO DEL PROGRAMA:

METODOLOGÍA

Actividades para la Ejecución del Programa

¹ Artículo 13. Niveles de Intervención en conservación documental. Acuerdo 06 del 15 de octubre 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".

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La alta Dirección se compromete a disponer de los recursos necesarios para la actualización, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de preservación y conservación requeridos para garantizar la integridad de sus fondos documentales y el cumplimiento de su misión.
- La política de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres incluirá la identificación, análisis, valoración, control y administración adecuada de los riesgos y/o factores de deterioro biológico, químicos o físicos, que potencialmente puedan causar algún tipo de deterioro a los fondos documentales de FONCEP.
- El monitoreo, seguimiento y revisión estará a cargo del Área Administrativa proceso de gestión documental en cabeza de la Subsecretaría Financiera y Administrativa, y serán quienes apliquen y sugerirán los correctivos y ajustes necesarios asegurando los efectivos manejos de cada riesgo, cuyas acciones se llevarán a cabo y se evaluará la eficiencia en su implementación; se adelantarán revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.
- Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los procesos de la gestión documental, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, deberá tener una inducción previa sobre los temas que se desarrollan a continuación. Esta tarea estará a cargo del Área Administrativa proceso de gestión documental y hará parte de la inducción que se imparte al nuevo personal que ingresa a la entidad, independientemente de su tipo de vinculación.
- Las estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por este programa serán incluidas dentro del Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad y será de carácter obligatorio.

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-009
VERSIÓN:006

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en conservación documental deberán seguir los lineamientos y criterios establecidos por el ente rector de la política archivística en el país el Archivo General de la Nación.
- En caso de alguna emergencia o desastre se debe dar prioridad a los documentos vitales o esenciales disminuyendo el impacto de riesgo, deterioro o pérdida.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE RESCATE

En atención a lo expuesto por la Walpole y Lindblom (2000) en el capítulo 3 manejo de emergencia ítem 3.9: Rescate De Emergencia De Libros Y Papeles Atacados Por Hongos² pág. 185, a continuación se presentan los principios básicos que deben ser considerados como reglas de carácter general, al momento de tomar cualquier decisión o emprender cualquier acción sobre documentación que ha estado expuesta a un siniestro, principalmente por agua. Estas son:

- Reducir la humedad: la humedad junto con condiciones de alta temperatura y poca ventilación, incrementan el crecimiento de hongos, disminuirla resulta esencial para reducir este riesgo.
- No recurrir a sistemas de calefacción: Las temperaturas por encima de los 18°C, en presencia de humedad, generan microclimas que catalizan el crecimiento de hongos.
- Si la documentación está húmeda, secarla: Normalmente los hongos crecen sobre materiales húmedos de tipo orgánico, en tiempos relativamente cortos (alrededor de cuarenta y ocho horas, y a veces antes), por lo que se recomienda secar el material afectado dentro de ese lapso.
- Tomar en cuenta los riesgos para la salud de trabajadores: Algunas especies o géneros de hongos son tóxicas para las personas y muchos producen alergias, por lo tanto, el personal debe estar protegido con elementos de protección personal (EPP), que funcionan como barrera.

² Walpole, M.A, y Lindblom ,B (2000). El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos. Capítulo 3: Rescate de Emergencia de Libros y Papeles Atacados por Hongos. Pág. 185.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO)

Una vez identificados y valorados los riesgos que pueden poner en peligro la integridad de los acervos documentales de la entidad, se estableció el siguiente plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Igualmente se estableció un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

En general para todos los depósitos de la entidad, se hace necesario reforzar las medidas de protección contra fuego, para lo que se recomienda:

- Desarrollar las acciones pertinentes para canalizar, según la normativa pertinente, el cableado de la iluminación artificial de la Bodega que custodia el archivo central.
- Implementar las acciones pertinentes para ubicar los balastos existentes en la parte externa de los depósitos.
- Implementar las acciones pertinentes para retirar los ductos hidráulicos existentes en los depósitos de los archivos de gestión centralizado y el central.
- Trasladar o bloquear el funcionamiento o garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en los depósitos.
- Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones y redes eléctricas.
- Verificar y hacer mantenimiento periódico de los detectores automáticos de humo y garantizar que estén conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del personal de seguridad las áreas de depósito y trabajo documental.
- Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción manuales y de extinción fijos.
- Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior, si existen.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

- Implementar medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- A nivel de los efectos del agua, se debe verificar constantemente los ductos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento periódico.

PREPARACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Para este plan se hace necesario el trabajo conjunto y la colaboración de todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de seguridad y mantenimiento del edificio, aseguradoras, defensa civil y el Área de Talento Humano que encabeza el proceso de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad, entre otros. Este programa debe establecer acciones conjuntas en protección y rescate de los documentos articulado con el Plan de Emergencias de la entidad.

El presente programa describe las actividades y tareas de reacción en caso de un siniestro y por tanto deberá ser socializado, puesto a disposición de todo el personal de la entidad y estar ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia. La información primaria que se hace vital al momento de una emergencia es:

- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Planos del edificio: Disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros. (Planos de evacuación del edificio dispuestos en todos los pisos del mismo).
- Detalles de las acciones prioritarias: Lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales. (Esta lista corresponde en primera instancia a la documentación misional, valorada como de conservación permanente según al TVD y TRD de la entidad e identificada como documentos vitales o esenciales).
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento. (Este punto se desarrolla más adelante).

- Lista de los medios existentes en el lugar: Personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- Lista de recursos externos: Restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Áreas Financieras la toma de decisiones.

PROCESOS TÉCNICOS / PLAN DE RESCATE PASO A PASO³

“En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres de la entidad quien hará los contactos con el comité de apoyo y los especialistas en manejo de emergencias”.

Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. Se deberán 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. Estos datos serán necesarios para conformar un expediente del siniestro y la evaluación del mismo.

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental.

³ Walpole, M.A, y Lindblom ,B (2000). El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos. Capítulo 3: Rescate de Emergencia de Libros y Papeles Atacados por Hongos. Pág. 185.

Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según, la valoración de las series, sub series y tipos documentales afectados según lo establecen las TRD y las TVD de la entidad, el presupuesto existente y las posibilidades locales de adelantar las acciones definidas⁴.

A continuación, se describen los pasos operativos, ordenados de mayor a menor conveniencia, haciendo claridad que no es necesario realizarlos exactamente en el mismo orden, algunas actividades pueden ser simultáneas.

Identifique y controle la fuente de humedad.

- Ubique el registro del agua y ciérrelo
- Busque la fuente de humedad, ésta puede provenir de diferentes fuentes, ruptura de tubería, rebosamiento de desagües e infiltración de agua, entre otros.
- En el caso de daños en la infraestructura de redes establezca, con el apoyo de personal especializado, las acciones necesarias para corregir el problema y ejecútelas.
- Con la ayuda de un Termo higrómetro, Data Logger o similar determine el nivel de humedad relativa y temperatura del ambiente.
- Instale deshumidificadores para extraer la humedad del ambiente. Si no cuenta con este equipo coloque ventiladores, siempre apuntando hacia las paredes o techo, nunca directamente sobre la documentación.
- Utilice, si el desastre es por agua, hidrofiltros tipo HYLA, con capacidad para aspirar agua y reducir la humedad de pisos y superficies.

Tome las medidas necesarias para llevar las condiciones a los rangos normalizados o establecidos según el tipo de material.

- Con un trapero o una aspiradora de líquidos (HYLA) y polvo, elimine el agua existente. Igualmente hay empresas especializadas con las que puede contratar este servicio.
- Instale deshumidificadores, pero asegúrese de contar con un mecanismo que permita drenarlos periódicamente de modo que no se rebosen.
- Instale ventiladores en diferentes puntos del espacio para hacer circular el aire.

⁴ Ogden., S. 2000. EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DEL NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. Chile.

- En el caso de tener ventanas, establezca que las condiciones externas sean mejores que las internas, ábralas y permita que el aire recircule.
- La meta es disminuir la humedad relativa a 55% o menos, dependiendo del soporte.
- La temperatura debe ser moderada, inferior a 20°C.
- Con ayuda de instrumentos de registro de condiciones ambientales (Dataloger o similar) haga seguimiento diario del comportamiento de la H.R y T°C. El análisis de esta información le permitirá tomar las acciones necesarias para mantenerlas dentro de los rangos recomendados.
- Importante realizar mediciones de biocontaminación (carga microbiana ambiental) en el área, para establecer recuentos totales y diferenciales de microorganismos y que sirva como herramienta de seguimiento a la humedad del espacio.

Tome medidas de bioseguridad a nivel personal y ambiental

- Con el apoyo de un profesional especializado en Microbiología establezca el nivel de carga microbiana e identifique los organismos presentes en el ambiente.
- Ejecute saneamientos ambientales periódicos de manera que mantenga la carga microbiana dentro de los rangos permitidos⁵.
- El personal que va a ingresar al espacio y/o va a tener contacto con la documentación deberá contar con los elementos básicos de seguridad industrial (guantes, overol o bata desechable, máscara protectora tipo respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar), el tapaboca normal no sirve.
- La dotación sucia debe disponerse en la zona designada y, en el caso de ser usada nuevamente, lavada en agua caliente con cloro.

Identifique y aíse los objetos afectados por biodeterioro.

- Una vez seca la documentación, haga una revisión, unidad por unidad para determinar si hay presencia de indicadores de biodeterioro (Micelio, Pigmento, Mancha, etc).
- Establezca el nivel de avance del biodeterioro entre Incipiente, bajo, medio y avanzado y separe la documentación de acuerdo con estos niveles.

⁵ LUZ STELLA VILLALBA CORREDOR, "Caso de estudio: modelo preliminar para evaluar biocontaminación en depósitos de archivo: parámetro de calidad de aire" En: Colombia. 2015. Conservamos, Guía Técnica de Preservación en Bibliotecas. ISSN: 2322-7532 p.1 - 9 v.9

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-009

VERSIÓN:006

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

- Los objetos deben llevarse envueltos en papel kraft para no traspasar los agentes biológicos a otros objetos durante el desplazamiento al área de tratamiento o cuarentena. No usar bolsas plásticas pues, se genera un microambiente que puede fomentar el mayor crecimiento de hongos.
- En caso de un brote de hongos de grandes dimensiones, podría resultar poco práctico el traslado de los objetos. En esas circunstancias, la zona en que se guardan debe ponerse en cuarentena y sellarse para apartarla del resto del edificio, en la medida de lo posible. Recuerde que esto incluye bloquear la circulación de aire desde la zona en cuestión.
- Solicite el apoyo de un profesional en Microbiología.

Realice la limpieza mecánica externa superficial a la documentación.

Por lo general este tipo de siniestros vienen acompañados de polvo, material particulado y suciedad general que, una vez seca, queda depositada en la documentación. Este material debe ser removido ya que representa un factor potencial de deterioro físico, químico y biológico. Una vez seca siga el siguiente procedimiento:

- Realizar la limpieza del polvo y material particulado en superficie, depositado en la parte externa de la documentación, mediante aspiradora, lo recomendable es hidrofiltro. (El tubo debe estar dotado en su boquilla de cepillo y tener presión regulada).
- Realizar la limpieza de la suciedad residual externa mediante bayetilla, siempre en seco.
- Realizar la limpieza superficial hoja a hoja, utilizando brocha de cerda suave, empezando desde el centro y parte de las costuras, hacia afuera.
- Retirar, mediante la herramienta idónea (Saca gancho, espátula metálica, etc.), el material metálico.
- Identificar, embalar (a manera de paquete con papel kraft y cinta de enmascarar) y aislar la documentación con biodeterioro y hacer el registro en el correspondiente formato.
- Hacer el registro diario de las unidades sometidas a limpieza y aisladas por biodeterioro en el formato respectivo.

Reintegre la documentación al área afectada.

- Una vez limpia el área del siniestro desarrolle un saneamiento ambiental preventivo a fin de reducir la carga microbiana que pueda haber en el ambiente. Realice control microbiológico o nivel de biocontaminación.
- Traslade la documentación al depósito e instálela en su respectivo mobiliario.
- Actualice el inventario con los datos de signatura topográfica.

Realice el Monitoreo de las condiciones ambientales.

- Configure y programe los equipos.
- Determine la ubicación e instalación de equipos por depósito.
- Descargue mensualmente la información y genere los reportes correspondientes.
- Diligencia y actualice la herramienta de Excel del historial climático de los depósitos.
- Formule e implemente de estrategias para el control de las condiciones ambientales.

Sobre las condiciones de salud⁶

El objetivo es asegurar en todo momento las condiciones de salud y calidad de vida del personal por lo que se hace necesario considerar las siguientes recomendaciones:

Lineamientos de seguridad y salud en el trabajo con material de archivo con biodeterioro.

- Toda persona que manipule documentación contaminada, debe usar guantes tipo nitrilo calibre 8, overol, ropa desechable o bata blanca manga larga.
- Uso de respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar).
- Si no puede usar ropa desechable, asegúrese dejar la ropa sucia en la zona designada y lávela en agua caliente con cloro.
- Monogafa de seguridad, en policarbonato, transparentes.
- Guantes de algodón, antes de los de nitrilo, evitará alergias y contacto con las micro toxinas fúngicas.

⁶ Villalba, L.S y Loaiza, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.

RECURSO HUMANO

- Profesional de gestión documental
- Personal profesional, técnico y asistencial de gestión documental
- Profesional en Bacteriología / Microbiología
- Personal auxiliar
- Coordinador del subsistema de seguridad y salud en el trabajo de la entidad
- Brigadistas
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en patrimonio documental

MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

Las principales materias primas e insumos utilizados para el desarrollo de este programa son:

- Recurso humano
- Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, dotación (máscaras, guantes, overoles), papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas para basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo, unidades generales y específicas de almacenamiento.

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma Anual Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-009
VERSIÓN:006

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

PRESUPUESTO

Proyecto para la adquisición de insumos, equipos herramientas e implementación para el cumplimiento de la estrategia Prevención de emergencias y atención de desastres.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES			
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL					
ITEM	SUB ITEM	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL	
Recurso humano	Brigadistas PLAN DE EMERGENCIAS			N/A	
	Área Administrativa			N/A	
	Personal Servicios Generales			N/A	
	Funcionarios FONCEP			N/A	
Equipos, Herramientas e Insumos	Lonas	2	\$80.000,00	\$160.000,00	
	Cajas plásticas	10	\$30.000,00	\$300.000,00	
	Cepillos	2	\$3.500,00	\$7.000,00	
	Traperos	10	\$25.000,00	\$250.000,00	
	Baldes	4	\$30.000,00	\$120.000,00	
	Cuerdas (Rollo)	10	\$35.000,00	\$350.000,00	
	Ganchos de ropa	50	\$12.000,00	\$600.000,00	
	Espojas absorbentes (Paquete)	10	\$12.000,00	\$120.000,00	
	Etiquetas adhesivas (Paquete)	5	\$22.000,00	\$110.000,00	
	Lámparas de mano	8	\$35.000,00	\$280.000,00	
	Máscaras tipo N95	8	\$3.500,00	\$28.000,00	
	Guantes (Paquete)	4	\$25.000,00	\$100.000,00	
	Overoles	8	\$55.000,00	\$440.000,00	
	Papeles absorbentes (Paquete)	10	\$55.000,00	\$550.000,00	
	Rollos de papel absorbente	10	\$15.000,00	\$150.000,00	
	Plástico en rollos	4	\$85.000,00	\$340.000,00	
	Extensiones eléctricas	5	\$80.000,00	\$400.000,00	
	Cinta adhesiva para empaque	10	\$10.000,00	\$100.000,00	
	Bolsas plásticas (para congelamiento)	10	\$30.000,00	\$300.000,00	
	Bolsas de basura	10	\$14.000,00	\$140.000,00	
	Marcadores indelebles	10	\$10.000,00	\$100.000,00	
	Productos desinfectantes (Tarro)	1	\$100.000,00	\$100.000,00	
	Secadores de pie	5	\$200,00	\$1.000,00	
	Secadores de pelo	10	\$130.000,00	\$1.300.000,00	
	SUB TOTAL KIT SIN IVA				\$6.346.000,00
	2 KIT (1 Nivel central, 1 Archivo central)				\$ 12.692.000,00

FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO.

Formato Evaluación Factores de Riesgo y Controles de Emergencias en los Depósitos de Archivo

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-009
VERSIÓN:006

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Diciembre de 2020	Creación y adopción del documento

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-009
VERSIÓN:006

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES