

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Página: 1 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Objetivo: asegurar el adecuado mantenimiento de los soportes físicos, electrónicos y digitales de la Policía Nacional, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final, conservando atributos específicos como: accesibilidad o disponibilidad, autenticidad, fiabilidad, Inalterabilidad, integridad y originalidad.

Alcance: es un instrumento que contempla el desarrollo de procedimientos preventivos y correctivos específicos para asegurar la conservación de la información institucional, por ende, los parámetros aquí definidos son de obligatorio cumplimiento.

Contenido de la Actividad

Desarrollo del tema a tratar, indicando las instrucciones de trabajo que se requieren para el perfeccionamiento de la labor.

La presente Guía, desarrolla la siguiente temática:

- Metodología
- 1. Responsabilidades de los Funcionarios de la Policía Nacional Respecto a la Conservación del Patrimonio Documental.
- 2. Diagnóstico Integral de Archivo.
- 3. Sistema Integrado de Conservación – SIC.
 - 3.1 Plan de Conservación Documental.
 - 3.1.1 Programa de Capacitación y sensibilización del personal.
 - 3.1.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
 - 3.1.2.1 Sistemas de Almacenamiento.
 - 3.1.3 Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
 - 3.1.4 Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.
 - 3.1.5 Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.
 - 3.1.6 Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres.
 - 3.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

METODOLOGÍA.

El Sistema Integrado de Conservación -SIC, se desarrollará, implementará, controlará y evaluará al interior de la Policía Nacional, a través de los Jefes de Gestión Documental y responsables de los archivos de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Comandos de Región, Metropolitana, Departamentos y Escuelas de Policía, quienes bajo asesoría y supervisión de la Secretaría General como dueña del proceso, deberán ejecutar las actividades de cada programa con los recursos propios de cada unidad, observando los parámetros normativos establecidos por parte del Archivo General de la Nación – AGN.

1. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA NACIONAL RESPECTO A LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.

En cumplimiento a la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", la Ley 1952 del 28 de enero 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario" y el Acuerdo No. 038 del 20 de diciembre de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", es necesario acatar las siguientes responsabilidades:

• Todos los productores documentales de la Policía Nacional son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, producidos en el ejercicio de sus funciones, con el fin de poner al servicio de la comunidad la documentación Institucional y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 2 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

✓ Todos los servidores públicos deberán impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento, pérdida o utilización indebida de la información que por razón de su empleo produzca o conserve.

2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.

Es un requisito previo a la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el diagnóstico debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Policía Nacional. El formato establecido para este ejercicio se encuentra estandarizado en la Suite Vision Empresarial bajo el código 1GD-FR 0020, y es el instrumento base a partir del cual se formulan las medidas de conservación preventiva que deben aplicarse al interior de los archivos, siguiendo un proceso de verificación o identificación de las características particulares y del estudio de los aspectos en los cuales se encuentran los depósitos y que revisten mayor impacto.

Lo anterior, se realiza para establecer las deficiencias y las oportunidades de mejora en cada archivo de las unidades, así, se podrán identificar aspectos prioritarios y adelantar las acciones pertinentes, por medio de la formulación de estrategias, la planeación y consecución del mejoramiento o el mantenimiento de las condiciones de los depósitos.

En este sentido, el diagnóstico permite evaluar el máximo de variables en la preservación, mantenimiento y control documental, evidenciando el estado real de la documentación al interior de los archivos de gestión, archivos centrales, intermedio e Histórico de la Policía Nacional, así como aquellas condiciones que inciden en la conservación y mantenimiento de los acervos documentales que se custodian al interior de los mismos, para determinar aquellos factores que directa o indirectamente afectan la conservación de la información, haciendo especial énfasis en la evaluación de las situaciones administrativas (recursos, logística, mantenimiento etc.), condiciones ambientales y demás características propias de la documentación.

Asimismo, permitirá observar otros temas importantes como la validación de los cumplimientos normativos, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas entorno al cumplimiento de la función archivística, motivo por el cual esta es una actividad fundamental para garantizar la salvaguarda de los documentos, los cuales son fuente de conocimiento y fundamento de la memoria histórica de la Policía Nacional.

Importancia del Diagnóstico Integral de Archivo.

1. Permite tener una visión completa de la situación real en la que se encuentran los archivos de la Institución, contemplando aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y su correspondiente organización.
2. Identifica y evalúa las diferentes variables que inciden en la conservación y preservación de la información, desde una perspectiva integral.
3. Facilita los procedimientos de gestión documental que se deben formular en los archivos, atendiendo los principios rectores de la archivística de "Procedencia" y "Orden Original", y el ciclo vital de los documentos.
4. Contribuye en la planificación dando la posibilidad de tomar las decisiones administrativas correctas.
5. Permite identificar las necesidades para la adquisición de equipos, sistemas de seguridad, infraestructura física, materiales e insumos, entre otros.
6. Permite la formulación de programas de conservación preventiva, dirigidos a la corrección, mantenimiento y control, de los factores que inciden en la conservación y preservación documental.

Diligenciamiento del Diagnóstico Integral de Archivo.

El diagnóstico inicia por la identificación de las características particulares de cada archivo y de los aspectos en de mayor impacto, que permiten establecer las deficiencias y las oportunidades de mejora

A. IDENTIFICACIÓN: en esta sección se debe registrar la información básica de la unidad, como la fecha de creación, ubicación geográfica y dirección.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 3 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD: en esta sección se registra el nombre, grado, cargo y tiempo en la unidad del respectivo director, comandante o jefe de la unidad.

A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO: en esta sección se debe registrar la información de carácter personal, institucional y académica de los Jefes de Gestión Documental y de los integrantes que se encuentran adscritos a esta dependencia, quienes tienen a cargo la responsabilidad de administrar, asesorar y conservar los acervos documentales de la unidad policial.

A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO: en esta sección se registra información relacionada con las clases de archivos, servicios y procedimientos que se adelantan al interior de la unidad.

A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO: se consigna información relativa al presupuesto destinado al archivo, con el fin de conocer las inversiones realizadas al proceso de gestión documental.

B. INFRAESTRUCTURA: Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales de la unidad. De lo anterior, se debe realizar una inspección de las instalaciones, con el fin de determinar cuáles son los factores de riesgo y deterioro que inciden en la conservación de los diferentes soportes documentales, teniendo en cuenta las condiciones ambientales (iluminación, ventilación, humedad relativa, temperatura y contaminantes atmosféricos).

B.1 DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO: se debe registrar la época de la construcción y ubicación del archivo central.

B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN: información de la situación del edificio o locación del Archivo Central, así como los servicios con los que se cuenta en la dependencia.

B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS: en este punto se determina la cantidad de áreas o locaciones con sus respectivas dimensiones para el desarrollo de las funciones misionales asignadas al Grupo de Gestión Documental de la unidad, tales como: estantería, archivadores, señalética, sistema de iluminación, sistema de ventilación y condiciones ambientales.

B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD: se hace énfasis en las condiciones de seguridad con las que cuenta el Archivo Central, se requiere que también se relacione el tipo y cantidad de extintores con los que se dispone en los depósitos y áreas del archivo, con el fin de prevenir o afrontar situaciones de emergencia.

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN: este apartado fue creado para conocer las características físicas y técnicas de la información que reposa en el Archivo Central (Cantidad, organización, clases de archivos, inventarios, frecuencia de consulta, TVD y TRD), así como referencia otros aspectos importantes atinentes a la conservación de los documentos, tipos de afectación o deterioro biológico, químico o físico de la información, temas de bioseguridad, transferencias, eliminación documental, pérdida de información, etc.

C.1 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS: se relacionan datos o información específica de los fondos acumulados, estado de la información con afectación química, biológica y física.

C.2 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: en esta sección, se registra la información relacionada con los instrumentos que son utilizados por la unidad para organizar su documentación, facilitar su acceso, disponibilidad y transferencias documentales.

C.3 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: en este espacio se debe registrar información relacionada con todas las eliminaciones que se han realizado por parte la unidad, bien sea en los archivos de gestión, central, intermedio e histórico (*según aplique*); el motivo de la eliminación, y el soporte mediante el cual se dejó registro de este procedimiento.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 4 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC: este sistema está estructurado en dos grandes planes y siete programas específicos los cuales tienen diversas actividades a desarrollar, cuyo objetivo es el de asegurar un 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.

PUNTO DE CONTROL:

Qué: aplicar el formato 1GD-FR 0020 "Diagnóstico Integral de Archivo".
 Quién: Jefe de Gestión Documental y Comandante de la Unidad
 Cuándo: anualmente.
 Evidencia: Diagnóstico Integral de Archivos.



3. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de la información (física, digital y electrónica), 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.¹ El cual está compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

3.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus atributos y disponibilidad a través de tiempo. Por lo anterior, la Institución ha adoptado los siguientes programas de conservación preventiva:

3.1.1 Programa de Capacitación y sensibilización del personal: este programa está orientado a la sensibilización, potenciación del conocimiento, retroalimentación y/o toma de conciencia de todos los funcionarios de la Policía Nacional, sobre el valor de los documentos generados por cada una de las oficinas productoras adscritas a la Institución (*documentos de archivo*), con la finalidad de estandarizar y ejecutar correctamente diferentes procedimientos sobre conservación, cuidado y uso adecuado de instalaciones, manejo de unidades de almacenamiento (*cajas y carpetas*), entre otros; generando pautas para el cuidado que requiere la información almacenada en cualquier tipo de soporte físico o análogo (*papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.*), y de esta manera impedir que sean objeto de daño o deterioro como consecuencia del desconocimiento o negligencia respecto de las responsabilidades del proceso.



En este mismo sentido, los Jefes de Gestión Documental, Responsables y/o Auxiliares de Archivo de las Direcciones y Oficinas Asesoras (*Nivel Central*), teniendo en cuenta la estructura orgánica de sus unidades y dada la naturaleza de su cargo, serán los responsables de realizar las respectivas sensibilizaciones al personal de las dependencias desconcentradas (*Archivos Intermedios*) en cada Región, Metropolitana, Departamento y

¹ Acuerdo No. 005 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"

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 5 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Escuela de Policía según corresponda, de conformidad con el "Cronograma anual de sensibilización del proceso de Gestión Documental", que deberá ser establecido por el Jefe de Gestión Documental durante cada vigencia.

Actividades del Programa:

- ✦ Elaborar un Cronograma anual de sensibilización para el Sistema Integrado de Conservación y el proceso de Gestión Documental, dirigido al personal que integra las oficinas productoras de cada unidad, donde se aborden los siguientes temas:
 - ✦ Medidas de prevención y cuidado de la salud durante el desarrollo de las actividades de manipulación u organización de documentos al interior de los Archivos de Gestión y Archivo Central (elementos de Bioseguridad - EPP).
 - ✦ Uso de materiales para archivo y manipulación de unidades de conservación (cajas y carpetas).
 - ✦ Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por biodeterioro.
 - ✦ Limpieza de áreas de trabajo, mobiliario y documentos.
 - ✦ Manejo de extintores, sistemas de alarma y campañas preventivas asociadas con el plan de emergencias de archivo.
 - ✦ Atención de emergencias que involucren documentos, búsqueda y rescate de material documental
- ✦ Desarrollar talleres, exposiciones, cursos, visitas de acompañamiento, posters, campañas internas de promoción o divulgación de los lineamientos relacionados con la conservación de los documentos y el manejo de la información.

Recursos:

| HUMANOS | TÉCNICOS | LOGÍSTICOS | FINANCIEROS |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✦ Dueño del Proceso ✦ Grupo de Gestión Documental de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Computadores - Video Wall - Salas Estratégicas - VideoBeam - Televisores - Carteleros - Página web - Intranet - Skype Empresarial - Correos electrónicos institucionales, etc. | <ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones. - Cronograma de sensibilizaciones. - Actas de Instrucción. | <ul style="list-style-type: none"> - Gastos de Funcionamiento |



Cumplimiento del Programa de Capacitación y Sensibilización del Personal:

| | |
|----------------------------------|--|
| Alcance: | Dirigido a todo el personal que integra la institución. |
| Objetivo: | Ejecutar procedimiento que permitan una adecuada conservación, uso y manejo de la información producida por cada uno de los productores documentales. |
| Evidencia y Periodicidad: | Cronograma - anual Acta de sensibilización - semestral |
| Observaciones: | Se debe incluir las actividades desarrolladas en cumplimiento a este programa, en un único informe que de alcance a todos los programas del SIC, el cual se presenta semestralmente a la Secretaría General. |

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 6 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

3.1.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas: relacionado con aquellas actividades preventivas y correctivas que deben adelantarse sobre los espacios locativos (infraestructura), mobiliario y/o estantería, destinados a la custodia y salvaguarda de los acervos documentales producidos por las dependencias de la Policía Nacional, controlando de esta manera aquellos factores físicos (fallas en redes hidráulicas y eléctricas, fisuras y grietas estructurales en muros o mobiliario en mal estado, entre otros) o biológicos (humedad, grietas, hongos, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas) que puedan presentar un riesgo para la información institucional. Asimismo este programa busca mantener en óptimas condiciones los sistemas de almacenamiento e infraestructura destinados para la conservación, seguridad y protección de los activos de información.

La Inspección y mantenimiento se evalúa sobre las condiciones técnicas mínimas establecidas en el Acuerdo No.049 del 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"; con la finalidad de adoptar acciones que permitan subsanar o adecuar las fallencias encontradas, en los depósitos destinados para archivo.

3.1.2.1 Sistemas de Almacenamiento

Edificios y depósitos destinados para archivos: Los responsables de los Archivos de Gestión, Central, Intermedio e Histórico periódicamente deberán realizar una inspección a la infraestructura física destinada a la custodia de los acervos documentales de la Institución, con el fin de determinar cuáles son los factores de riesgo, así como las fortalezas que estas locaciones presentan, considerando aspectos tanto generales como particulares de las diferentes áreas, con el fin de proceder a informar y gestionar ante sus superiores aquellas inconsistencias o deterioros detectados, en coordinación con funcionarios de la dependencia logística o quien haga sus veces dentro de cada unidad Policial.

Respecto a labores de inspección, nos referimos a la revisión de los elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas, estantería, etc.) y de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias (fuera de los depósitos); con el fin de detectar desperfectos o modificaciones en sus características, condiciones o propiedades físicas, y así gestionar las actividades de mantenimiento más adecuadas a realizar según se requiera. Es importante indicar que se requiere de un mantenimiento periódico, para prevenir los daños ocasionados por el uso, acumulación de contaminantes, aparición de grietas en las paredes, pisos y techos, humedad, ruptura de tuberías, drenajes obstruidos, o cableado eléctrico defectuoso, evitando con ello la pérdida o deterioro de la información. Adicionalmente se deberán inspeccionar algunos elementos estructurales como: terreno, columnas, muros, placas, vigas, entre otros.



Los sistemas de suministro de electricidad, gas y especialmente agua, no se deben ubicar al interior de los depósitos documentales ni cerca de ellos, evitando que estos sean un riesgo para los depósitos donde se conservan los acervos documentales de la Institución. Los sistemas de filtración de aire y de ventilación deben ser conectados a una planta central en una sala, entendida como planta de energía, es de tener en cuenta que la ubicación de instalaciones hidráulicas y sanitarias en las zonas de depósitos de documentos implica un alto riesgo para los acervos documentales, por la posibilidad de escapes de agua, ruptura de tubos y filtraciones de humedad u otros.²

Condiciones generales de la edificación: al momento de tomar la decisión de construir, arrendar o adecuar las instalaciones para los archivos de la Policía Nacional, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos requeridos por la Ley:

² NTC 5921:2018 "Información y Documentación. Requisitos Almacenamiento de Material Documental en Archivos y Bibliotecas".

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 7 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

✓ Ubicación Geográfica

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes y posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Se debe prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento (*transferencias*), proyectadas para un periodo no inferior a diez o quince años.

✓ Aspectos estructurales

- Para la estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 kilogramos por metro cuadrado, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales o acabados ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión y corrosión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para el personal o la documentación.

✓ Capacidad de Almacenamiento. Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta.

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

✓ Distribución

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deberán estar fuera de las zonas de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito documental.
- Las áreas administrativas tendrán relación con los depósitos o zonas de custodia, que permitan la recepción, organización y tratamiento de los documentos.

✓ Factores Naturales: El edificio de archivo, la documentación que conserva y el personal que lo habita, deben estar protegidos contra los desastres de la naturaleza.

- **Vegetación:** Los árboles de sombrero y el recubrimiento de los terrenos aledaños con pasto o césped atenúan el efecto de la radiación sobre el edificio, sin embargo, esta situación puede propiciar la aparición de insectos, mamíferos y aves que causan daño al acervo documental o al edificio, por lo cual se recomienda:

- No sembrar árboles muy cerca del edificio, estos deben ubicarse por lo menos cinco (5) metros de las paredes y ventanas.
- Los árboles seleccionados no deben ser frutales.
- Los árboles no deben ser grandes consumidores de agua.
- Realizar fumigaciones periódicas (mínimo cada seis (06) meses).
- Establecer rutinas regulares de poda de árboles y pastos.

| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 8 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Medidas de prevención de edificios destinados para archivo: como responsables de la protección de los activos institucionales, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones, así:

- Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales y acabados del edificio.
- Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata, evitando que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la corrección.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones o incluso la reubicación de los espacios de archivo, e informar y gestionar estas actividades ante al Director, Jefe o Comandante de la unidad.
- Usar los planos de la edificación para conocer el diseño y ubicación de la infraestructura.
- Durante el desarrollo de mantenimientos o adecuaciones de los pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, existe la posibilidad que pueda levantarse material particulado, por lo cual se hace necesario cubrir las cajas y la documentación suelta, con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las actividades o ubicar una estantería provisional con el propósito de no colocar la documentación en el suelo y/o sitios inadecuados que generen deterioro a la información.

La Policía Nacional en el marco de las directrices previstas en el Artículo 61 del Reglamento General de Archivos, desarrollado en el Acuerdo No. 049 del de 05 de mayo de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" los edificios de archivos y locales destinados como sedes de archivos de la Policía Nacional, deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y de mantenimiento que aseguren la conservación, custodia, salvaguarda, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y acceso a la documentación producida por la Policía Nacional, teniendo en cuenta lo siguiente:

Condiciones generales de los depósitos.

- Las paredes deberán utilizar materiales no porosos que se puedan limpiar y desinfectar fácilmente; las paredes externas deben ser gruesas para que retarden el paso de calor. Se recomienda instalar filtros y/o anjeos que impidan la entrada de insectos o mamíferos en los depósitos documentales.
- Los pisos deben estar contruidos con materiales que no generen sustancias o contaminantes tóxicos, resistentes, no porosos, impermeables, no absorbentes, no deslizantes y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y mantenimiento sanitario.
- Las ventanas deben utilizar películas con filtros UV o persianas para evitar el paso de la entrada de luz solar directa sobre el ambiente de los depósitos o los documentos.
- Las puertas deben estar contruidas con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Los techos deben utilizar material impermeable resistente al calor y la humedad.
- La ventilación en clima tropical es indispensable, se debe mantener el control de la temperatura y humedad relativa con ayuda de los correspondientes equipos de control ambiental.
- Deberán estar aislados entre sí y del resto de los espacios por pasillos, protegidos contra riesgos exteriores y comunicados con las demás áreas administrativas, protegidas con puertas corta fuego.
- Contarán con salidas de emergencia y evacuación.
- Deben contar con señalización visible en todo el edificio y depósitos.
- No es recomendable ubicar los depósitos de archivo en lugares subterráneos.
- No podrá haber puestos fijos de trabajo al interior de los depósitos de archivo.
- Deberán contar con sistemas seguros de detención y extinción de incendios.
- Mantener condiciones constantes y controladas de temperatura y humedad relativa.
- Dotarlos de instrumentos o mecanismos de ventilación, climatización o deshumidificación según sea necesario.
- La iluminación en los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- La capacidad y espacio de los depósitos deben estar contruidos para soportar diferentes cargas así:

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 9 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

| | |
|-------------------------|--|
| 750 kg/m ² | Para instalaciones de estante metálicos fijos de 2.20 metros de altura |
| 1.300 kg/m ² | Para estantes deslizantes o compactos. |
| 800 kg/m ² | Para estantes de bibliotecas. |
| 1.600 kg/m ² | Para estantes compactos de biblioteca. |

Medidas de prevención para los depósitos de archivo: igualmente y con el fin de evitar al máximo situaciones de riesgo, las especificaciones físicas de diseño y seguridad para la construcción, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- La pintura de los depósitos y de las dependencias y áreas de trabajo se debe renovar mínimo cada dos años para evitar que los restos de pintura desgastada caigan sobre la documentación o los funcionarios y además debe ser ignífuga.
- Los accesos y alrededores a las instalaciones de archivo se deben mantener limpios, libres de acumulación de basuras y deberán tener superficies pavimentadas o recubiertas con materiales que faciliten el mantenimiento sanitario que impidan la generación de polvo, el estancamiento de aguas o la presencia de otras fuentes de contaminación, así como el ingreso y refugio de plagas y animales domésticos.
- Las instalaciones eléctricas deben ser las mínimas posibles, sólo las fuentes de luz necesarias, con sus controles e interruptores por fuera del recinto.
- Las instalaciones hidráulicas, para control de incendios (hidrantes), deben ubicarse por fuera de los depósitos del Archivo.
- La protección contra los efectos del agua o sistemas hidráulicos incluirá la verificación constante de canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Las uniones entre paredes, pisos y techos deben estar selladas para impedir la acumulación de suciedad.
- Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables en salas de almacenamiento.
- Se debe prever la instalación de equipos para atención de desastres como extintores, y en lo posible, extractores de agua.
- Las locaciones deben estar provistas de alarmas contra incendios y de sistema cerrado de televisión.
- Se debe proveer la señalización necesaria que ayude a orientar en caso de riesgo o a prevenir conductas que atenten contra los activos de información.
- Para la iluminación artificial de los archivos centrales, es necesario contar con lámparas de luz fluorescente, las cuales deben estar protegidas por un acrílico. Asimismo, deben situarse sobre los pasillos y alejadas de la documentación.
- Las ventanas deben estar cubiertas con persianas y/o películas que disminuyan la cantidad de luz y radiación ultravioleta que ingresa a los depósitos o áreas de archivo.
- La ventilación de los depósitos debe mantenerse con las condiciones de temperatura y humedad relativa controladas y evitar el ingreso de material particulado (polvo) que se acumula sobre la estantería y unidades de almacenamiento.
- Las puertas de los depósitos deben contar con guardapolvo para minimizar la entrada del mismo.

Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado, químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja deberá soportar un peso de 100kg/metro lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso, a techo y entre sí.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 10 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- La balda superior debe estar a un máximo de 180 centímetros, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 centímetros del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 centímetros o menos.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material o elemento ajeno a los depósitos de archivo.

Recursos:

| HUMANOS | TÉCNICOS | LOGÍSTICOS | FINANCIEROS |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Comandante o Jefe de Unidad. • Grupo de Gestión Documental de la Unidad. • Personal de Infraestructura | <ul style="list-style-type: none"> • Computadores. • Revista de inspección. | <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones. • Mantenimientos • Reparaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Funcionamiento • Proyectos de Inversión y/o fuentes de financiación |



Cumplimiento del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

| | |
|----------------------------------|--|
| Alcance: | Dirigido a los responsables de archivos centrales, intermedios e histórico |
| Objetivo: | <p>Inspeccionar constantemente las instalaciones y depósitos destinados para archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar periódicamente las condiciones de las instalaciones y depósitos. • Incluir en el plan de necesidades los elementos, mantenimientos (instalaciones y equipos), reparaciones o renovaciones de las instalaciones o depósitos. |
| Evidencia y Periodicidad: | <p>Informe de inspección - anual</p> <p>Plan de necesidades - anual</p> |
| Observaciones: | Se debe incluir las actividades desarrolladas en cumplimiento a este programa, en un único informe que de alcance a todos los programas del SIC, el cual se presenta semestralmente a la Secretaría General. |

3.1.3 Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación: este programa permite proteger a los funcionarios que laboran al interior de estos espacios, así como prevenir ataques de agentes biológicos en las áreas generales de trabajo y los espacios de almacenamiento de los documentos.

Las actividades entorno al programa se centran en mantener un ambiente propicio para el desarrollo de aquellas acciones inherentes al cuidado de los archivos, y así contribuir con la conservación preventiva de nuestro patrimonio documental, evitando que microorganismos (hongos y bacterias), agentes bióticos (insectos, roedores y aves, entre otros), puedan generar un riesgo para la salud de los funcionarios o el deterioro de los soportes documentales.

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Página: 11 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Por consiguiente, el "saneamiento ambiental" y la "limpieza de documentos y áreas de trabajo" constituyen dos de las principales estrategias, dentro de las acciones que se deben implementar en el campo de la conservación preventiva, estas actividades propenden por el control de las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de pérdida y deterioro en los bienes documentales de la Institución.

Las partículas de polvo que ingresan a los depósitos de los archivos y se almacenan sobre las estanterías y unidades de conservación (cajas, carpetas y los diferentes tipos de soportes documentales), pueden generar corrosión de los materiales y en asocio con altas condiciones de humedad y temperatura pueden favorecer la acidificación de los mismos y la ocurrencia de deterioros físicos y químicos por lo general irreversibles.

Además, estas situaciones también acarrearán consigo la aparición de ácaros y esporas de hongos y bacterias, los cuales utilizan la celulosa como fuente de carbono, generando manchas de diversos colores y ácidos que degradan tanto las fibras como las cargas y los encolantes que componen el papel.

Igualmente, en archivos con presencia de suciedad y desorden, suelen aparecer insectos como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros, termitas y organismos mayores como los roedores. Estos constituyen los principales causantes de deterioro del soporte y pérdida de información. En el caso de los roedores se tiene que, aunque no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos, pues los utilizan para construir sus nidos, igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar a los funcionarios que manipulan los documentos diariamente.



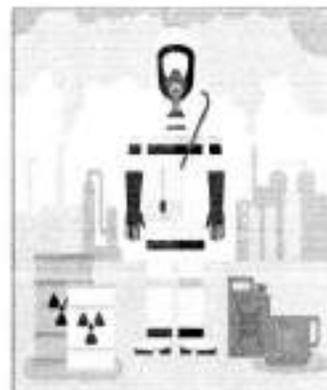
Los espacios amplios que conectan las áreas de depósito con el exterior de los archivos pueden permitir el paso de aves, murciélagos y otros organismos que con sus excretas pueden generar daños considerables a los diferentes materiales y documentos. En consecuencia, la correcta aplicación de todas las medidas preventivas será la mejor aliada del personal responsable de los archivos de la institución, por ello, y mediante estos lineamientos se pretende dar a conocer algunas estrategias preventivas y correctivas que permitan abordar de una manera sistemática el control de agentes contaminantes en áreas de depósito, de limpieza y de otros trabajos al interior de los archivos.

Tipologías de alteración a los documentos:

- **Alteración de tipo biológico:** agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos, roedores, aves etc., el deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del documento, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier otro tipo de soporte en la cual se encuentre registrada la información.

- **Alteración de tipo químico:** proviene de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como la utilizada en los registros. Físicamente se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y la fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.

- **Alteración de tipo físico:** daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por causa de la humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres naturales. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.



| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 12 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- **Alteración de tipo atmosférico:** encontramos en el ambiente esencialmente dos grupos de agentes contaminantes: los gases agresivos y las partículas sólidas en suspensión.

Gases agresivos: se encuentra el dióxido de azufre, el ácido sulfhídrico, los óxidos de nitrógeno, dióxido y monóxido de carbono y el ozono que son el resultado de industrias y del tráfico vehicular, estos gases en contacto con la humedad del ambiente forman sus respectivos ácidos y a una determinada temperatura pueden acidificar los soportes generando deterioros de tipo químico y físico, además de facilitar la acción de microorganismos.

Las tintas se ven seriamente deterioradas por el efecto de la contaminación ya que se inician procesos de corrosión. La alteración puede observarse en manchas y oscurecimiento del papel, la pérdida irreversible de la resistencia y el incremento del envejecimiento natural del soporte.

Las partículas sólidas en suspensión: se encuentran principalmente el hollín y el polvo. El hollín está compuesto por partículas de carbón dispersas producidas por la combustión incompleta de la materia orgánica, el polvo, está formado por partículas sólidas pequeñas, que permanecen suspendidas en el aire durante algún tiempo.

Estas están constituidas por sustancias químicas, cristalinas y amorfas como tierra, arena, hollín, diversos microorganismos, residuos ácidos y gaseosos que provienen de la combustión.

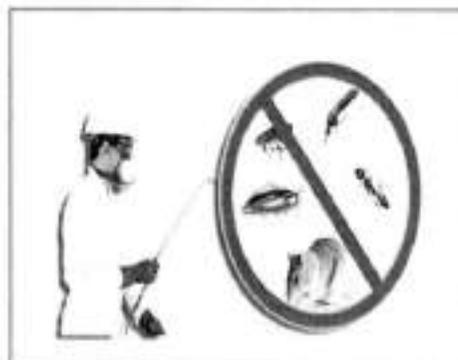
El Polvo tiene una acción muy perjudicial y destructiva sobre los bienes documentales, teniendo en cuenta que estas partículas tienen bordes cortantes y abrasivos, y al ser depositadas sobre la superficie de los soportes ocasionan problemas de tipo estético.

Esta alteración se manifiesta sobre el soporte por la aparición de manchas puntuales de oxidación conocidas como foxing.

Control de las tipologías y/o contaminantes.

Se debe incluir la aplicación de mecanismos de inspección, control y erradicación de agentes biológicos en áreas y documentos, los cuales pueden producirse debido a condiciones ambientales inadecuadas acompañada de una deficiente limpieza. Cuando hablamos de agentes biológicos incluimos: hongos, bacterias, insectos, roedores y aves entre otras alteraciones, por lo cual se debe:

- Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, conservando la armonía de los expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas).
- En caso de que haya sido necesario aislar material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.
- Controlar las condiciones ambientales: humedad, temperatura, ventilación e iluminación.
- Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación (*poda de jardines y árboles*).
- Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como: rejillas, mallas, anjeos, entre otros.



| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 13 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Recomendaciones durante el saneamiento ambiental y la limpieza de instalaciones, mobiliario y documentos: antes de adelantar cualquier estrategia, es importante recalcar que no se deben adelantar procedimientos ni aplicar productos directamente sobre el material documental, sin el previo conocimiento de un experto y la metodología sobre las reacciones químicas que se puedan generar entre los productos utilizados y el soporte, la tinta y otros materiales sustentados en el documento.



Los aspectos que se deben tener en cuenta de forma rigurosa para emprender acciones, para el control de contaminantes (biológicos y carga de polvo) por parte de los responsables de los archivos son los siguientes:

- Se hace necesario que estos temas y las actividades derivadas de ellos, sean abordados por profesionales y personal debidamente capacitado en el campo de la conservación del patrimonio documental, dado que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un daño mayor sobre los soportes, los responsables del archivo siempre deben conocer el efecto que cualquier sustancia o procedimiento pueden causar a los soportes, materiales de almacenamiento y a la salud de los funcionarios de la Institución.
- Todos los métodos y materiales usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).
- Cualquier intervención debe ser la mínima posible, pues su incorrecta acción incluso podría elevar el deterioro.
- Toda intervención deberá estar regida por una firme actitud de respeto a la integridad estética, histórica y física del documento y basarse en los siguientes principios:
 - Reversibilidad o cambio en el estado físico de los materiales, compatibilidad de los componentes, durabilidad y estabilidad de conservarse el material en el tiempo.
 - Dejar siempre abierta la posibilidad de incorporar al documento, elementos desaparecidos temporalmente y no tratar de realizar intervenciones de conservación o restauración si no se posee la experiencia suficiente, o no se cuenta con la asesoría necesaria.
 - Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos.
 - Conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados.

Limpieza áreas de trabajo y documentos: se debe prever la conservación preventiva, dirigida a controlar las causas del deterioro y así detener las alteraciones biológicas, químicas, físicas y atmosféricas que atentan contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales.



Estas acciones deben observarse desde una perspectiva integral que incluya no solamente la limpieza documental sino también la limpieza de los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías y muebles, las oficinas donde se hace el trabajo archivístico y los espacios donde se hace la limpieza de los documentos.

La limpieza para áreas de trabajo, depósitos y documentos, debe ser permanente y periódico, estas deben ser programadas quincenalmente, procurando una limpieza en seco y en húmedo, realizando controles por lo menos una vez al mes.

Para planear las actividades de limpieza se debe definir un cronograma que tenga en cuenta los siguientes aspectos:

| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 14 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- Personal disponible y capacitado.
- Insumos para cada vigencia.
- Cantidad de metros lineales de documentación.
- Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades y a partir de este resultado, iniciar la limpieza por los documentos más afectados.
- La carga de polvo o suciedad presente en el espacio, que dependerá de varios factores como por ejemplo la ubicación del inmueble y su entorno.
- El área y las condiciones de los espacios.

Dotación o elementos de protección personal para los funcionarios encargados del procedimiento de limpieza del archivo: en el marco de los lineamientos relativos con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se establece que para desarrollar las actividades de manipulación, organización, intervención y demás acciones afines con el proceso al interior de los archivos de la Policía Nacional, se deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran estos acervos documentales en la Institución, así:

- Cofia o gorros desechables.
- Gafas protectoras plásticas transparentes de seguridad industrial.
- Tapabocas o respiradores desechables.
- Overoles o batas preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado, de color blanco, con el objetivo de visualizar o evidenciar el nivel de limpieza y/o suciedad por causa de la carga bacteriana sobre este elemento de trabajo, y así poder intervenirlo a tiempo y evitar enfermedades o daños colaterales en la salud de los funcionarios, relacionados con infecciones derivadas de agentes bacterianos, ya sea por falta de higiene y/o por el uso inadecuado de esta prenda de trabajo.
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo).
- Jabón antibacterial líquido.
- Gel antibacterial.
- Suero fisiológico.

Materiales necesarios para adelantar los procedimientos de limpieza.

- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco.
- Mini-aspiradora (bomba al vacío provista de una cánula usada en hospitales para el suministro del suero por goteo y un erlenmeyer con alcohol).
- Brocha ancha comercial de cerda suave.
- Brocha angosta o pincel grueso de cerda suave.
- Espátula metálica y de madera.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Clips plásticos.
- Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o cartulina blanca).
- Cinta de faya de poliéster-algodón.
- Caja de archivo (comercialmente cajas para archivo central o histórico según sea el caso).
- Cabina de limpieza (si se tiene).
- Hojas de papel periódico blanco.
- Papel absorbente o secante.
- Ventiladores de pie.
- Aplicadores o hisopos de algodón.
- Pesas de mármol o de vidrio.
- Detergente.
- Escaleras.

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Página: 15 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Recomendaciones de seguridad para la limpieza de depósitos, estanterías, muebles, y unidades de conservación: entre los aspectos a destacar, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan al interior de los archivos y más aún si emprenden acciones de manipulación o limpieza de documentos. Las personas deben llevar a cabo rutinas que incluyan el uso de la dotación concreta de elementos de bioseguridad y/o Elementos de Protección Personal (EPP) e implementar las siguientes medidas de autocuidado:

- Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos, se debe limpiar antes de emprender trabajos de organización archivística con aspiradora y bayetilla en seco.
- Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectándolo por aproximadamente 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que este elemento presente.
- Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia. Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.
- El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.
- Utilizar las gafas transparentes protectoras de seguridad cuando la documentación presente deterioro o contaminación.
- Tener en cuenta que mientras se trabaja al interior de los archivos, manipulando documentos se debe evitar el contacto directo de las manos con el resto del cuerpo.
- Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución y dispuesto en cada lavamanos. Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.
- Al final de la jornada lavar la cara o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnados en ella. Además, hacer uso del gel antibacterial antes y después de una actividad laboral.
- No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental y evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol.
- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
- En los períodos de descanso, o cuando se consuman alimentos, los funcionarios deberán lavarse las manos y la cara con jabón o gel antibacterial.
- El orden recomendado en la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente:
Colocación: bata, gorro, tapabocas y guantes y en el orden inverso, deben ser retirados y ser depositados en una caneca, antes de retirarse los guantes, se recomienda realizar una aspersión con alcohol antiséptico.



Limpieza de áreas de depósito.

- Realizar la limpieza de las áreas de depósitos dos (2) veces por mes.
- Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.
- Limpiar rejillas, marcos y ductos (hasta donde se alcance) de ventilación del depósito correspondiente con aspiradora y bayetilla humedecida con agua, aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirar.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 16 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave. Nunca humedecerlas.
- Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes.
- Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.
- Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorraso. Comenzar la limpieza por el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito
- Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora
- Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.
- Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.
- Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el depósito pertinente.
- Retirar los implementos de aseo o de seguridad industrial que se encuentren olvidados sobre los estantes o documentos y depositarlos en el lugar adecuado.

Limpieza de documentos: constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos, esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene, implementando las siguientes acciones:



Fotografía AGN.

- Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar.
- Esta limpieza siempre se debe hacer en seco, nunca aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.
- Hacer la limpieza de cada folio o grupo de folios, usando una brocha de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.
- Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.
- Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, si es necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos redondos o emplear un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

- Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
- Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca; los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.
- Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación usando la cinta textil (cinta de faya), las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido la información.
- Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 17 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.
- Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca.
- Dos (2) veces por mes aspirar el piso y luego limpiarlo con trapero usando el desinfectante según cronograma³.

Procedimientos de Desinfección Ambiental: este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana, tanto de hongos como de bacterias y de ácaros que se encuentran en el aire, y reforzar los procedimientos de prevención sobre los mobiliarios, depósitos y documentos, así como de cualquier otra área anexa a los archivos, por ello previo al tratamiento de desinfección, se deberá realizar una rutina de limpieza.

Procedimientos de Desinfección en Depósitos Documentales.

Al diseñar el programa de saneamiento por desinfección, desinsectación y desratización de espacios, los responsables de la custodia de los archivos de la Institución, deberán tener en cuenta aspectos como:

- Documentarse sobre la ficha técnica de los diversos productos a utilizar y que son ofrecidos por la empresa que se contratará para realizar esta tarea.
- Que los productos a emplear sean de baja toxicidad, no afecten la salud de las personas, no representen riesgos para la documentación y que estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales de la región.
- Tener y dar a conocer, al resto del personal, las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos.
- No contratar los servicios de fumigación con empresas que no estén autorizadas para llevar a cabo los procesos. Además, es necesario brindar las instrucciones para el manejo especial de los documentos. Contratar preferiblemente los servicios de fumigación con empresas que tengan profesionales con experiencia en el campo de la conservación de bienes documentales.
- Aspire las estanterías y la parte superior o límpielos con un paño y mantenga las ventanas cerradas, de manera que se pueda impedir la entrada de las esporas activas, y prohíba las plantas vivas en las zonas de almacenamiento, también son fuente de esporas.



Procedimientos de Desinfección en Áreas de Trabajo: tienen como finalidad no sólo garantizar un ambiente de salubridad adecuado para los funcionarios que laboran en los diferentes archivos de la Institución, sino que además contribuyen en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de la Policía Nacional, dado que muchos microorganismos como: bacterias, hongos, insectos, roedores y aves, entre otros, pueden generar deterioros sobre los soportes documentales, ocasionando manchas o debilitamientos, los cuales son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.

Es necesario recalcar que un procedimiento completo de saneamiento de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:



³ Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo - Archivo General de la Nación,

| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 18 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- La desinfección encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- La desratización garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.

Recomendaciones:

- Antes de aplicar el procedimiento de desinfección, es necesario primero aspirar o limpiar minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliario.
- Utilizar una aspiradora multiusos, que tiene posibilidades como aspiradora, ambientador y como purificador de las esporas y de los contaminantes sólidos del aire, lo cual puede permitir una mejor renovación del mismo.
- Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario, deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.
- Para la desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad (categoría 2), que se emplee en industria de alimentos o en hospitales, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio. Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con bayetilla.
- Rotar el desinfectante para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.
- Todos los elementos, traperos, bayetillas o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.
- Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc.
- Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
- Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos: equipos de cómputo, los libros, folders y carpetas.
- Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.
- No dejar conectado en las tomas eléctricas o en funcionamiento ningún equipo o accesorios.
- Dejar las ventanas cerradas.
- Al finalizar la labor es recomendable ventilar el área y limpiar los equipos, escritorios y sillas.
- Limpie los estantes y pisos con una aspiradora de líquidos/polvo llena de una solución fungicida, luego páselos un paño la solución similar, déjelos secar por completo antes de volver a colocar los materiales; si permanece un olor a humedad en la sala, puede colocar envases abiertos de bicarbonato.

Identificación y desinfección del material afectado por Biodeterioro.

Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, se deberá solicitar la intervención de personal especializado o profesional en la materia para los procesos de desinfección del material afectado, antes de incorporar dichos documentos a su sitio original de depósito.

- Se deberá separar la documentación afectada de la no contaminada toda vez que se podría propagar el deterioro a toda la documentación, así mismo se debe identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible.
- Dicho material deberá mantener las condiciones ambientales.
- El proceso de desinfección puntual debe ser realizado por un profesional en restauración.
- El material contaminado, debe colocarse en una carpeta de cartulina blanca con los datos de identificación para aislarlo del resto de la documentación y que no vaya a transmitir la infección al resto de los documentos.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 19 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- Es importante dejar un folio testigo en el lugar de donde se hayan extraído los documentos, donde se registre cuál documentación fue extraída temporalmente y hacer un listado de relación.
- Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación; si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza.



- El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco usando ventiladores nunca directamente sobre la documentación e intercalando baja lenguas entre los legajos o folios optimizando el proceso de secado.

- Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad. La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio (hongo) se puede limpiar mecánicamente con brocha, con mini aspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita.



- Una vez terminado el proceso de limpieza, se debe proceder al almacenamiento de la documentación. Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre, se debe sustituir la pita o la piola por cinta de faya.
- Una vez finalizados los procesos, reintegrar la documentación a las unidades originales de donde fue extraída, retirando los testigos dejados, conservando el orden.
- Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección.
- Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.
- Si no se observan hongos tóxicos, los archivos pueden ser rescatados, pero tenga cuidado, al manipular objetos contaminados, toda persona deberá usar guantes y ropa plástica desechable además de una máscara protectora para evitar posibles afecciones.
- Emplee un respirador con filtro de partículas, éstos deben limpiarse periódicamente con alcohol desnaturalizado o para fricciones. Por el contrario, si no puede usar ropa desechable, asegúrese de dejar la ropa sucia en una zona designada y lávela en agua caliente con cloro.
- Aísle y ponga en cuarentena los objetos afectados trasladándolos a un área limpia, con una humedad relativa inferior al 45% y alejada de los demás documentos.
- Los documentos deben llevarse en bolsas plásticas selladas para no traspasar los hongos a otros objetos durante el desplazamiento, pero no deben permanecer en las bolsas una vez que han llegado al área limpia, pues ello crea un microambiente que puede fomentar un mayor crecimiento de hongos.
- En caso de un brote de hongos podría resultar poco práctico el traslado de los documentos. 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.
- Se debe conocer la causa del problema, con el propósito de evitar la contaminación de documentos que no estén afectados.
- Comience buscando una fuente obvia de humedad, por ejemplo, una filtración de agua; si no existe tal fuente, utilice un instrumento de registro para medir la humedad relativa en la zona correspondiente.



| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 20 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

En caso de que la humedad sea elevada, podría haber un desperfecto en el sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado, o bien existe contacto directo de los documentos con zonas de humedad o mala circulación de aire. De lo anterior, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Reducción de la humedad:** como se indicó anteriormente, la humedad da origen al crecimiento de hongos. Disminuiría resulta esencial para detener dicho crecimiento.
- **Evitar subir la calefacción:** elevar la temperatura no ayuda a secar los documentos en las zonas de almacenamiento. El calor adicional en presencia de humedad conduce a que los hongos se desarrollen con más rapidez.
- **En documentos que presentan humedad:** normalmente los hongos crecen sobre los materiales mojados, por lo anterior, se debe proceder a su secado inmediato, para evitar el crecimiento de los hongos y el deterioro de los documentos.

- Cuando un documento presente hongos activos (suaves y cubiertos de pelusa), se debe consultar con un profesional en la materia, quien usará una aspiradora especial para evitar que se incrusten todavía más los hongos en el papel.

- Para los hongos pasivos (secos y polvorientos), retire el residuo de los hongos en el exterior en vez de hacerlo en un espacio cerrado. Recuerde que debe usar equipo protector. Si le resulta imprescindible trabajar en el interior, hágalo delante de un ventilador que haga salir el aire contaminado por una ventana.

- Emplee recogedor de partículas de alta eficiencia para frenar las esporas; ya que las aspiradoras corrientes simplemente descargan las esporas en el aire. Se puede utilizar también una aspiradora comercial de líquidos/polvo si se llena el estanque con una solución de fungicida (Aerosol Desinfectante Antibacterial), diluido según las instrucciones de la etiqueta.

- No aspire directamente objetos frágiles, pues la succión puede dañarlos con facilidad. Los papeles se pueden aspirar a través de una rejilla plástica; igualmente, en el caso de los libros puede usarse el accesorio de escobilla de la aspiradora, cubierto con gasa o con una rejilla.

- Para eliminar las bolsas o los filtros de la aspiradora, séllelos en bolsas plásticas de basura y sáquelos del edificio.

- Una vez que el material contaminado está seco y el residuo se ve polvoriento, tome una brocha suave y ancha, como las que se usan para pintar, y cepille ligeramente los hongos polvorientos para removerlos de la superficie de la documentación, esto debe efectuarse en el exterior y aspirarlos.

- Los materiales mojados deben secarse en un recinto fresco, seco y con buena circulación de aire, el mejor sitio para este fin es el que posee aire acondicionado, pero si no encuentra ninguno, utilice ventiladores para que circule el aire (no los oriente directamente hacia los objetos, ya que se pueden dañar los materiales y esparcirse aún más las esporas de hongos).

- Coloque toallas (los diarios comunes pueden traspasar tinta a los objetos mojados) debajo de los objetos que se están secando, para absorber la humedad, y cambie este material secante con frecuencia teniendo en cuenta que el secado por aire consume tiempo y atención.

Desinsectación: es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.) y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre, deterioro y pérdida de los acervos documentales; la mayoría de especies de insectos que pueden infestar las colecciones de archivo son atraídas por los aprestos, adhesivos y engrudos presentes en el papel y en las encuadernaciones, los cuales son fácilmente digeridos. Algunos insectos también atacan la celulosa y las proteínas que se encuentran en el papel, el cartón el pergamino y el cuero.



| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 21 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |



Los grandes depredadores de documentos y libros se clasifican como tisanuros (polillas), blattoideas (cucarachas), isópteros (termitas), y los coleópteros (escarabajos, cocuyos, cantárida y gorgojos), alcanzan los depósitos a través de ventanas, revestimientos, rejillas en malas condiciones etc.; de la misma forma en que pueden ser introducidos por medio de la adquisición o transferencia de documentos, por el empleo de maderas de otros objetos ya infectados; el daño causado no procede solamente del hábito de comer de los insectos, sino también de la perforación, la formación de madrigueras y de su secreción corporal. A pesar de que algunos insectos no constituyen necesariamente un riesgo directo para las colecciones, su presencia atrae a otros insectos aves o mamíferos que, si representan una amenaza, ya que algunos se alimentan de los cuerpos de estos.

Las polillas se instalan y se desarrollan en lugares oscuros y especialmente húmedos, destrozan cueros, papeles y fotografías. Su configuración plana les permite adentrarse en las hojas, las termitas son quizás de los organismos más voraces, una vez colonizan, en menos de 15 días se pueden presentar apreciables pérdidas de información y por ende, de los soportes que la sustentan.



Los insectos que con mayor frecuencia producen daño en los archivos son: el pececillo de plata (lepismas), los piojos de los libros (psocópteros), algunas especies de cucarachas, los coleópteros o escarabajos, la carcoma y las termitas. Los psocópteros (piojos de los libros) pequeños insectos de color amarillo rojizo, se encuentran frecuentemente entre las hojas y se alimentan de hongos microscópicos que crecen en el papel, por lo que su presencia usualmente indica un problema de humedad en el depósito.

Las cucarachas son omnívoras y son atraídas por los residuos de alimento, gustan especialmente de los materiales que contienen almidón y proteínas; se comen el papel, los adhesivos, el cuero, el pergamino y la tela. También pueden manchar gravemente los materiales con sus secreciones. En general prefieren los lugares oscuros y húmedos y se desarrollan en los depósitos y en los canales de refrigeración, así como también las polillas causan daños en las superficies y bordes de los documentos y encuadernaciones.

Procedimiento de Desinsectación: está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos, en las regiones geográficas con clima templado o cálido, especialmente al control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños en los documentos, para ello se deberá realizar fumigaciones a toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado que en los depósitos de material documental solo se aplicará una vez retirados los documentos, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, la actividad no se podrá realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos, además es necesario que el personal vinculado a los archivos evacue las instalaciones donde se realizará la fumigación.



Este procedimiento se realiza por personal profesional y certificado por la secretaría de salud, toda vez que estos insecticidas son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno o de cualquier otro que resulta tóxico para el ser humano y cuando estos son aplicados en papel, cartón o cualquier material higroscópico, se concentran allí por mucho tiempo y al ser manipulados son absorbidos por la piel, es por lo cual nunca deben ser aplicados sobre ellos.

Si en la estructura física de la edificación existen terminados en madera, es recomendable planear acciones de inmunización, empleando productos específicos para tal fin, que conlleven a la prevención de termitas o de coleópteros como los gorgojos, bajo este entendido este tratamiento se debe llevar a cabo semestralmente en lo posible el fin de semana para que tenga espacio para ventilarse.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 22 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Desratización: garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos, como es el caso de los roedores (ratas, ratones, etc.) los cuales son responsables de la pérdida de documentos, ya que roen el cartón, papel, cuero, pieles y adhesivos de las encuadernaciones para construir sus nidos, de igual manera pueden provocar incendios al roer los cables de las instalaciones eléctricas.



La falta de limpieza en los inmuebles prolifera ambientes propicios para la crianza de los roedores, los cuales pueden transmitir enfermedades fatales para el hombre como la leptospirosis, peste bubónica, fiebre tifoidea e hidrofóbica.

Procedimiento de Desratización: se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, de las áreas de depósito de archivo, así como en la totalidad de la infraestructura de los archivos.

Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman.

Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la secretaría de salud y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello.

La frecuencia de este tratamiento estará determinada según las necesidades, la situación geográfica y bioclimática de las unidades policiales y puede variar entre una o dos veces por semestre.

- Establecer una rutina de higiene para todas las dependencias de archivo.
- Prohibir el consumo de alimentos dentro de las diferentes áreas del edificio, limitando su consumo a un área restringida, preferiblemente fuera del edificio.
- Aplicar periódicamente insecticidas de tipo piretroide sobre los pisos, zócalos y accesos de aguas negras.
- Las ventanas, puertas o respiraderos deben mantenerse cerrados en la medida de lo posible, o cubiertos con telas o mallas para impedir el ingreso de animales.

Las ratas se pueden encontrar en los techos y en construcciones antiguas, es de tener en cuenta que el excremento de estos animales mancha el material y lo dañan químicamente, además que crean el hábitat propicio para la aparición de microorganismos e insectos, asimismo los murciélagos pueden ocasionar problemas de salubridad e infestación de insectos que degrada el soporte de los documentos.

Recursos:

| HUMANOS | TÉCNICOS | LOGÍSTICOS | FINANCIEROS |
|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ↳ Dueño del Proceso ↳ Grupo de Gestión Documental de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Computadores - Video Wall - Salas Estratégicas - VideoBeam - Televisores - Cartelera - Página web - Intranet - Skype Empresarial - Correos electrónicos institucionales, etc. | <ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones. - Cronograma de sensibilizaciones. - Actas de Instrucción. | <ul style="list-style-type: none"> - Gastos de Funcionamiento |

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 23 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |



Cumplimiento del Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.

| | |
|----------------------------------|--|
| Alcance: | Dirigido a los jefes de oficina productora. |
| Objetivo: | Ejecutar actividades de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización de los documentos, áreas de trabajo y depósitos de archivo. |
| Evidencia y Periodicidad: | Cronograma de limpieza – mensual. Fumigaciones (desinfección, desinsectación y desratización) – semestral o cuando se requiera. anexando copia de la respectiva certificación como evidencia o prueba del desarrollo de esta tarea. Informe semestral de las actividades de saneamiento ambiental desarrolladas por la unidad. |
| Observaciones: | Se debe incluir las actividades desarrolladas en cumplimiento a este programa, en un único informe que de alcance a todos los programas del SIC, el cual se presenta semestralmente a la Secretaría General. |

3.1.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales: este programa evalúa el entorno climático y micro climático de los espacios de almacenamiento documental, mediante el seguimiento del comportamiento de los factores que son de mayor incidencia en la conservación documental: iluminación, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos. Estas condiciones varían significativamente de acuerdo a la localización donde se encuentre la edificación, así como a los materiales y especificaciones técnicas del diseño arquitectónico y el tipo de ventilación empleado.



El control ambiental se debe realizar principalmente en las áreas donde se custodian los depósitos documentales y de manera general en áreas de consulta, áreas de limpieza y de procesos técnicos, espacios donde se deben aplicar diferentes mecanismos y mantener estas condiciones ambientales óptimas con el fin de evitar el ataque de agentes biológicos.

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas, debe estar a cargo del personal responsable de los depósitos y/o custodia de la documentación, aunque es importante señalar que todo aquel que manipula documentación en cualquier momento deberá velar por su conservación y notificar a los responsables de archivo en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Iluminación: la luz es una forma de energía electromagnética que emite radiaciones de varias longitudes de onda a diferente frecuencia. Se debe aclarar que existen dos clases de iluminación, la natural y la artificial.

- ✓ La luz natural: proveniente de los rayos solares es la más fuerte y aunque sea indirecta es la más perjudicial para los materiales de archivo, contiene mayor proporción de radiaciones ultravioleta y alcanza alta intensidad luminica.
- ✓ La luz artificial: por lo general se realiza con dos tipos de lámparas, la lámpara incandescente construida por un bulbo de cristal con filamento de tungsteno calentado a 2700°C por electricidad, la cual se convierte en calor y no en luz y que emite una gran proporción de rayos infrarrojos y por consiguiente aumenta la temperatura de los depósitos. La lámpara fluorescente construida por un tubo de cristal que contiene vapor de mercurio y recubierta en su interior con una mezcla de polvos capaces de fluorecer en las radiaciones emitidas por el vapor de mercurio. Las lámparas fluorescentes emiten radiaciones UV.

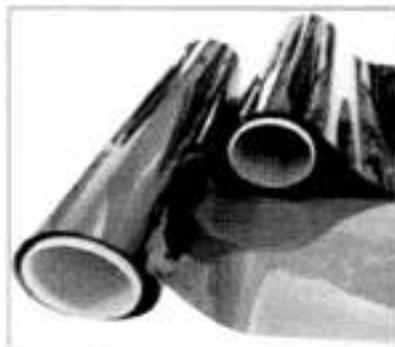


| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 24 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

El uso de este tipo de lámparas sin filtros es perjudicial en los depósitos de archivos. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser iguales o menores a 100 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas y/o ventanales, estos deberán ser protegidos con películas o filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre el ambiente o los documentos.

La luz acelera el deterioro de los documentos o acervos documentales, actuando como catalizador en su oxidación. Conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color, alterando la legibilidad y/o apariencia de los documentos, fotografías, encuadernaciones etc., cualquier exposición a la luz, incluso por un breve lapso, es nociva, y el daño es acumulativo e irreversible.

Aunque todas las longitudes de onda de la luz son perjudiciales, la radiación ultravioleta (UV) es especialmente dañina para los documentos de archivo, debido a su alto nivel de energía. El sol y las lámparas de cuarzo o de tungsteno-halógeno, las lámparas de descarga de alta intensidad como las de mercurio o de haluros metálicos y las lámparas fluorescentes son algunas de las fuentes de luz más dañinas debido a las altas cantidades de rayos UV que emiten.



Los daños por iluminación no pueden ser eliminados, pero sí pueden ser reducidos por lo cual deben tenerse en cuenta: recuerde que no se debe permitir que los rayos del sol incidan directamente sobre los documentos.

Por lo anterior, las ventanas deberán cubrirse con persianas, películas o filtros para radiaciones UV, que pueden ser láminas en acrílico o láminas de policarbonato de 3 a 6 mm de espesor en lugar de vidrios, las láminas de acetato se pueden instalar sobre el cristal, pantallas o postigos que bloqueen completamente la luz solar, esto también contribuiría al control de la temperatura limitando la generación de calor proveniente de la luz del sol durante el día.

Las claraboyas que permiten que la luz solar directa incida sobre los documentos deben cubrirse o pintarse con dióxido de titanio o pigmentos blancos de zinc que reflejan la luz y absorben la radiación UV.

Los filtros elaborados con plásticos especiales también contribuyen a controlar la radiación UV, pueden usarse para las ventanas películas plásticas o de Plexiglás con filtros UV incorporados a fin de disminuir la cantidad de radiación que pasa a través de ellas. Sin embargo, estos filtros no proporcionan una protección del 100% contra el daño de la luz. Es preferible el uso de persianas, pantallas o postigos que bloqueen completamente la luz.

Los tubos fluorescentes deberán cubrirse con pantallas provistas de filtros UV en áreas donde los documentos se exponen a la luz. Una alternativa es el uso de tubos fluorescentes especiales bajos en UV. Pueden usarse interruptores cronometrados para las luces en los depósitos, que ayuden a limitar la duración de la exposición de las colecciones a la luz.

La luz artificial deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar personal a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo no deberán tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios.

Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las propuestas o con persianas que se mantengan cerradas (no cortinas de tela porque estos elementos ayudan a conservar grandes cantidades de polvo).

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 25 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Iluminación en depósitos.

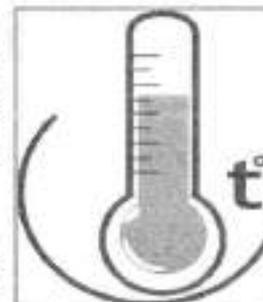
- Para radiación visible luminica, debe ser menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, debe ser menor o igual a 70 uv/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.



Tipo de luminarias: la NTC 5921:2018 recomienda el uso de:

- **Luminarias fluorescentes con difusores.** Si la radiación emitida contiene un componente ultravioleta relativo mayor a 75 uv/lumen, cada bombillo debe tener filtro ultravioleta que disminuya la radiación ultravioleta relativa (con una longitud de onda por debajo de 400 nm) para reducir tal nivel.
- **Luminaria incandescente con filtros para absorción del calor.** La distancia mínima entre el bombillo y un elemento en un anaquel debe ser de 500 mm.

Temperatura (T): es una variable determinante de las condiciones climáticas, en el campo de la conservación incluye directamente sobre los soportes de papel, llegando a producir o acelerar alteraciones irreversibles. Puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, adicionalmente en asocio con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos.



Temperaturas altas pueden propiciar o acelerar la acción de los agentes biológicos y acelerar procesos de oxidación e hidrólisis provocando modificaciones en las características originales de los soportes, como son:

- Descomposición
- Debilitamiento
- Pulveración del soporte, principalmente.
- Los encolados pueden reblandecerse u ocasionar otros problemas de tipo físico como adherencia entre soportes.

Las temperaturas bajas, en cambio frenan la acción biológica y química. Sin embargo, hay que ser muy cuidadosos pues su fluctuación resulta muy desfavorable toda vez que crea problemas de condensación y remojo invisible del papel, los cuales se manifiestan posteriormente con la aparición de manchas de humedad, deformación del plano y debilitamiento del soporte, entre otros.

Cuando se trata de control de las condiciones ambientales en el interior de un edificio, generalmente la primera iniciativa es la de recurrir a aparatos o instalaciones de climatización; sin embargo, la adopción de medidas de control de las condiciones ambientales debe contemplar en primer lugar las deficiencias de aislamiento térmico de puertas y ventanas del edificio

La forma de determinar si el clima es adecuado en un archivo es midiendo y registrando la temperatura con instrumentos diseñados para tal fin, mediante la realización de mediciones sistemáticas en todas las áreas de archivo.

El control de temperatura se realiza tres (3) veces al día, dejando registro en el formato denominado "Registro de Control Ambiental", estandarizado en la Suite Vision Empresarial (SVE) bajo el código 1GD-FR 0015. Se recomienda realizar esta medición, en el siguiente horario, así:

- ✓ Entre 08:00 a 09:00 horas
- ✓ Entre 12:00 a 13:00 horas
- ✓ Entre 17:00 a 18:00 horas.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 26 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Lo cual permitirá hacer un seguimiento constante a las posibles variaciones climáticas y tomar las medidas tendientes a su estabilización. (En una planilla se puede llevar el registro de temperatura de dos termohigrómetros).

- ✓ La interpretación de la información proporcionada, se deberá tabular y graficar para evidenciar de manera fácil las fluctuaciones y la frecuencia de las mismas.
- ✓ Sobre esta actividad deberá realizarse un informe donde se indique las variaciones de temperatura y humedad relativa, tomando las acciones pertinentes.

Incremento de la temperatura: Las siguientes medidas le permitirán afrontar esta contingencia de manera inmediata:

- ✓ Abrir las puertas y ventanas de los depósitos de manera rápida, para que las corrientes de aire refresquen las instalaciones y ayuden a estabilizar la temperatura.
- ✓ Encender aires acondicionados, extractores, ventiladores fijos y/o de pie, entre otros equipos con los que se cuente.
- ✓ Hacer uso inmediatamente de persianas o bloqueadores similares en los ventanales para evitar el paso de la luz solar directa sobre el ambiente y los documentos.
- ✓ Las instalaciones deben contar con rejillas ubicadas entre 10 y 50 cm del piso que permitan una circulación de aire en los depósitos de documentos.
- ✓ Si los depósitos de archivo cuentan con sistemas automáticos para el control ambiental, se deberá proceder a verificar el correcto funcionamiento del mismo, respecto a la disminución de la temperatura y control de humedad relativa - HR.



Descenso de la temperatura: Las siguientes medidas le permitirán afrontar esta contingencia de manera inmediata:



- ✓ Si se cuenta con un calentador, proceder a encenderlo para estabilizar la temperatura. En este mismo sentido se deberán apagar equipos como los extractores, ventiladores o aires acondicionados.
- ✓ Cerrar puertas y ventanas de manera rápida, para evitar que las corrientes de aire ingresen a las instalaciones y así ayudar a estabilizar la temperatura.
- ✓ Hacer uso del fluido eléctrico, encendiendo todas las luces del depósito documental.
- ✓ Si los depósitos de archivo cuentan con sistemas automáticos para control ambiental, se deberá proceder a verificar el correcto funcionamiento del mismo, respecto al aumento de la temperatura y control de la HR.

Humedad (H): la humedad representa sin duda uno de los principales factores de deterioro del material de archivo, favoreciendo de manera indirecta el desarrollo de agentes biológicos y reacciones de oxidación y de forma directa los procesos químicos de tipo hidrolítico que implican el rompimiento de las fibras.

Este es uno de los parámetros más importantes a tener en cuenta para efectos de la conservación de los acervos documentales de la Policía Nacional, teniendo en cuenta que todos los materiales son sensibles a la humedad, principalmente los de naturaleza orgánica.



Variables como la humedad y la temperatura influyen en el envejecimiento natural de los soportes en especial del papel. Para efectos de monitoreo y control se señala la humedad relativa, la cual se puede definir en función de la humedad absoluta y la humedad de saturación así:

- ✓ **Humedad Relativa:** expresada como (HR), es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua contenida en el aire (HA) y la que habría si, a igual temperatura, el aire estuviese saturado (HS). Su valor esta

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 27 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

dado en (%) y su variación se dan entre 0 y 100. La humedad relativa es una variable que tiene influencia directa en la conservación, su valor nos indica la cantidad de vapor que está contenido en un volumen dado de aire a una temperatura.

El papel se encuentra en continua interacción con el medio que lo rodea, cuando los soportes documentales absorben humedad se generan un sin número de alteraciones que se traducen en cambios dimensionales, presencia de manchas de humedad, pérdida de resistencia, deformaciones, fragilidad de los soportes entre otros.

De igual manera si la humedad relativa es baja, los soportes liberan parte de su agua de hidratación y se produce deterioros que se manifiestan por reducción en las dimensiones, pérdida de la resistencia, resequedad y esto se traduce en físicos como, fragmentaciones, debilitamiento, rasgaduras, entre otros.

La coloración de las manchas que se producen a consecuencia de la humedad depende de los compuestos que el agua logre degradar, encolantes, suciedad, materiales metálicos o relacionados también con los agentes biológicos deteriorantes.

- ✓ **Humedad Absoluta:** representada como **(HA)**, es el peso del vapor de agua contenido en un volumen de aire dado a una temperatura determinada. En otras palabras, es la cantidad de agua presente en el aire por unidad de masa de aire seco. Se expresa en gramos de agua por metro cubico de aire.
- ✓ **Humedad de Saturación:** **(HS)** se refiere a la máxima cantidad permitida de vapor de agua en el ambiente a una temperatura definida.

Una temperatura superior a 20°C y una humedad relativa (HR) superior al 60% estimulan el crecimiento de microorganismos e insectos, adicionalmente ocurre mayor daño cuando las condiciones climáticas son más extremas; una "HR" elevada aumenta la formación de ácido; una "HR" inferior al 30% puede volver quebradizo el papel, el pergamino, los adhesivos, las emulsiones fotográficas y otros materiales.

Para evitar el deterioro de la documentación es necesaria una buena climatización de manera constante, la regla sería mientras más fresco sea el clima y mientras más cerca del nivel moderado (45 a 60% Humedad Relativa y 20°C de temperatura), será mejor para la conservación del acervo documental.

La humedad relativa es un concepto fundamental del clima, siendo esta una medida que representa la capacidad del aire de retener humedad; esta humedad puede provenir del agua añadida al ambiente intencionalmente (por ejemplo, un humidificador), accidentalmente (goteras o inundaciones), gradualmente (objetos que absorben humedad, como papel o madera), o debido a cambios de temperatura (los causados por el uso de calefacción o de aire acondicionado). Los factores anteriores interactúan para incrementar o disminuir la humedad relativa.

Un ambiente cálido y húmedo favorece procesos biológicos como el crecimiento de hongos o ataque de insectos, aunque algunos materiales usados en la producción de documentos han demostrado ser muy perdurables, hay otros como el papel de pulpa de madera y las tintas ácidas que se deterioran rápidamente en condiciones adversas.

Incremento de la humedad relativa: las siguientes medidas le permitirán afrontar esta contingencia de manera inmediata:

- ✓ Aislar los focos de producción de la humedad como son fuentes de agua, tuberías, sanitarios, dispensadoras de agua, etc.
- ✓ Apoyarse con la utilización de equipos humidificadores y/o deshumidificadores según corresponda a la zona geográfica donde se encuentre ubicado el Archivo; instrumentos que nos ayudan a mejorar el ambiente mediante el aumento de la humedad, lo que también se traduce en un menor riesgo de que los microorganismos causantes del deterioro documental proliferen.
- ✓ Airear los espacios durante y después de las jornadas laborales, en especial cuando haya un buen número de funcionarios en el mismo recinto.



| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 28 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

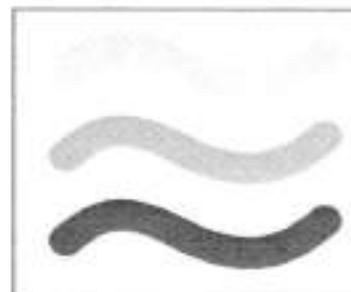
- ✓ Establecer una calefacción moderada.
- ✓ Evitar instalar muebles, modulares, escritorios, mesas de trabajo o locker pegados a las paredes ya que esta práctica eleva la cantidad de humedad, si se dejan despegados el aire circulará mejor previniendo la humedad.
- ✓ En zonas tropicales de climas extremos es indispensable el uso de deshumidificadores.

El control de humedad relativa se realiza tres (3) veces al día, dejando registro en el formato denominado "Registro de Control Ambiental", estandarizado en la Suite Vision Empresarial (SVE) bajo el código 1GD-FR 0015. Se recomienda realizar esta medición, en el siguiente horario, así:

- ✓ Entre 08:00 a 09:00 horas
- ✓ Entre 12:00 a 13:00 horas
- ✓ Entre 17:00 a 18:00 horas.

Lo cual permitirá hacer un seguimiento constante a las posibles variaciones climáticas y tomar las medidas tendientes a su estabilización. (En una planilla se puede llevar el registro de humedad relativa de dos termohigrómetros).

La Ventilación: es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación, naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores), la ventilación de los depósitos debe ser mecánica para mantener las condiciones de temperatura y humedad relativa controladas y evitar el ingreso de material particulado que se acumula sobre la estantería y unidades de almacenamiento complicando los procesos de limpieza. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire.



En casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico. La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberán permitir una adecuada ventilación, por esto se requiere que la estantería nunca quede recostada sobre los muros.



Contaminantes atmosféricos: un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, sin embargo, los purificadores de aire se encargan de filtrar parte de este tipo de gases.

El archivo al encontrarse cerca de una zona de alto tránsito vehicular, debe disponer de un sistema de aireación mecánica para la recirculación del aire, abrir las ventanas cada cierto tiempo (por ejemplo 1 vez al día) para que haya recirculación del aire.

Control de Condiciones Ambientales: para tener un programa de control de condiciones ambientales en los archivos de la Policía Nacional, no es indispensable contar con equipos de última tecnología en grandes cantidades, toda vez que en lugar de invertir gran presupuesto en equipos, es preferible hacer mediciones puntuales con pocos equipos bien calibrados y que el personal sea responsable en el uso de los equipos y ejerza un control sobre las condiciones ambientales.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica de los archivos, determinando los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de los acervos de la Policía Nacional, para lo cual se deben utilizar equipos para la medición y registro de estas condiciones ambientales como son: termohigrómetro, luxómetro, monitores UV, "datalogger", entre otros.

Una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de películas o filtros de control UV, persianas, humidificadores o deshumidificadores (según el caso), ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos y filtros de polvo, entre otros.

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Página: 29 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Equipos para el Registro y Control de las Condiciones Ambientales.

Es importante mantener condiciones ambientales estables dentro de los rangos recomendados, los cuales deberán mantenerse durante las 24 horas de los 365 días al año. La experiencia indica que la vida útil de los materiales se alarga significativamente si se mantienen niveles de temperatura y humedad relativa moderada y estable, y si se mantienen, van permitiendo cambios graduales de estas condiciones durante todo el año.

Es importante precisar que los requerimientos de temperatura y de humedad relativa de documentos varían de acuerdo al soporte de los diferentes registros.

Las fluctuaciones en la temperatura y la humedad son perjudiciales para los acervos documentales de la Institución, por cuanto sus cambios aceleran el deterioro y conducen a daños tan visibles como la deformación del papel y de las cubiertas de libros y similares, el desmoronamiento de la tinta en escamas y el agrietamiento de emulsiones en fotografías.

El registro de la temperatura y humedad relativa deberá medirse sistemáticamente permitiendo documentar las condiciones ambientales existentes, toma decisiones frente a las alteraciones de las condiciones ambientales e implementar acciones correctivas, coadyuvando a la conservación de los acervos documentales.

Rangos de temperatura y humedad relativa para los soportes documentales.

- Material Documental: Soporte en papel.

| | |
|------------------------------|------------------|
| Temperatura (T) | De 15 a 20 oC. |
| Humedad Relativa (HR) | Entre 45% y 60%. |



- Material documental: Fotografía.

| | |
|-----------------------|-------------------------------|
| Blanco y Negro | Temperatura 15 a 20 oC. |
| | Humedad relativa de 40% a 50% |
| Color | Temperatura menor a 10 oC. |
| | Humedad relativa de 25% a 35% |

- Otros Soportes de Información.

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Grabaciones | Temperatura 10 a 18 oC |
| | Humedad relativa de 40% a 50% |
| Medios Magnéticos | Temperatura 10 a 14 oC. |
| | Humedad relativa de 40% a 50% |
| Discos Ópticos | Temperatura 16 a 20 oC. |
| | Humedad relativa de 35% a 45% |
| Microfilm | Temperatura 17 a 20 oC. |
| | Humedad relativa de 30% a 40% |

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 30 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Equipos para el control de las Condiciones Ambientales

• **Termohigrómetro:** instrumento para medir temperatura y humedad ambiental de forma continua.

El control de la temperatura debe ser responsabilidad de una persona específica en el área de almacenamiento, asimismo se deberá preparar a un suplente para diligenciar el formato identificado bajo el código 1GD-FR-0015 *"Registro de Control ambiental"*, estandarizado en la Suite Vision Empresarial.



Ubicación: es importante situar los termohigrómetros por encima del nivel del suelo (*mínimo a 60 centímetros*), lejos de los respiraderos y de los equipos de calefacción, enfriamiento, humidificación y deshumidificación, así como de puertas y ventanas.

Seguridad: la seguridad del instrumento constituye una preocupación, la mayoría de los Termohigrómetros vienen en estuches que pueden taladrarse para colocarles un cable de seguridad para protegerlo de daños durante su funcionamiento.

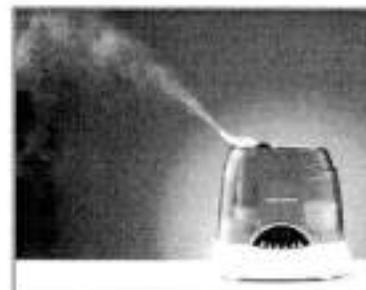
Mantenimiento: al igual que todo instrumento, los termohigrómetros deben ser sometidos a un mantenimiento de rutina. Debe utilizarse el forro para proteger los mecanismos del polvo, y el instrumento debe limpiarse periódicamente siguiendo las instrucciones del manual.

Es responsabilidad de las unidades prever los recursos a través del presupuesto para la compra o calibración de sus instrumentos de medición y control de condiciones ambientales, el respectivo certificado de calibración debe ser expedido por el fabricante; posteriormente cada año se realizará la calibración del equipo.

Por lo anterior, es responsabilidad de las unidades realizar la calibración (mantenimiento) y/o adquisición de nuevos equipos para el control ambiental de los Archivos Centrales, Intermedios o Históricos, a través de los planes de necesidades (si así se determina), con el fin de conservar los acervos documentales.

• **Humidificador:** aparato que sirve para aumentar la humedad relativa del ambiente en un depósito de archivo, humedecer el aire cuando éste es muy seco algo muy común sobre todo en invierno por las temperaturas bajas y el efecto de los calefactores.

Este equipo requiere de una limpieza y mantenimiento preventivo cada 2 semanas y cambie el filtro de aire cada 6 meses aproximadamente dependiendo del uso, para prevenir el crecimiento de bacterias y moho



• **Deshumidificador:** es un aparato de climatización, en cierto modo similar a una unidad de aire acondicionado, que elimina la humedad del aire de los depósitos de archivo, absorbiendo el agua del aire y disminuyendo la humedad, creando un ambiente confortable y de calidad. El uso de este equipo evita la proliferación de ácaros, moho, olor a humedad y deterioro de los documentos y demás soportes.

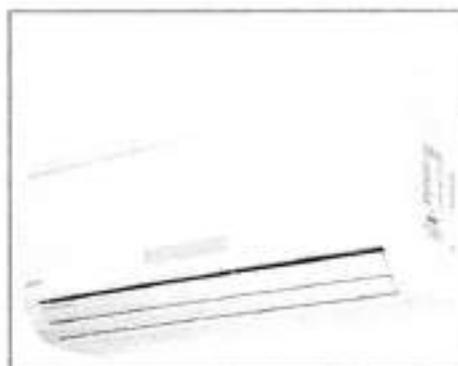
Este equipo requiere de una limpieza y mantenimiento preventivo cada 2 semanas y cambie el filtro de aire cada 6 meses aproximadamente dependiendo del uso, para prevenir el crecimiento de bacterias y moho



* **Aire acondicionado:** este equipo sirve, tal y como lo indica su nombre, para el acondicionamiento del aire y tratamiento ambiental en los depósitos de archivo, que consiste en: regular la temperatura la humedad y limpieza del aire, climatizando el ambiente.

Este equipo permite la conservación y control de los agentes biológicos y resulta sumamente necesaria para el cuidado del material que se resguarda en los depósitos de archivo.

El sistema debe permanecer encendido y funcionando permanentemente, esta exigencia se puede convertir en un riesgo ocasionando daño de un elemento del equipo acarreado deterioros. Así mismo, el mantenimiento debe ser periódico (anualmente) y con asesoría de empresas especializadas.



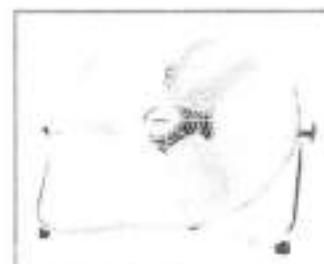
* **Luxómetro:** es un instrumento de medición que permite medir simple y rápidamente la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente. La unidad de medida es lux (lx). Contiene una célula fotoeléctrica que capta la luz y la convierte en impulsos eléctricos, los cuales son interpretados y representada en un display o aguja con la correspondiente escala de luxes.

Por lo anterior, es responsabilidad de las unidades realizar la calibración (mantenimiento) y/o adquisición de nuevos equipos para el control de la intensidad de la luz en los depósitos de Archivo Central, Intermedio o Históricos, a través de los planes de necesidades (si así se determina), con el fin de conservar los acervos documentales.



* **Ventiladores:** es una turbomáquina que transmite energía para generar la presión necesaria con la que se mantiene un flujo continuo de aire en el ambiente.

Este equipo requiere de una limpieza y mantenimiento preventivo anualmente dependiendo del uso, para prevenir el crecimiento de bacterias y la acumulación de polvo.



Recursos:

| HUMANOS | TÉCNICOS | LOGÍSTICOS | FINANCIEROS |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ↳ Comandante o Jefe de Unidad Policial. ↳ Grupo de Gestión Documental de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de mediciones ambientales. | <ul style="list-style-type: none"> - Plan de necesidades. | <ul style="list-style-type: none"> - Gastos de Funcionamiento o (adquisición, mantenimiento o calibración). |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Página: 32 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |



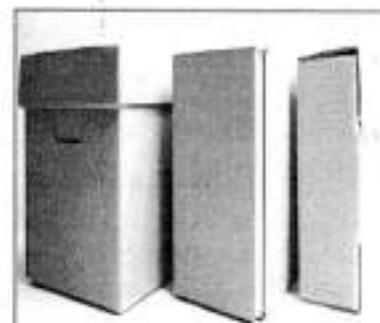
Cumplimiento del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

| | |
|----------------------------------|--|
| Alcance: | Dirigido a los comandantes de unidad y jefes de oficina productora. |
| Objetivo: | Realizar seguimiento y control de las condiciones ambientales y el comportamiento de los factores que son de mayor incidencia en la conservación documental: iluminación, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos. |
| Evidencia y Periodicidad: | Registro diario de condiciones ambientales - Informe mensual (análisis de la fluctuación tabulada). Calibraciones del Termohigrómetro y luxómetros – anual. Mantenimiento aires acondicionados/ventiladores – anual. Limpieza de humidificadores y deshumidificadores – cuando aplique. |
| Observaciones: | Se debe incluir las actividades desarrolladas en cumplimiento a este programa, en un único informe que de alcance a todos los programas del SIC, el cual se presenta semestralmente a la Secretaría General. |

3.1.5 Programa De Almacenamiento Y Realmacenamiento

Velar por la conservación de los documentos generados por las Oficinas Productoras de las unidades, durante en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros o daños físicos en los acervos, mediante el desarrollo de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento adquiridas para los diferentes soportes documentales.

La conservación es indispensable durante el flujo documental en sus tres etapas (Gestión, Central/Intermedio e Histórico), por lo cual las directrices aquí indicadas deben ser observadas por los responsables del proceso y deben ser cumplidas por todas las unidades y dependencias productoras.



Este programa está relacionado con la acción de guardar ordenadamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación (carpetas, libros, cajas etc.); siendo esta una actividad básica para almacenar los documentos en un ambiente físicamente seguro, protegiéndolos del fuego, agua, plagas, contaminantes, luz, vandalismo, disociación y niveles incorrectos de temperatura y humedad.

Asimismo, se requiere adquirir unidades de conservación de calidad, sin descuidar las dimensiones y diseños de los soportes documentales, verificando entre otros aspectos, el volumen, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital. Para ello es indispensable articular con el personal de intendencia de la unidad policial, sobre la adquisición de las unidades de conservación y elementos de papelería necesarios para la función archivística. Toda vez que se requiere:

- ✓ Desde el momento de la producción del documento contemplar el uso de unidades de conservación (carpetas y cajas) según las especificaciones adoptadas por la institución.
- ✓ Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las carpetas y cajas necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen del acervo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las transferencias programadas.
- ✓ Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- ✓ Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, planos, sobres y estanterías para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el Archivo General de la Nación.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 33 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Materiales para la producción de documentos - uso de tintas de escritura: la tinta es uno de los elementos que sirve para trazar caracteres, signos, grafía o dibujos, en general, es toda sustancia apta para escribir, imprimir o colorear según las técnicas e instrumentos apropiados. Respecto a las tintas de escritura, se referencia lo siguiente:

- No utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda (tinta RollerBall o pluma fuerte, entre otros) para la producción documental, los bolígrafos de esta clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información⁴.
- La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- La tinta debe fluir fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva) y de secado rápido.
- El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura.
- La tinta o sus componentes no deben atravesar el papel cuando la escritura se realiza sobre papel bond.
- Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.



Materiales para producción de documentos - soporte papel: para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos 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 los siguientes requisitos técnicos:

- El papel debe ser de alta permanencia y alta durabilidad.
- Conservación: la capacidad del papel debe permanecer estable química y físicamente por largos periodos de tiempo.
- Durabilidad: la capacidad del papel debe resistir los efectos del desgaste y rasgado en el uso.
- Reserva de alcalina de papel compuesta por carbonato de calcio que neutraliza el ácido posiblemente generado a consecuencia del envejecimiento natural, la contaminación atmosférica, o las condiciones ambientales asociadas con la temperatura y la humedad relativa.
- Gramaje: el papel debe tener entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.5, de conformidad con lo dispuesto en la norma ISO 538:2013.



Materiales para producción de documentos - otros soportes: la información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación.

La segunda es la que concierne a la Oficina de Telemática, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de virus informáticos.

- **Soportes Ópticos:** este grupo está conformado por CDs, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración

⁴ Producción Documental: Uso de Tintas de Escritura

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 34 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante de la migración y/o respaldo de la información a nuevos soportes.

- **Cintas Magnéticas:** actualmente se conservan cintas y aparatos reproductores por lo cual se recomienda conservar estos aparatos en buen estado, toda vez que uno de los mayores problemas para estos soportes es la rapidez con que estos formatos terminan siendo obsoletos por el avance de la tecnología. Se requiere de un seguimiento constante y de la migración y/o respaldo de la información a nuevos soportes convencionales o estándar.

Empaste y encuadernación: dentro de los archivos, es bien conocido el proceso de empaste que se realiza muchas veces de manera indiscriminada, sin evaluar la utilidad de dicho proceso y los métodos por los que se realiza. En ocasiones, no resulta fácil determinar el paso a seguir con grandes paquetes de documentos.

Sin importar cuál sea la cantidad de legajos que tengamos, es necesario recordar que el objetivo es conservar en buen estado el patrimonio documental. En el tema del empaste, existe una verdad fundamental: un empaste deficiente trae consecuencias irreversibles, por lo que se hace necesario evitar que este tipo de prácticas se vuelvan comunes dentro de nuestros archivos, aún más cuando se realizan procedimientos de microfilmación o digitalización toda vez que se vuelve imposible desempastar, ocasionando daño a la información y generando un detrimento patrimonial, adicionalmente la documentación no tiene un correcto alistamiento para llevar a cabo este proceso y se ha llegado a empastar sin eliminar primero el material metálico, hacer foliación, desdoblar los documentos causando pérdida de la información.

A la hora de empastar, es muy importante evaluar la calidad de los materiales, específicamente el grado de acidez de cartones, papeles y telas, así mismo, la cubierta debe ser acorde con el tamaño y peso de la unidad, si la cantidad de folios es muy alta, debe partirse en dos o tres parte iguales y empastar de la misma forma, de manera que no dificulte la abertura, de lo anterior se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- **Necesidad:** según la clasificación archivística, la frecuencia de uso y la obligatoriedad del empaste.
- **Funcionalidad:** debe examinarse con cuidado si las márgenes lo permiten sin afectar el contenido y el grado de abertura que se requeriría para no alterar la lectura de texto.
- **Durabilidad:** resistencia al uso y estabilidad estructural.
- **Longevidad:** resistencia al deterioro químico y estabilidad de los materiales que se usan para el empaste.
- **Reversibilidad:** en lo referido a procesos y materiales que den la posibilidad de reemplazarse posteriormente.

Materiales para producción de documentos - unidades de conservación: el uso de estas unidades busca garantizar la preservación y conservación de los documentos y disminuir el riesgo de deterioro o pérdida al que pueden estar expuestos, los cuales están dados principalmente por la manipulación, el depósito inadecuado y la exposición a condiciones ambientales adversas. En este sentido, es importante anotar, que los materiales con los que se elaboran las carpetas y las cajas son denominados "*Calidad de Archivo*" y poseen propiedades de estabilidad química, permanencia, resistencia y durabilidad que los hace aplicables en todos los climas y a diferentes niveles de humedad relativa y temperatura.



Cajas y carpetas para el almacenamiento de la documentación: para la las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, se tuvo en cuenta lo las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; que debe usarse en las unidades de conservación adoptadas por la institución.⁵

⁵ NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad"

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Página: 35 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Unidad de Conservación - carpetas cartulina: son elementos utilizados para sostener la documentación y protegerla principalmente en la manipulación, igualmente es el medio de conservación durante el ciclo vital de la información.

Se utilizan para almacenar folios sueltos de formatos estándar tipo carta u oficio e igualmente se utilizan para almacenar documentos de gran formato como mapas, dibujos, etc. para lo cual requieren ajustarse a los tamaños de la información.

Nota: las carpetas deben almacenarse entre cajas de archivo y éstas a su vez en estanterías adecuada.



El diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas para sostener bandas elásticas para el cierre y que estén en contacto con los documentos ya que estos elementos pueden deteriorar el material que se almacena.

Se pueden usar carpetas plegadas por la mitad para almacenar documentos de diferentes tamaños; igualmente se pueden utilizar carpetas con bordes laterales, Tipo Aletas que se pueden cerrar como solapas (carpetas de cuatro aletas), las cuales garantizan una mayor protección a la documentación. Es importante indicar que no se deben utilizar carpetas que requieran la perforación de los documentos ni uso de adhesivos o ganchos.

Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible, utilizando una marquilla autoadhesiva impresa en tinta no soluble al agua.

Las características de las cartulinas calidad de archivo deben ser óptimas teniendo en cuenta que están en contacto directo y permanente con los documentos. Las calidades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química van a garantizar que el material documental se preserve de manera adecuada a lo largo del tiempo e igualmente deben permitir que la manipulación sea fácil y ofrezca seguridad a la información.

Las carpetas de archivo deben tener características de permanencia, donde los materiales conserven sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo. Estas especificaciones, se miden con valores de acuerdo a patrones internacionales a las pulpas, valor de pH, reserva alcalina, encolado, color, acabado, resistencia a la oxidación, resistencia al dobléz y resistencia al rasgado.

Nota: la Institución considera pertinente el uso de las carpetas Propalcote de color blanco desacidificadas tipo Cuatro Aletas, las cuales garantizan una mayor protección de la documentación y evitan que los soportes en papel sean perforados o deteriorados por el uso de otro tipo de elementos.

Para adquisición de unidades de conservación carpetas, se deberá ubicar la ficha técnica en el sistema de compra pública Colombia compra eficiente.

Especificaciones técnicas - carpetas de archivo

Carpetas con solapas laterales – cuatro aletas

Dimensiones:

- Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.
- De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
- De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
- De las aletas superiores: Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.
- De las aletas inferiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.⁶



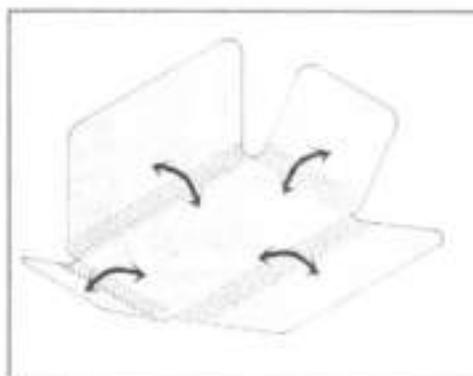
⁶ NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad"

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 36 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |



- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- Resistente al doblez y al rasgado.
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o de propalcote de 300 g/m² o 320 g/m².

- Reserva alcalina: si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.
- Encolado: se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.
- Color: los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas.
- Resistencia a la oxidación: la cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.
- Resistencia al doblez: la cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección.
- Resistencia al rasgado: la cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).
- Diseño: consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.
- La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.
- Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado por la institución.
- Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación de la carpeta.



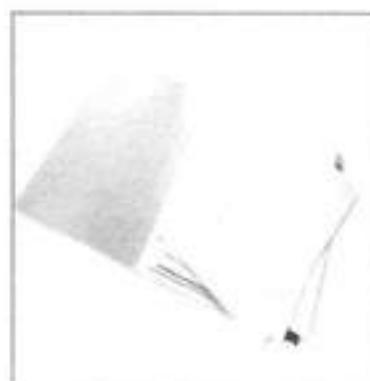
Nota: las carpetas almacenadas deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.

Carpetas – Plegadas por la mitad

Dimensiones:

- Ancho de la cartulina: 45,5 cm
- Largo de la cartulina: 35 cm
- Ancho cubierta posterior: 23,5 cm
- Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación
- Ancho cubierta anterior: 22 cm

Diseño Plegada por la mitad.

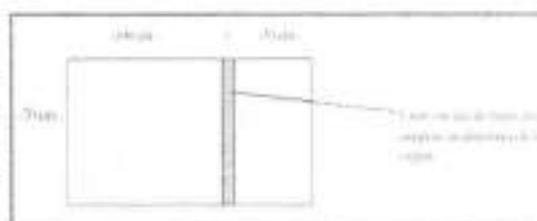


| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 37 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Material:

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
- Resistente al dobléz y al rasgado
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² color amarillo o de propalcote de 300 g/m² – 320 g/m².

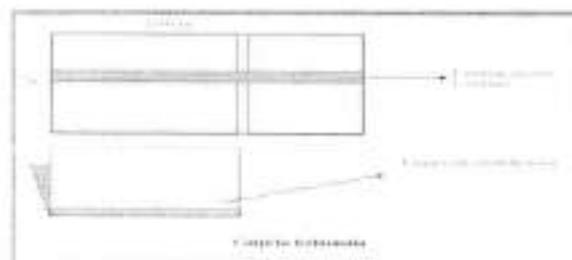
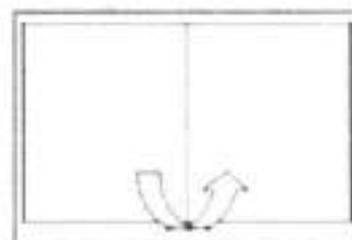
Carpetas de conservación para almacenamiento de mapas y/o planos con formato superior al medio pliego, pero inferior a 100x70cm: para elaborar las carpetas, se debe tener en cuenta que el tamaño de las mismas debe ser superior a las dimensiones del mapa o plano mínimo en 4cm por cada uno de sus lados (largo y ancho), con el fin de evitar deterioros durante la manipulación. Posteriormente deben ser almacenadas en Planotecas.



Procedimiento para la elaboración:

- Medir el plano largo por ancho, con una regla metálica o un metro.
- Cortar una tira de tela de mapas o cinta textil autoadhesiva de 6 cm. de ancho por el largo del pliego 100cm.
- Unir los dos pliegos con la tira de tela de mapas por el largo, reactivando el adhesivo que tiene la tela con alcohol polivinílico de alta viscosidad preparado al 12%; para el caso de la cinta textil autoadhesiva no es necesario el uso de adhesivo.
- La tira debe colocarse únicamente en la parte externa de la carpeta, de tal forma que queden por el anverso y reverso 3 cm.
- Poner peso a lo largo de la unión para evitar deformaciones.

Carpetas plegadas por la mitad: la carpeta permite el almacenamiento de mapas y/o planos hasta 48 x 68cm. Lo recomendable es almacenar una unidad por cada carpeta, sin embargo, cuando varios planos pertenecen al mismo tomo, legajo o proyecto si sus características físicas lo permiten, pueden almacenarse hasta 10 en la misma carpeta.



Carpetas que superan los 100 x 70cm hasta un máximo de 2 m: se siguen los mismos pasos del procedimiento anterior, pero se tiene en cuenta que será necesario hacer algunas uniones a cada pliego. Esta unión se hace de la siguiente forma:

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Página: 38 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

PUNTO DE CONTROL:

Que: 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 u otro origen y/o deterioro biológico.

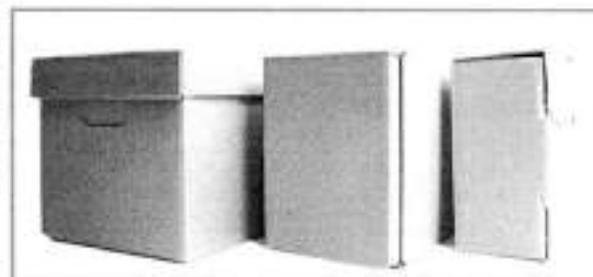
Quien: jefe de gestión documental o responsable de archivo.

Cuando: se presente desgaste o deterioro de la unidad de conservación (carpeta o caja).

Evidencia: informe de actividades anual.



Unidad de Conservación - cajas de archivo: tienen la función de almacenar carpetas, legajos o libros. Su objetivo principal es proteger la información del polvo, la contaminación, la fauna, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, además, sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación, presencia de goteras o incendio.



Las cajas de archivo deben tener un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire pero sin incluir perforaciones o aberturas. Se deben tener en cuenta diseños que concuerden con el formato y las dimensiones de los documentos. Se plantean diseños de cajas para ser usados dependiendo de las etapas del ciclo vital por las cuales atraviesan los documentos: hay cajas para archivo central y cajas para archivo histórico.

Las cajas para Archivo Central Referencia X200, por su sistema de abertura frontal (tipo nevera o puerta) permite que se puedan manipular y consultar los documentos en la estantería donde están almacenados, lo cual es coherente con el uso constante de los documentos en esta etapa de su ciclo vital.

Las cajas para Archivo que tienen abertura superior se utilizan para el almacenamiento de documentos, las cuales requieren desplazamiento para su consulta, por ello se utilizan en documentos que no tienen una manipulación frecuente. El armado de las cajas se debe hacer preferiblemente con pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen mediante presión (sistema de caja y espiga), con el fin de evitar la utilización de cintas adhesivas, adhesivos y ganchos metálicos.

Solamente para el caso de cajas para archivo central (tipo X200 o X300), que requieran algún tipo de unión permanente, se puede optar por el uso de adhesivos con las siguientes especificaciones, así:

- Los adhesivos deben formar una adhesión durable y permanente.
- No debe alterar las propiedades de los materiales adheridos.
- Deben ser resistentes al paso del tiempo, reversibles y estables en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura
- Los adhesivos deben impedir la propagación y contaminación por microorganismos, como hongos bacterias e insectos.
- El color de los adhesivos debe ser permanente, o sea no se debe decolorar, volverse oscuro o amarillo o producir manchas.
- Se pueden usar adhesivos poliméricos plastificados como carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polovinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac); estos adhesivos deben tener un pH neutro o alcalino.
- Las cajas NO deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo, insectos y roedores.
- Las cajas para archivo en su interior deben tener un acabado de la superficie lisa, suave, sin pliegues o aristas en su armado que produzca deterioro de los documentos que se almacenan en su interior.

Nota: no se debe utilizar adhesivos para el armado de cajas, sobrecubiertas laterales y cajas de mediano y gran formato.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 39 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- Los materiales con los cuales se elaboran las carpetas y cajas archivo deben tener unas características óptimas que garanticen la adecuada conservación de los documentos que se almacenan, estos materiales deben ser durables, resistentes al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.
- Asimismo, deben poseer estabilidad química que es la propiedad de algunos materiales que no sufren transformaciones o hidrólisis.
- Deben ser elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.
- Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.
- Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas, con el fin de evitar daño en las unidades de conservación (carpetas) y documentación almacenada en estas.

Especificaciones cajas de archivo – referencia x 100: son elementos utilizados para transporte y movimiento de altos volúmenes de archivo sencillo, como: mapas, carpetas, o documentos de tamaño carta.

Dimensiones

ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. x largo: 39 cm.
ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 42.5 cm

- Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
- Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro o alcalino, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.
- En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado.
- Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.



| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 40 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Especificaciones cajas de archivo – referencia x 200: son unidades de conservación las cuales pueden estar recubiertas con plástico para mejorar sus características de resistencia a la humedad y agentes externos como goteras o condensación, son ideales para transporte y movimiento de altos volúmenes de archivo sencillo, como: mapas, carpetas, o documentos tamaño carta u oficio.



Dimensiones

ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

- Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- Son cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
- La composición del cartón corrugado, tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.
- La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.
- En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.



Especificaciones cajas de archivo – referencia x300

Dimensiones

ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. x largo: 32.5 cm.
ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 33 cm.

- Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa.
- Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
- En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble.



| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Página: 41 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
- Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.
- La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.



Especificaciones – sobrecubiertas laterales: estas son las dimensiones para el almacenamiento de libros o legajos tamaño oficio; las dimensiones se deben ajustar para el tamaño carta u otro tamaño según necesidad.

Externas armadas:
 Largo: 39 cm
 Ancho: 29 cm
 Pestaña corte del libro alto: 6.5 cm
 Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm

Internas armadas:
 Largo: 38.5 cm
 Ancho: 27.5 cm
 Pestaña corte del libro alto: 5.5 cm
 Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm



Dimensiones desarmadas:
 Largo: 50.5 cm
 Ancho: 50 cm

- Las sobrecubiertas son dos tapas separadas que se utilizan para proteger y sostener la documentación que se encuentra encuadernada o empastada. Facilita la manipulación de los documentos que presentan problemas con las costuras, debilitamiento del cuerpo y/o de la cubierta de las unidades y deterioros en los empastes o encuadernaciones
- Son bandejas de cartón plegadas que se arman a través de ensambles que encajan por presión, similar al sistema de caja y espigo, por lo cual no requieren del uso de adhesivos, se utilizan por pares y se ajustan en cada una de las caras de la encuadernación o empaste a almacenar. Se anudan con cinta de faya la cual se coloca en forma de cruz abarcando los cuatro costados de la unidad.
- Las bandejas tienen una cara longitudinal con pestaña, la cual se coloca en el lomo de la encuadernación o empaste y tiene por objeto dejar visible la identificación de la unidad.
- Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las sobrecubiertas laterales para este caso es el cartón corrugado con recubrimiento interno.
- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².



| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 42 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.
- La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.
- En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Cinta de faya: Es una cinta textil utilizada para ajustar y amarrar las sobrecubiertas Laterales pero también se puede utilizar para agrupación de documentos pero que deben llevar una base y tapa de material rígido para evitar rasgaduras de las primeras y últimas hojas. También se usa para facilitar la manipulación de legajos voluminosos que presenten desgarros.

La cinta de faya debe ser de mínimo 2 cm de ancho, sus fibras deben ser de naturaleza sintética (mezcla de poliéster y algodón) y el color no debe solubilizarse al entrar en contacto con el agua.



El amarre es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2 cm. de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.

Especificaciones – caja de almacenamiento horizontal para documentos de mediano formato

Dimensiones

Tapa

Internas largo: 60 cm x ancho: 44 cm x alto: 8 cm
 Externas largo: 60,5 cm x ancho: 44 cm x alto: 8,5 cm

Base

Internas largo: 57,5 cm x ancho: 41 cm x alto: 8 cm
 Externas largo: 58 cm x ancho: 43 cm x alto: 8,5 cm



- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
- Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.
- La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- Se recomienda tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.



| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Página: 43 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Especificaciones – caja de almacenamiento horizontal para documentos de gran formato

Tapa

Internas largo: 88 cm x ancho: 61 cm x alto: 8 cm
 Externas largo: 88,5 cm x ancho: 62,5 cm x alto: 8,5 cm

Base

Internas largo: 87 cm x ancho: 59 cm x alto: 8 cm
 Externas largo: 87,5 cm x ancho: 60 cm x alto: 8,5 cm

- Tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la introducción y el retiro de la documentación
- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
- Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.
- La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.



Especificaciones – cajas para rollo de microfilmación ref. 16 y 35 milímetros

Referencia 16 Milímetros

Internas largo: 9,7 cm x ancho: 9,8 cm x alto: 1,9 cm
 Externas largo: 9,8 cm x ancho: 9,9 cm x alto: 2 cm

Referencia 35 Milímetros

Internas largo: 9,7 cm x ancho: 9,8 cm x alto: 4,2 cm
 Externas largo: 9,8 cm x ancho: 9,9 cm x alto: 4,3 cm

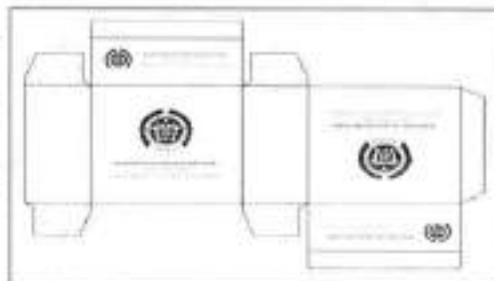
Las Cajas utilizadas para el almacenamiento de rollos de microfilme deberán estar fabricadas en materiales libres de ácido inertes que no reaccionen con el material en presencia de humedad, y por lo tanto en ambientes con humedad relativa entre 30% y 40% y a una temperatura de 12° a 22° centígrados constantemente, las 24 horas del día los 365 días del año.

- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
- Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.



| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 44 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.



Especificaciones – sobres para archivo

Dimensiones

Tamaño carta:

Ancho: 22.5 cm

Largo: 29 cm

Estas dimensiones incluyen plegado lateral o central de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 3.5 cm para cierre.

Tamaño oficio

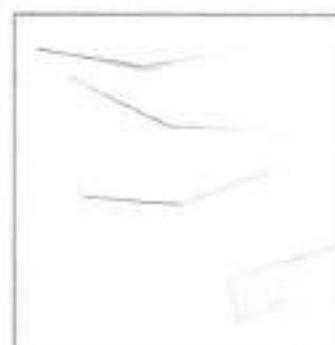
Ancho: 29 cm

Largo: 35 cm

Estas dimensiones incluyen plegado inferior de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 4.5 cm para cierre.

Ancho cubierta anterior: 22 cm

- Material plegado en cuatro dobleces, adherido en dos puntos lateral o central e inferior.
- Lleva una aleta superior de seguridad para cierre y un corte en V debajo de la aleta de seguridad que facilita la manipulación de los folios que se almacenan en su interior.
- Se puede utilizar papel bond blanco de 90 gr o 150 gr según necesidad o de gramaje superior.
- Las cintas adhesivas deben ser reversibles o sea fácilmente removibles, tener un pH neutro, ser resistentes a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos⁷.



⁷ NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad". NTC 4436:1999 "Información y documentación, papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad".

| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 45 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | POLICÍA NACIONAL |
| Versión: 1 | | |

Recursos:

| HUMANOS | TÉCNICOS | LOGÍSTICOS | FINANCIEROS |
|---|--------------------|------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ☛ Comandante o Jefe de Unidad Policial. ☛ Grupo de Gestión Documental de la Unidad. ☛ Jefes de Oficinas Productoras | - Normas técnicas. | - Plan de necesidades. | - Gastos de Funcionamiento. (adquisición, unidades de conservación). |



Cumplimiento del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.

| | |
|----------------------------------|--|
| Alcance: | Dirigido a los comandantes de unidad y jefes de oficina productora. |
| Objetivo: | identificar las características físicas de los documentos, determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario, unidades de conservación, materiales a utilizar por la Institución en cumplimiento del proceso de gestión documental. |
| Evidencia y Periodicidad: | Informe de actividades sobre cambio de unidades de conservación en los depósitos de archivo (gestión, central/intermedio e histórico) – Anual. |
| Observaciones: | Se debe incluir las actividades desarrolladas en cumplimiento a este programa, en un único informe que de alcance a todos los programas del SIC, el cual se presenta semestralmente a la Secretaría General. |

3.1.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres: consiste en crear estrategias y actividades controladas en el marco de la prevención, preparación y respuesta ante una situación de emergencia, por efecto de situaciones como desastres naturales o antropogénicos, vandalismo, hurto o atentados, con el fin de minimizar los impactos o efectos negativos sobre los documentos y/o la información de la Policía Nacional, en el caso de presentarse cualquier situación adversa.



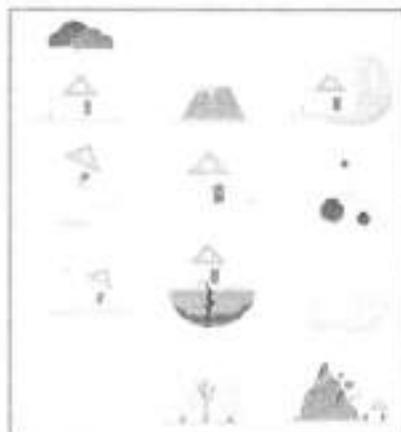
De lo anterior, es necesario implementar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, identificando aquellas actividades relevantes como, la priorización de documentos, la conservación preventiva ante la ocurrencia de una situación riesgosa, identificando la planificación, los recursos necesarios y la capacitación del personal con la finalidad de mitigar o reducir los daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza.

Situación de riesgo para el material documental: es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos documentales y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento de la información. Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua, incendios, agentes vandálicos, hurto entre otros.

Los desastres se clasifican en fenómenos naturales como terremotos, ciclones, erupciones volcánicas, etc. y por situaciones causadas por el hombre como incendios, explosiones, actos terroristas o conflictos armados que pueden ser producidos intencionalmente o resultantes de fallas humanas.

| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 46 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Identificación y evaluación de amenazas: el primer paso consiste en la detección, evaluación y análisis de todas las amenazas y peligros que puedan causar situaciones de emergencia en los archivos de la Institución. Para efectos de clasificación, las amenazas se dividen de acuerdo con su naturaleza en: "antropogénicas y naturales".



- **Amenazas producidas por el hombre:** pueden ser voluntarias o accidentales y se refieren a incendios por fallas en las instalaciones como corto circuitos, derrames de líquidos, explosiones, inundaciones, incendios provocados, robo, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público como revueltas, motines, manifestaciones, delincuencia, destrucción y sabotaje.

- **Amenazas naturales:** se refieren a los fenómenos de tipo geológico e hidrometeorológico. Los fenómenos geológicos contemplan deslizamientos, derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas y movimientos telúricos como temblores, sismos y terremotos. Los fenómenos hidrometeorológicos se refieren a inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, heladas, tormentas eléctricas y vendavales, entre otros.

Ahora bien, es importante señalar que existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos que pueden afectar nuestros depósitos documentales, por lo tanto, el programa de prevención y atención de desastres en archivos, está enfocado a controlar de manera integral, estos factores que deterioran los documentos en cualquiera de las fases del ciclo vital.

De lo anterior, se debe siempre prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después), ante diversas situaciones o amenazas, protegiendo el personal y el acervo documental de la Policía Nacional.

Planificación para la prevención de desastres y situaciones de riesgo: un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos e instalaciones, evitando y disminuyendo los costos que estos actos ocasionan.



Este plan tiene como finalidad establecer medidas de prevención y protección de la información de la Policía Nacional que se encuentra en los archivos, y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Esta actividad debe coordinarse con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

✓ **Prevención:** Se debe partir de la identificación y levantamiento de un panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales tanto internas como externas para los archivos.

Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; tales como:

Levantamiento y valoración del panorama de riesgos: para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental de la Institución, se debe establecer la siguiente clasificación:

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 47 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

1. Riesgos provenientes del exterior del edificio.
2. Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
3. Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
4. Riesgos por las personas o grupos que tengan como blanco a la institución o algún tipo de material.



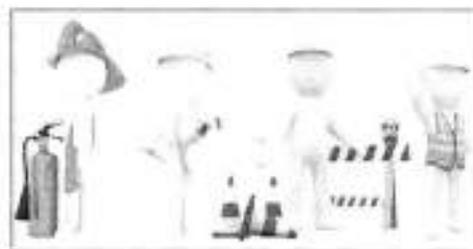
Para los acervos documentales, el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental. Para evitar lo antes señalado se procederá previamente a:



- Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y los documentos de la Institución, tomando nota de la inseguridad ambiental que afecta nuestra, como presencia de industrias o establecimientos contiguos que representen riesgosos para la misma.
- Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando la infraestructura, el estado de los materiales, los sistemas de servicios hidráulicos, eléctricos y mecanismos de protección contra incendios.
- Determinar la vulnerabilidad de los objetos de los cuales está hecho el material documental, valorando el tipo de riesgo y tomando medidas preventivas.
- Evaluar las condiciones en las que se encuentra la información y prever la existencia de duplicados o copias (Backup) que puedan existir.
- Partiendo de la importancia del material documental, se deberán establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, determinados por la valoración de los documentos y la importancia que revisten para la institución.

✓ **Medidas preventivas:** una vez se hayan identificado y valorado los riesgos individuales o masivos por proceso que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales de la Policía Nacional, se establecerá un plan de tratamiento y de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de riesgos y tener en cuenta las siguientes medidas:

- ❖ Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de apertura desde el interior.
- ❖ Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las máquinas fotocopadoras en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- ❖ La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- ❖ Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento.
- ❖ Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas.



Preparación de un plan de emergencia para archivos

Este se deberá coordinar con los servicios de: bomberos, defensa civil, logística y seguridad de instalaciones, entre otros.

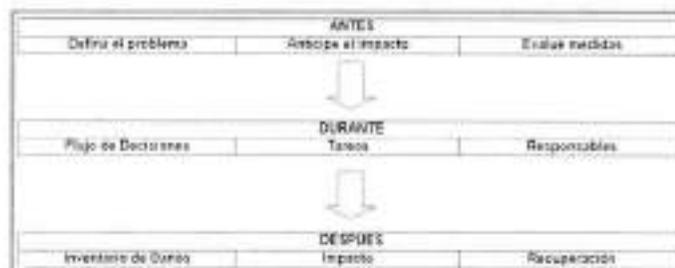
| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 48 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Los responsables de los acervos documentales deberán preparar un plan de atención de emergencias para archivos; documento independiente al plan de emergencias de la unidad, el cual debe ser socializado y conocido por todo el personal ubicándose en un lugar visible en caso de una emergencia.

La temática del plan de emergencia de archivos aborda en términos generales, los siguientes aspectos:

- ❖ Números de teléfonos de entidades para apoyo en caso de emergencias, bomberos, etc.
- ❖ Planos del edificio, ubicación de los acervos documentales, equipos de emergencia como extinguidores, puntos de electricidad y acueducto, entre otros.
- ❖ Lista de los documentos a salvar con prioridad en caso de emergencia, donde se deben incluir los registros del inventario que son útiles, lista de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- ❖ Orden y detalles de las operaciones de salvaguarda de los documentos con valor secundario.
- ❖ Lista de personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, 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 al área financiera la toma de decisiones⁸.

Plan de contingencia en archivos: es un instrumento para la toma de decisiones frente a las eventuales situaciones de riesgos que puedan afectar los activos de la información institucional, el cual debe ser diseñado en forma clara, precisa y detallada, para que su consulta permita llevar a cabo las tareas y actividades necesarias antes, durante y después de la emergencia o desastre, teniendo en cuenta lo siguiente:



- **Objetivos y Alcance del plan:** definiendo los escenarios de trabajo (centro de contingencia) y estableciendo un cronograma por fases para atender la contingencia.
- **Responsabilidades:** se establecen las personas a cargo de desarrollar las actividades del plan, evaluar los riesgos y atender la emergencia.
- **Métodos y mecanismos de protección:** se debe elaborar una tabla en la cual se describen los procesos mediante los cuales se realizará la protección de los documentos, el responsable, el destino donde se salvaguarda la información y los protocolos a desarrollar.
- **Descripción de las estrategias del plan:** se deberá tener en cuenta las estrategias planteadas, los recursos necesarios para la activación de las medidas preventivas y/o correctivas para el retorno a las condiciones normales.
- **Capacitación y Pruebas:** se programa el plan de capacitación para asegurar que todo el personal reciba el debido entrenamiento que le permita responder en caso de una emergencia.



⁸ Acuerdo 050 de 5 de mayo de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 49 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- **Mantenimiento del plan:** se refiere a la actualización y complementación del plan de conformidad los cambios o modificaciones de los riesgos, amenazas, responsables, mecanismos de protección, etc.
- **Análisis de Riesgos:** se deben establecer todos los tipos de riesgos que puedan afectar las instalaciones del archivo y el normal desarrollo de las actividades. (identificar o valorar los riesgos en el módulo de la SVE), teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Amenazas que pueden afectar con mayor probabilidad los acervos documentales.
 - Incluye una lista de prioridades desde la más probable a la menos probable y el impacto que pueden tener, con una calificación del riesgo (*muy alto, alto, medio, bajo*).
 - Describe los eventos pasados que han afectado a la Institución en esa zona del territorio.
 - Debe incluir un análisis de frecuencia de dichos eventos.
 - Estrategias para atender los diferentes riesgos (reales y potenciales) identificados durante el análisis.
 - Recursos disponibles.
 - Personal que puede prestar apoyo en las labores de recuperación de los documentos a fin de prepararlas en los roles que deberán asumir antes, durante y después de la emergencia.
 - Nombrar el grupo de apoyo interno, compuesto por personas responsables de identificar las condiciones de riesgo que puedan generar emergencias, ya sean actuales o futuras.
 - Diseñar las rutas de evacuación, de acuerdo con el riesgo o desastre.
 - Nombrar las personas responsables de dirigir la evacuación en cada caso.
 - Establecer puntos de encuentro una vez realizada la evacuación.
 - Nombrar brigadas de emergencia y primeros auxilios.
 - Nombrar brigadas de apoyo logístico.
 - Nombrar el grupo de personas responsables de la comunicación interna y externa.
 - Realizar simulacros de evacuación y prácticas de atención de desastres.
 - Ubicar estratégicamente la señalización de todas puertas, escaleras, ventanas, salidas de emergencia y rutas de escape en el edificio.
 - Priorizar los fondos y/o documentos que deben ser evacuados, en orden de importancia y tener previsto un lugar para su ubicación.
 - Proteger los documentos de archivo más importantes de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, antigüedad, soportes únicos, etc.
- **Equipos y materiales:** elementos disponibles para atender las labores de rescate, así como los que se puedan adquirir fácilmente en el mercado, tales como:
 - Papeles secantes
 - Cajas de cartón
 - Cajas y bolsas plásticas
 - Motobombas
 - Ventiladores mecánicos, etc.
 - Entidades gubernamentales y/o privadas que puedan prestar apoyo.

PUNTO DE CONTROL:

Qué: socializar el plan de emergencia y evacuación
 Quién: Jefe de Gestión Documental.
 Cuándo: Semestralmente.
 Evidencia: Acta.



| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 50 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Reacción en caso de siniestros.

1. En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico.
2. Asegurar en primera instancia la seguridad de los funcionarios y alertar a los servicios de intervención de emergencias de la unidad con quienes previamente se habrán establecido planes conjuntos de trabajo.
3. Se debe contactar rápidamente al responsable del plan de prevención de desastres de la unidad o complejo Policial, quien hará los contactos con el comité de apoyo y especialistas en el manejo de emergencias.
4. Localizar el origen o causa del siniestro y tratar de neutralizarlo inmediatamente, sin tomar riesgos adicionales.
5. Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar o eliminar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
6. Si el ambiente está muy húmedo, por situaciones de inundación o similares, hay que bajar las tasas de humedad relativa con deshumidificadores y buena circulación de aire, para evitar la aparición de microorganismos, teniendo en cuenta que solo bastan 24 horas para que se desate una contaminación.
7. 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 y el inventario del material afectado.



De conformidad, con las amenazas antropogénicas y/o amenazas naturales se presentan las siguientes medidas preventivas frente a las situaciones de riesgo:

- **Situación - riesgo por inundación:** en esta situación los documentos pueden sufrir diversas alteraciones como: manchas, deformaciones, cambios dimensionales, debilitamiento, deterioro, adherencia entre soportes por la degradación de encolantes, pérdidas de información y en muchas ocasiones la desaparición de grandes volúmenes documentales y proliferación de especies biológicas dañinas para el papel.

Las inundaciones se dividen normalmente, según su origen, en:

- **Inundaciones fluviales:** definidas como un desbordamiento de un río sobre una planicie.
- **Inundaciones causadas por el mar:** definidas como un desbordamiento de agua sobre tierras costeras en las márgenes de océanos o pantanos.
- **Inundaciones relámpago:** que son inundaciones locales de gran volumen y corta duración. A esas se suman las inundaciones causadas por temporales y accidentes ocasionados por rupturas de tuberías.



Igualmente, una inundación puede ser originada por el agua utilizada para apagar un incendio.

El daño ocasionado por el agua proveniente de una inundación, es especialmente drástico si los documentos están almacenados en sótanos o en otras áreas donde el agua se acumule más fácilmente alcanzando niveles altos y por ende sea más difícil de extraer.

Las inundaciones originan un deterioro de gran magnitud, especialmente porque los documentos no pueden ser secados rápidamente y sobre todo cuando la atmosfera es cálida.

En los climas tropicales el crecimiento de hongos en las áreas afectadas por la inundación, aparece aproximadamente en 48 horas, según los tipos de papel y tinta utilizados pueden ocurrir que las hojas se empiecen a adherir y

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 51 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

que las tintas se corran hasta volverse ilegibles. "Cuando comienzan a secarse se deforman y dan lugar a una masa compacta que en la mayoría de los casos resulta imposible salvar". Es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos, tales como: ubicar los edificios de archivo en terrenos más elevados, evitar utilizar terrenos localizados al final de una ladera, tener presente las normas de protección y resistencia e inundaciones, evitar el almacenamiento de documentación en el piso o en áreas subterráneas, prever que los pisos y paredes sean de fácil limpieza o evitar que estos presenten humedad en el espacio.



Cuando se produce una inundación, bien sea de pocos centímetros o hasta de varios metros de altura, los materiales higroscópicos (como el papel y las fotografías) van a absorber parte del agua que entre en contacto con ellos. El ambiente del lugar también absorberá vapor de agua y por consiguiente elevará los niveles de humedad relativa, presentarán las siguientes fallencias:

- Los documentos con soporte en papel, así como las unidades de almacenamiento (*carpetas y cajas*) van a absorber parte de la humedad, bien por contacto directo o por un intercambio entre la humedad relativa y los materiales higroscópicos del papel (*fibras de celulosa y cargas*).
- Al absorber la humedad, los diferentes materiales aumentarán su tamaño y se deformarán dificultando la labor de retirarlos de la estantería.
- La suciedad, las tintas solubles, los colorantes y los adhesivos de los empastes también se dilatarán y empezarán a reblandecerse hasta solubilizarse, migrando a otras zonas de los documentos e incluso hacia otros documentos adyacentes, agregándoles elementos no originales que a futuro pueden causar deterioros.
- Así, entre más tiempo se tarde en prestar atención a los documentos mojados, mayores serán los costos de su recuperación; toda vez que se va siendo necesario aplicar procesos de restauración por parte de personal profesional. Corriendo el riesgo que los documentos nunca quedaran iguales a como estaban antes del desastre. Por ejemplo, son muy comunes los casos donde las tintas solubles se disuelven en el agua y los textos quedan completamente ilegibles, haciendo imposible su reparación.
- Al igual que en el caso del papel, los soportes fotográficos también se podrán ver afectados por deterioros como hinchamiento o pérdida irremediable de la emulsión, haciendo imposible la recuperación de la imagen.
- Lógicamente, en el caso de inundaciones donde el agua viene con barro y otros contaminantes, los microorganismos vendrán también con ella y afectarán de manera considerable la documentación, por lo que es necesario que las decisiones y actuaciones se realicen rápida y acertadamente, toda vez que se ocasiona manchas de colores, causando degradación química, produciendo rompimiento en las cadenas moleculares de las fibras constitutivas del soporte, generando descomposiciones del material.

Consideraciones para el plan de prevención y manejo de emergencias para el material documental afectado por inundaciones: luego de un desastre es imperativo evaluar la situación de los documentos y establecer las necesidades de recuperación, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Comenzar con el conteo de carpetas, cajas y/o tomos mojados para determinar el espacio al que pueden ser trasladados a fin de iniciar el secado, incluyendo la sustitución de cajas y carpetas y previendo los elementos de bioseguridad para el personal que adelanta la actividad.
- ✓ Adecuar un sitio cercano al archivo con el fin de evitar largos trayectos con el material afectado y se genere mayor deterioro en los documentos, el cual debe cumplir las condiciones técnicas mínimas. Si no fuese posible encontrar un lugar, adecuado deberá realizarse in situ para identificar los documentos que necesitan de atención prioritaria, bien sea por sus valores primarios, secundarios o por el grado de afectación que presenten.
- ✓ Realizar una clasificación de la documentación según se el grado de afectación causado por el agua, en los siguientes términos: los documentos que están mojados o empapados, los parcialmente mojados (que han tenido contacto con el agua, pero no gotean) y los húmedos (han absorbido humedad del ambiente).
- ✓ Información que deberá contar con un inventario documental en medio físico y digital.

| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 52 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | POLICÍA NACIONAL |
| Versión: 1 | | |

Los métodos de secado de documentos que más adelante se describen, representan tiempos, insumos, costos y sobre todo resultados diferentes.

Luego de ocurrida la inundación en un depósito de archivo, se hace necesario realizar las siguientes acciones:

- Estabilizar el medio ambiente retirando primero el agua que aun permanezca en el lugar mediante el uso de motobombas, bombas manuales o con baldes y traperos (en caso de que las primeras no estén disponibles).
- Retirar del lugar los materiales que absorban la humedad como tapetes y cortinas entre otros.
- Disminuir los niveles de humedad relativa y la temperatura del local. Para este fin se pueden usar ventiladores de pie, que harán circular el aire al interior de los depósitos, así como también recurrir a deshumidificadores, esto permitirá renovar el aire y retardará el crecimiento de hongos sobre los documentos.
- En regiones que presentan condiciones climáticas húmedas y cálidas es necesario que los trabajos de recuperación empiecen lo más pronto posible toda vez que la humedad y temperaturas altas favorecerán el rápido desarrollo de los hongos en comparación a las regiones secas y frías.
- Desinfectar los depósitos y estantería donde se ubicarán encuentran los documentos.



Para actuar se hace necesario contar con los siguientes elementos: lonas, cajas plásticas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores permanentes, termohigrómetros, productos desinfectantes, ventiladores de pie y secadores de pelo.

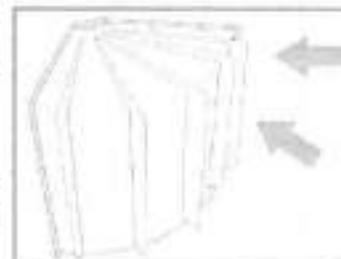
Secado de documentos: como se indicó anteriormente el lugar para el secado de documentos deber ser amplio, con buenas condiciones de iluminación, ventilación, filtrado de aire y contar con servicio de electricidad como mínimo, para lo cual se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda que un ingeniero eléctrico revise y adapte el sistema eléctrico para evitar que los fusibles no soporten el voltaje y amperaje que se requerirá, ya que se conectarán varios equipos como ventiladores, deshumidificadores, secadores de pelo, lámparas, etc.
- El traslado de los documentos del lugar del siniestro, deberá hacerse de forma organizada, cambiando las cajas y carpetas húmedas por empaques temporales en papel periódico blanco o papel absorbente (sin estampados o impresión alguna).
- Se deberá asegurar la plena identificación de los expedientes a fin de evitar inconvenientes en la organización de los archivos.
- Luego se recomienda almacenarlos en cajas plásticas y trasladarlos al lugar donde se realizará el secado.
- Se sugiere tener en cuenta la organización original de la documentación y de las cajas, conservando el mismo orden en el nuevo espacio.



Secado manual: los documentos deben ubicarse abiertos, sobre hojas de papel absorbente, la cuales se cambiarán regularmente, con un ventilador de pie y un secador de pelo se procederá a realizar un secado hoja por hoja, se debe tener especial cuidado cuando las páginas están pegadas.

Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden colgarse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en el espacio destinado para el secado con un producto fungicida.



| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 53 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICIA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado, lo ideal sería practicar un secado asistido por un sistema de deshumidificación.

Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no impregne todos los documentos.

Secado asistido deshumidificación: se realiza mediante la colocación de grandes deshumidificadores, reduciendo la humedad de los documentos.

Secado al aire libre: para aplicar este método se deberá contar con: mesas, papel secante o papel periódico blanco y limpio, bolsas plásticas, láminas de cartón, estibas, ventiladores de pie, secadores de pelo, así mismo se deberá destinar un espacio amplio cuyo ambiente sea estable, poco húmedo y bien ventilado.



Es ideal usar este método cuando la cantidad de materiales mojados sea poca o definitivamente no se cuenta con más recursos. El secado al aire libre puede constituir un desafío por cuanto requiere un espacio amplio, y suficiente personal para esta actividad.

Para aplicar este método, se recomienda el uso de ventiladores y deshumidificadores, que permitirán mantener el aire en circulación a fin de evitar el desarrollo de agentes microbianos (hongos y bacterias). Se deberá propender por la estabilización lo más pronto posible del ambiente bajando la humedad relativa del aire a menos de 60% y tratando de mantener una temperatura baja (en lo posible que no exceda los 20°C).



De otra parte, es preciso advertir que los documentos no deben exponerse a la luz solar directa, ya que las radiaciones pueden afectarlos gravemente, acelerando la oxidación de los soportes y de las tintas. Solo en casos cuando la cantidad de documentos es tan alta que resulta imposible secarlos con ventilación indirecta.

En los casos cuando los documentos aun estén escurriendo agua, se deben dejar secar un poco antes de abrir las páginas, ya que de hacerlo cuando estén muy mojados se puede causar rasgaduras. Una vez se haya evaporado parte del agua que escurre es necesario separarlos, se desarrollaran agentes microbianos.

Otra opción para secar documentos sueltos, puede ser disponiendo los folios individualmente sobre cuerdas, o colgarlos con pinzas. Se debe evitar hacer esto con material muy húmedo por que puede causar rasgaduras, igualmente se deberán ponerse pestañas de papel periódico para que las pinzas no rasguen ni entren en contacto directo con el papel.

Si es posible conseguir láminas de poliéster o acetato, se pueden colocar individualmente los documentos sobre ellas y colgarlas con pinzas sobre las cuerdas. A medida que el documento se vaya secando, se desprenderá del acetato.

Secado al vacío: este método de secado de documentos permite retirar la humedad hacia el vacío, lo que genera la rápida evaporación de la humedad. La bolsa plastica se cierra y se extrae el aire interior produciendo un vacío, si es posible introducir calor a la cámara el proceso se realiza más rápido.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 54 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |



Cámara de secado al vacío

En la cámara se pueden colocar los documentos húmedos a temperatura ambiente o congelados. Este método de secado es bastante rápido y los materiales se secan adecuadamente, puede generar inconvenientes como la deformación de los documentos o corrimiento de tintas.

Este método tiene la ventaja de que evita el desarrollo de deterioros de tipo biológico, aun estando húmedo el material.

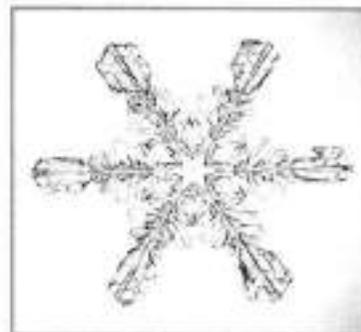
Secado de documentos por empaquetado al vacío: para este ejercicio se hace necesario usar bolsas plásticas impermeables (polietileno de 125 micras), papeles secantes y la cámara de vacío, que permita el sellado de las bolsas, ajustada a 5 milibares de presión.

Los documentos se colocan dentro de la bolsa, con varios papeles secantes sobre ellos, dejando actuar por 24 horas, esta actividad se debe repetir cuantas veces sea necesario, hasta que el documento quede completamente seco; este método puede causar manchas y deformación.

Secado de documentos por congelación al vacío: para evitar el corrimiento de tintas y la deformación de los documentos durante el secado, existe el método de secado por congelación al vacío, el cual permite realizar el secado de los documentos congelados sin que el agua pase por su fase líquida, evitando la solubilización de tintas y la suciedad, atendiendo las siguientes pautas:

- Sacar los documentos de las cajas mojadas.
- Empacarlos en papel absorbente.
- Identificar el contenido de cada unidad.
- Luego, apilar cada unidad una sobre otra, dejando entre ellas papel siliconado o láminas de poliéster para evitar que se adhieran a causa del hielo.
- Se recomienda mantener la temperatura bajo los 0°C, pero lo ideal sería entre -20°C a -30°C.

Al congelar los documentos, se desactivan los procesos de crecimiento de las esporas de hongos y bacterias, impidiendo que los materiales mojados sean degradados por los efectos de los microorganismos. El proceso de congelamiento no destruye las esporas depositadas en los mariales, las deja en un estado latente, por lo que posteriormente, para evitar su desarrollo, deberán ser secados y desinfectados. El congelamiento también estabiliza las tintas, colorantes.



Los mayores beneficios que aporta el método de congelación son:

- Se dispone de más tiempo para la toma de decisiones y la consecución de recursos para el salvamento del material afectado.
- Es posible lograr la colaboración y el apoyo de conservadores y restauradores para que los métodos de secado sean los más convenientes.
- Se pueden valorar los daños sin apuros y el comité de archivo de la institución puede determinar si hay documentos susceptibles de eliminación según las TVD y TRD.
- Evita la deformación de los documentos y formatos.

Secado de soportes diferentes al Papel

Soportes Magnéticos: es necesario retirarlos de las cajas donde se almacenan y dejarlos secar sobre papel absorbente. Una vez secos se recomienda limpiarlos con un paño seco.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 55 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- ✦ En el caso de disquetes, cassettes, carretes de cintas, es probable que no puedan abrirse y será imposible volver a utilizarlos, resultando irrecuperable la información que contengan, razón por la cual es indispensable tener siempre una copia de respaldo de la información.
- ✦ En el caso de discos ópticos (CD y DVD) afectados por el agua, estos deberán enjuagarse con agua limpia y dejarlos secar, posteriormente se deberán limpiar con un paño seco y realizar una copia de seguridad.

Fotografías: si dentro del material mojado existen fotografías, estas nunca deberán ubicarse una encima de otra, es necesario colocarlas individualmente sobre papel secante sin exponerlas al sol, es normal que las fotografías presenten una deformación debido a las diferencias de secado entre el soporte (papel y la emulsión de gelatina).

📌 **Situación – riesgo por incendios:** los incendios son una amenaza para los acervos documentales, debido a las características de los soportes celulósicos que lo componen, una vez quemados son irrecuperables.



Fundamentalmente, el fuego constituye una reacción química en la que el material combustible se mezcla con oxígeno y se calienta hasta el punto en que se producen los vapores inflamables. El fuego además tiene un segundo componente: el agua que se utiliza en la mayoría de los casos para sofocarlo, los cuales causan daños directos como abultamiento de las fibras, fragilidad, arrugas, solubilización de los elementos sustentados, el crecimiento, desarrollo del moho y otros agentes biológicos.

Generalmente los incendios se ocasionan por descuido, falta de vigilancia y de mantenimiento. Las causas más frecuentes son los cigarrillos encendidos, acción de rayos y relámpagos y cortos circuitos por falta de mantenimiento a las conexiones eléctricas en malas condiciones.

Medidas de prevención

- Evitar la acumulación de desechos de construcción, mobiliario, combustibles, maderas, pinturas, materiales de algodón.
- En compañía del personal competente, se deberán realizar jornadas periódicas de revisión a los suministros eléctricos del edificio con el fin de detectar y solucionar problemas asociados a estos elementos para evitar la materialización de riesgos de pérdida de la información.
- Utilizar en la construcción elementos ignífugos (Acuerdo 049 de 2000).
- Construir muros y puertas de accesos contrafuegos.
- Amoblar el lugar con mobiliario metálico, tratado con antioxidantes.
- Instalar medios de detección y extinción automáticos.
- Preparar y divulgar un plan de evacuación del edificio.
- Crear brigadas voluntarias contra incendios.
- Tener los elementos adecuados para combatir los conatos de incendio que se puedan presentar.
- Al finalizar las jornadas laborales, se deberá verificar que los equipos de cómputo, cargadores, accesorios, elementos o conexiones de aparatos eléctricos, queden desconectados de las tomas eléctricas, con el fin de evitar riegos por incendio.

Un edificio sin riesgos debe adoptar medidas de protección contra el fuego como:

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados o detectores de humo portátiles por cada 2 metros de espacio de sus locaciones, para reaccionar oportunamente a una situación de emergencia y evitar el riesgo de pérdida de la información.
- Personal de vigilancia.
- Sistemas de detención y extinción.
- Puertas cortafuego.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 56 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- Mantenimiento de las instalaciones eléctricas y salidas de emergencia.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento.

Sistemas de detección y extinción de incendios.

Según lo dispuesto en la NTC 5921:2018, todas las partes de la edificación deben tener un sistema de detección de incendios conectado a un panel de monitoreo central, el cual debe responder automáticamente a la presencia de fuego, al detectar el humo u otros productos de la combustión. El sistema de detección debe producir las siguientes acciones:

- Una advertencia local que indique que se ha detectado un incendio.
- Activación del apagado de la planta de suplencia eléctrica.
- Transmisión automática de una advertencia a la brigada local contra incendios o una alarma a la estación central.
- Advertencia general de alarma de incendio en toda la edificación donde se encuentra el depósito.



En caso de no contar con un sistema automático para la extinción de incendios, se recomienda instalar los siguientes elementos:

- Gabinetes contra incendios con rollos de mangueras en una posición tal que todas las partes de la edificación se encuentren en un área a 6 m desde la boquilla de una manguera totalmente extendida.
- Sistemas hidrantes o fuentes de suministro elevadas en todos los edificios de más de 30 m de altura o cuando un solo piso excede los 1000 m², o cuando la norma local lo exija.
- El hidrante o las fuentes elevadas se deben localizar de forma tal que permitan que los cuerpos de bomberos presuricen la tubería desde el exterior del edificio.

Tipos de extintores según los tipos de fuego.

En las etiquetas de los extintores siempre se podrá observar las características y letras asociadas al tipo de extintor a utilizar, esas letras pueden ser **A, B, C y D**, lo cual hace referencia al tipo de fuego que el extintor puede sofocar, extintores según las clases de fuego:

Clase A: fuegos con combustibles sólidos como madera, cartón, plástico, etc.

Clase B: fuegos donde el combustible es líquido por ejemplo aceite, gasolina o pintura.

Clase C: fuegos donde el combustible son gases como el butano, propano o gas ciudad.

Clase D: son los más raros, el combustible es un metal, los metales que arden son magnesio, sodio o aluminio en polvo.

Extintores según el agente extintor que utiliza.

De Agua: apropiados para fuegos de tipo A siempre en lugares donde no hay electricidad. Recordar que el agua no sirve para fuegos de combustibles líquidos como la gasolina o el aceite ya que al ser más densa que estos líquidos el combustible se situaría encima del agua y no extinguiríamos el incendio.

De Agua Pulverizada: son ideales para apagar fuegos de tipo A y apropiados para fuegos de tipo B. No deben usarse nunca en presencia de corriente eléctrica pues el agua podría provocar una electrocución.

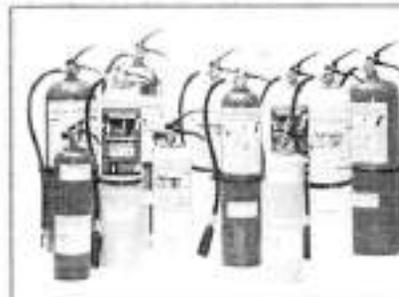


| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 57 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

De Espuma: ideales para fuegos de tipo A y B, todos hemos visto alguna vez a los bomberos en algún simulacro rociar con espuma. Al igual que el anterior es peligroso en presencia de electricidad.

De Polvo (Multipropósito): es el tipo más común y usado en cualquier edificio. Es indicado para fuegos de tipo A, B y C y al ser de polvo evita el riesgo eléctrico.

De CO2: el Bióxido de Carbono es un gas y por tanto no conduce la electricidad, sirve para incendios de tipo B y C, lo cual impide la combustión por sofocamiento y enfriamiento.



Nota: se recomiendan puntualmente el uso de estos dos últimos tipos de extintores. Multipropósito o CO2 "Bióxido de Carbono", para los depósitos de archivo en la Institución.

Las ventajas de los extintores Multipropósito son las siguientes:

- No deja ningún tipo de residuo y se evapora después de su uso.
- No es perjudicial para la salud de los funcionarios.
- No es conductor de electricidad ni es corrosivo.
- No produce impacto térmico ni deja residuos.

Para determinar la cantidad y distribución espacial de los sistemas y equipos se requiere evaluar las especificaciones las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

PUNTO DE CONTROL:

Que: programa para la revisión, prueba, recarga y mantenimiento de todos los sistemas de detección y control

Quien: comandante o jefe de la unidad y el jefe de gestión documental.

Cuando: anualmente y después de cada uso.

Evidencia: sello y sticker de carga y vencimiento.



Situación – hurto y vandalismo: estas acciones son difíciles de prever y su ocurrencia será frecuente e inherente con la naturaleza humana y estas encaminadas a la desaparición total o parcial del acervo documental, para contar con unas condiciones óptimas de seguridad se requiere de una planificación integral que abarque desde las condiciones físicas del edificio hasta las actividades que se asocian al control de los documentos.

Para evitar y controlar el robo y el vandalismo en primer lugar se debe realizar una evaluación de los riesgos y las necesidades de seguridad, permitirá adoptar las siguientes medidas preventivas:

- ✓ Dotar las instalaciones del edificio, con el sistema de seguridad o vigilancia permanente.
- ✓ El ingreso a todas las áreas debe ser controlado.
- ✓ Instalación y uso adecuado de los sistemas de alarma y cámaras de seguridad.

El depósito debe ser una edificación separada, construida para tal fin o una unidad independiente, dentro de una edificación y preferiblemente debe tener un solo acceso equipado como salida de emergencia para el personal que realice labores allí.



| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 58 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Además, se deben establecer una serie de políticas y medidas de seguridad que regulen el comportamiento en las salas de consulta y controlen el acceso a las diferentes áreas y debe existir un protocolo para la autorización de ingreso de personal externo a los depósitos y un protocolo para la consulta de documentos.

El personal no debe desarrollar su trabajo dentro de los depósitos, de manera permanente, el acceso a los depósitos debe ser solamente para ingresar o retirar documentación solicitada por las oficinas, igualmente para revisión y monitoreo de las condiciones ambientales.

☞ **Situación – riesgo por movimientos telúricos:** los terremotos, movimientos de la tierra en tres ejes perpendiculares de manera simultánea, inducen frecuentemente a la destrucción total o parcial de las edificaciones; durante los terremotos las estructuras entran en colapso debido a cuatro causales principales: el estremecimiento, la ruptura y abertura de las grietas del suelo y paredes, los desniveles creados entre las áreas afectadas por las grietas, provocando cortocircuitos y rupturas en las tuberías hidráulicas, de aguas limpias y residuales, por ello se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



- En lugares propensos a estos desastres, los edificios de archivo deben poseer características antisísmicas y el mobiliario utilizado debe ser el adecuado para minimizar o reducir al máximo las posibilidades de deterioro de los documentos que se tienen.
- La estantería o elementos más susceptibles de caídas o inclinación por causa de movimientos de la tierra deben empotrarse.
- Las tuberías hidráulicas y sanitarias igualmente pueden quebrarse a causa de estos desplazamientos y ocasionar inundaciones, e incidentes mayores, por eso nunca se tendrán dentro de los depósitos.

☞ **Situación – riesgo por conflicto armado:** son situaciones que generalmente ocasionan grandes destrozos en edificios y afectación a los documentos, por lo cual se deben implementar las siguientes medidas:



- Las construcciones de los edificios deben contemplar protección estructural que proteja los depósitos documentales.
- Si se tienen depósitos ubicados en pisos superiores, los documentos deben trasladarse a la primera planta.
- Proteger las ventanas y claraboyas⁹.

Recursos:

| HUMANOS | TÉCNICOS | LOGÍSTICOS | FINANCIEROS |
|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ☞ Comandante o Jefe de Unidad. ☞ Grupo de Gestión Documental de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de detención y extinción de incendios. - Sistemas de seguridad. - Equipos - NTC 5921:2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Plan de necesidades. - Plan de emergencias y atención de desastres de archivos. | <ul style="list-style-type: none"> - Gastos de Funcionamiento |

⁹ NTC 5921:2018 "Información y Documentación. Requisitos Almacenamiento de Material Documental en Archivos y Bibliotecas"

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 59 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |



Cumplimiento del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres:

| | |
|----------------------------------|--|
| Alcance: | Dirigido a todo el personal que integra la institución. |
| Objetivo: | Implementar estrategias y actividades en el marco de la prevención de situaciones, amenazas y desastres naturales o antropogénicos. |
| Evidencia y Periodicidad: | Elaborar o actualizar el plan de emergencias y atención de desastres de archivos. Acta de socialización del plan de emergencias y atención de desastres de archivos – semestral. |
| Observaciones: | Se debe incluir las actividades desarrolladas en cumplimiento a este programa, en un único informe que de alcance a todos los programas del SIC, el cual se presenta semestralmente a la Secretaría General. |

3.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO: es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo¹⁰.

Preservación digital: es el conjunto de acciones específicas que tienen como fin primordial 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 establecido en los instrumentos archivísticos.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos digitales y/o electrónicos de archivo durante su ciclo vital, garantizando la preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La Policía Nacional de Colombia, consciente de la importancia de asegurar el adecuado mantenimiento de la información digital y/o electrónica, producida en marco de las competencias misionales de cada unidad, se compromete a cumplir las políticas diseñadas en el marco del plan de preservación digital a largo plazo, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 06580 del 27 de diciembre de 2017 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional", y los parámetros de seguridad de la información establecidos en la Resolución No. 08310 del 28 de diciembre de 2016 "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional", y el compromiso de mejora continua e innovación.

El Plan de Preservación Digital a largo plazo para la Policía Nacional, está orientado a promover una cultura de preservación de la información digital en los funcionarios de la Institución, en el marco de las políticas que regulan el proceso de Gestión Documental, fundamentado en los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones", y regulado por el Acuerdo No. 006 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", el cual tiene como objetivo facilitar conservación y disposición de este tipo de información, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

¹⁰ Acuerdo No. 006 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"

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Página: 60 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Regulación de la información digital y electrónica: para la gestión y preservación de la información, la Policía Nacional cuenta con los siguientes parámetros que regulan y estandarizan el manejo de este tipo de información, así:

- ✓ Guía para la administración de la plataforma de correo en la Policía Nacional, identificada bajo el código 1DT-GU-0002.
- ✓ Guía para la generación de Backup y almacenamiento de servidores de bases de datos, identificada bajo el código 1DT-GU-0005.
- ✓ La plataforma tecnológica respaldada por el centro de cómputo está conformada por servidores de base de datos, servicios de aplicación, servicios de virtualización, correo electrónico, polired, página web institucional y servidor de archivos.
- ✓ Configuración de plataforma tecnológica, está definida en componentes de alta disponibilidad dependiendo de los productos en que estén soportados, en el caso de hardware las capacidades de cómputo están configuradas en 1 + N.
- ✓ Configuración de plataforma de Backup a librerías virtuales y de cintas con respaldo de información de retenciones incrementales y full Backup a toda la plataforma gestionada por el centro de cómputo.
- ✓ La actualización de productos de la plataforma tecnológica se soporta en las nuevas versiones de los fabricantes y en la autorización de los comités de cambios para aprobar las ventanas de mantenimiento.
- ✓ Procesos de mantenimiento preventivo y correctivo anual a la plataforma de Backup conformada por librerías virtuales y de cintas con el fin de garantizar su buen funcionamiento.
- ✓ Procesos de mantenimiento preventivo y correctivo anual a la plataforma tecnológica conformada por el hardware y software que soporta el procesamiento y almacenamiento de la información.
- ✓ Respaldo de información en cintas LTO5 las cuales son almacenadas en la sección de cintas de Backup.
- ✓ Actas de evidencia de Backup semanales.
- ✓ Acta de evidencia de Backup para pruebas de consistencia e integridad de información respaldada en la plataforma tecnológica administrada por el centro de cómputo.
- ✓ Procedimiento para la administración de servidores, sistemas operativos y bases de datos, identificado bajo el código 1DT-PR-0015.
- ✓ Procedimiento para desarrollar sistemas de información, identificado bajo el código 1DT-PR-0017.

Identificación de Medios de Almacenamiento y Formatos Digitales

| CLASIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN | RECOMENDACIÓN |
|---|---|---|
| Documentos Ofimáticos | Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos etc., que son producidos con distintos programas, paquetes y versiones del mismo software. | Definir políticas para su conversión a formatos y lenguajes estables, de tal manera que no se afecte la información. |
| Cartográficos | Mapas y planos históricos que deben ser tratados de manera específica utilizando un scanner especial, con metadatos particulares. | Definir políticas para garantizar su lectura a mediano y largo plazo, utilizando software estándar. |
| Correos electrónicos (comunicaciones oficiales) | <p>El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios en internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de archivos.</p> <p>Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que se incorpora información de alto valor que sirve como soporte y evidencia para la institución.</p> | Cumplir con todas las propiedades de un documento electrónico destacando que se garantice su autenticidad, fecha y hora en que se produjo y se recibió, así como su procedencia, garantizando que el autor de este documento es la persona que dice ser y que tiene la competencia para firmarlo. |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| Página: 61 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | | |
| Versión: 1 | | |
| SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | | |

| | | |
|---|---|---|
| Imagen, videos y audio digital | Los archivos creados en estos tipos de formatos se admiten como pruebas en el sistema judicial colombiano. | Cumplir con las normas estatales que garanticen su preservación y aceptación como elemento material probatorio EMP. |
| Mensajes de datos generados mediante redes sociales | En algunos casos este tipo de mensajes pueden ser utilizados dentro de algún proceso llevado a cabo por la administración (Twitter, Facebook, Yammer, Instagram, entre otros) | Emitir políticas y establecer procedimientos para la publicación y seguridad de la información divulgada en las redes sociales. |
| Formularios electrónicos | Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. | Establecer procedimientos para el tratamiento de datos personales y seguridad de la información, tratada por medios electrónicos, evitando suplantación y alteración de esta. |
| Base de datos | Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su acceso y consulta. | Establecer protocolos para la seguridad de información almacenada en las bases de datos, conservando la jerarquía, organización y categorización de la información. |
| Páginas web | Documento o información electrónica capaz de almacenar texto, sonido, video e imagen, | Definir políticas sobre el tipo de contenido que se publica periodicidad, historial de publicaciones y búsqueda de información dentro del servidor web. |

| ESCENARIO | FOMATOS | | | | |
|--|--|-------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Documentos presentados por la ciudadanía | Texto | | | | |
| | TXT RTF | PDF/A PDF/A | HTML 4.01 XHTML 1.0 CVS | MS Office | |
| | Imagen | | | | |
| | JPG/JPEG PDF | PDF/A PNG | TIFF | | |
| | Audio | | | | |
| | AAC | MP3 | Ogg /Oga | | |
| | Video | | | | |
| | MPEG-4 H.264 AVC Ogg /Ogv | WVM AVI OGM | MKV MP4 ASF | FLV QuickTime RealMedia | |
| | Documento producido por la Institución | Texto | | | |
| | | TXT RTF ODF | PDF PDF/A XLM | HTML 4.01 XHTML 1.0 CVS | OOXML MS Office |
| Imagen | | | | | |
| JPG/JPEG PDF | | PDF/A PNG | TIFF | | |
| Audio | | | | | |
| AAC | | MP3 | Ogg/Oga | | |
| Video | | | | | |
| MPEG-4 H.264 AVC | | Ogg/Ogv AVI | OGM MKV | MP4 FLV | |

Nota: los documentos deberán guardarse en el formato en que se reciben y generan. Se recomienda utilizar PDF/A como formato de conservación a largo plazo.

| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 62 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | POLICÍA NACIONAL |
| Versión: 1 | | |

Sistemas de Información de la Policía Nacional: los sistemas de información de la Policía Nacional, son desarrollados para recibir, producir, remitir, almacenar o procesar datos e información en los sitios web y la red institucional, mediante los aplicativos y sistemas de información que adopte, modifique, sustituya o suprima la Institución.

| SIGLA | Nombre | OBJETIVO TECNOLÓGICO O FUNCIÓN PRINCIPAL | ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | BACKUP DE LA INFORMACIÓN |
|-------------------------------------|---|---|---|--------------------------|
| ADMISIONES DIRAN | Sistema de Información Admisiones-DIRAN | Sistema de información para seleccionar los aspirantes a las especialidades de ARAVI. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | |
| BIENESTAR EN LINEA | Sistema de Bienestar en Línea | Reserva Centros Vacacionales, Web Escolar y Solicitud de Préstamos | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| CRONOS | Control de Auditoría | Diligenciar auditorías. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| GECOP | Gestor de Contenidos Policiales | Recepción, producción, administración y preservación de la información recibida y generada por la Policía Nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| LSI | Sistema de Información de Liquidación Salarial | Administra, liquida y controla la información necesaria para la gestión salarial del personal activo de la Policía Nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| LSI - PENSIONADOS | Nómina de Pensionados. | Administra, liquida y controla la información necesaria para la gestión salarial del personal pensionado de la Policía Nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| PANDORA | Sistema Correlación | Consolidar en el sistema de información, la implementación, modificación suspensión o finalización de las medidas de protección asignadas a la población objeto a cargo del programa de protección de la PONAL. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| PERSED | Sistema de Información Contra el Contrabando y Comercio Ilicito | Sistema de inteligencia pública privada para la recolección, análisis, control y afectación al fenómeno del contrabando y comercio ilícito. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| PLAN TRASLADOS (traslados en línea) | Sistema para Solicitud Traslados en Línea | Gestionar los traslados solicitados por los funcionarios de las unidades policiales. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| PSI-EVA | Portal de Servicios Interno | Visualizar y facilitar el acceso a la información laboral y personal de los funcionarios públicos. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| PSP | Portal de Servicios al Pensionado | Generar certificaciones de mesada pensonal, constancias de pensión e ingresos y retenciones de la DIAN en web. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |

| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 63 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | POLICÍA NACIONAL |
| Versión: 1 | | |

| SIGLA | Nombre | OBJETIVO TECNOLÓGICO O FUNCIÓN PRINCIPAL | ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | BACKUP DE LA INFORMACIÓN |
|-------------|---|--|---|--------------------------|
| RADAR | Sistema de Información para Registro, Asignación y Devolución de Armamento | Controlar la entrega y recepción de armamento al personal de la Policía Nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| RESERVAS | Sistema Reservas Centros Vacacionales | Permitir a los miembros de la Policía Nacional realizar reservas en los Centro Vacacional de la Policía Nacional, así como facilitar la gestión del proceso de administración de estos puntos de servicio por parte de la Dirección de Bienestar Social. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| RNMC | Registro Nacional de Medidas Correctivas | Registro de medidas correctivas por parte de las unidades policiales en cumplimiento de la Ley 1801 de 2016. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SARA | Sistema de Información Liquidador Cuotas Partes Pensionales. | Apoyar los procesos de aceptación, reconocimiento, embargos y cobros coactivos, manejo de empresas en liquidación y en reestructuración de pasivos, aplicando conceptos descritos en la Ley 1066 de 2006. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SARCV | Sistema de Información para la Administración de Reservas en Centros vacacionales | Gestión de centros vacacionales y registro de afiliaciones a los servicios de bienestar. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SEGET - DMS | Sistema de Gestión Territorial Departamentos y Municipios Seguros | Registrar la gestión, contexto e índice de la administración territorial. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIASE | Sistema de Información Administrativa de Semovientes | Controlar y supervisar la asignación, crianza, adiestramiento y servicio de los semovientes a nivel nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | |
| SIBIN | Sistema de Información de Bienes e Inmuebles | Seguimiento y Control de los Bienes Inmuebles asignados por la Institución. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SICBI | Sistema de Información para el Control de Bienes Incautados | Llevar control de los Bienes Incautados por la Policía Nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SICEX | Sistema Información Control Exportaciones | El Sistema de Información para la Gestión de Operaciones Antinarcoóticos, está desarrollado en ASP.NET MVC C#, y permite integrar las funciones de las áreas de Control Portuario y Aeroportuario y el Grupo de Seguridad Aérea del Área de Aviación Policial. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | |

| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 64 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | POLICÍA NACIONAL |
| Versión: 1 | | |

| SIGLA | Nombre | OBJETIVO TECNOLÓGICO O FUNCIÓN PRINCIPAL | ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | BACKUP DE LA INFORMACIÓN |
|--------|--|--|---|--------------------------|
| SICOD | Sistema de Información Control Precursores Químicos | Permite solicitar a las empresas los certificados de carencia de informes de tráfico de estupefacientes (CCITE), esta solicitud se gestiona por medio del sistema e inicia el trámite ante en el Ministerio de Justicia, otorgando un certificado. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | |
| SIVIF | Sistema de Vivienda Fiscal | Sistema para la gestión y control de adjudicaciones de vivienda fiscal (INERNO-INTRANET) | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIEDCO | Sistema de Información de Estadística Delincuencial, Contravencional y Operativa | Registrar la información estadística, delictual, de contravenciones y operativa de la Policía Nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | |
| SIFAC | Sistema de Información para Facturación y Control de Dotaciones. | Llevar un control de dotaciones entregadas a los funcionarios que hacen parte de la Institución. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIGAC | Sistema de Información para la Gestión Académica | Planificación y seguimiento al plan anual de capacitación de los funcionarios de la Policía Nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIGEA | Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor | Seguimiento y control de los vehículos institucionales a nivel nacional | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIGES | Sistema de Información para la Gestión de Elementos del Servicio Policial. | Llevar un control de elementos y armamento al servicio de la Policía Nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIGIC | Sistema de Información para la Gestión de Investigación Criminal | Registrar los casos y órdenes de trabajo de los procesos de criminalística e Investigación Judicial, e interactúa con PANDORA. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | |
| SIGOA | Sistema de Información para la Gestión de Operaciones Antinarcoóticos | Las empresas podrán registrar y consultar sus movimientos en línea. | Bases de datos, repositorio data no estructurada | |
| SINOV | Sistema Integrado Horas de Vuelo | Análisis de la información, reportes respecto a vuelos, sobrecupos, ventas múltiples, entre otros y así poder realizar inspecciones de control. | Bases de datos, repositorio data no estructurada | |
| SIJUME | Sistema de Información de | Calificar al personal uniformado y no uniformado de la ley 1214 de 1993 con disminución y reubicación | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |

| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 65 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | POLICÍA NACIONAL |
| Versión: 1 | | |

| SIGLA | Nombre | OBJETIVO TECNOLÓGICO O FUNCIÓN PRINCIPAL | ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | BACKUP DE LA INFORMACIÓN |
|---------|--|--|---|--------------------------|
| | Juntas Médico Laborales | laboral e indemnizar al funcionario lesionado. | | |
| SIKAR | Sistema de Información Procesos Contractuales Kardex de Proveedores | Llevar un control de inventarios y proveedores. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SINCO | Sistema de información de Incorporación | Por medio del cual se gestiona la información del personal que inicia solicitud de incorporación. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIOPER | Sistema de Información Operativo de Antecedentes, Sistema de Correlación | Consulta de antecedentes judiciales, apostillado y legalización a ciudadanos colombianos que residen en otros países. | | |
| SIPOE | Sistema de Información Plan Democracia | Control del personal que participara en los comicios electorales. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIDEH | Sistema de Información en Derechos Humanos | Herramienta de evaluación de los procesos adelantados por parte de la institución en materia de Derechos Humanos. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIPRODI | Sistema de Información para la Protección a Personas e Instalaciones | Inclusión, continuidad o finalización del personal que ingresa al programa de medidas de protección. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIVAL | Sistema de Información Validador Contable | Validación de cuentas contables a nivel nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIFIV | Sistema de Prestaciones Sociales y Vacaciones con SILOG | Causar nómina. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIPEE | Sistema de Pagos Especiales | Herramienta para el seguimiento y control de pagos especiales de acreedores varios, indemnizaciones, cesantías, vacaciones y suspendidos de los funcionarios y beneficiarios de la Policía Nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SISCO | Sistema de Información para el Seguimiento y Control del Proceso Contractual | Seguimiento y control de los ecos y contratos. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SISEC | Sistema de Información Centros de Conciliación | Reportes y trazabilidad de quejas y reclamos. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |

| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 66 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | POLICÍA NACIONAL |
| Versión: 1 | | |

| SIGLA | Nombre | OBJETIVO TECNOLÓGICO O FUNCIÓN PRINCIPAL | ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | BACKUP DE LA INFORMACIÓN |
|-------------|---|--|---|--------------------------|
| SOGAR | Sistema de Operacionalización para los Gastos Reservados | Manejo de recursos y pagos de información, comisiones, recompensas y operaciones, etc. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | |
| SVE | Suite Vision Empresarial | Soporte del despliegue del sistema de gestión integral de la Policía Nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SI3 | Sistema Integrado de Información e Inteligencia - SI3 | Integrar información de inteligencia y generar análisis situacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | |
| SIGAC II | Sistema de Información para la Gestión Académica SIGAC II | Administración y gestión académica de las Escuelas de Policía. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIPET | Sistema de Información para la Pro Eficiencia de las Tripulaciones. | Integrar la capacitación y formación de la tripulación calificada, para el óptimo desempeño dentro de los planes de vuelo. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | |
| SIMOP | Sistema de Información para Matriz Operacional Policial. | Análisis de casos y situaciones operacionales. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIATH | Sistema de Información para la Administración del Talento Humano | Registro de la información personal del talento humano de la institución. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIFOR25 | Sistema de Información de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias | Módulo de registro y trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIDEX | Sistema Documentos Extraviados | Sistema para el registro de constancias por pérdida de documentos o elementos personales de los ciudadanos. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIVICC | Sistema de Información de Vigilancia por Cuadrantes | Control sobre el personal que integra el modelo. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SUNAMI | Sistema Unificado Nacional Automatizado para la Movilidad de la Información en la Seguridad Ciudadana | Solicitud de antecedentes y gestión de las acciones que adelanta el personal de la vigilancia. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIPGL-SICOS | Sistema de Información Policial de Participación Comunitaria | Estadística de los programas de prevención y de los consejos de seguridad. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| Página: 67 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICIA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | | |
| Versión: 1 | | |
| SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | | |

| SIGLA | Nombre | OBJETIVO TECNOLÓGICO O FUNCIÓN PRINCIPAL | ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | BACKUP DE LA INFORMACIÓN |
|--------|--|---|---|--------------------------|
| SIPAD | Sistema de Información de Procesos Administrativos | Llevar a cabo una estadística de cada uno de los procesos administrativos adelantados por la Institución. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SICONI | Sistema de Información para el Registro, Seguimiento y Control de los Convenios Nacionales e Internacionales | Control y seguimiento de los convenios adelantados por la Policía Nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIJUR | Sistema de Información Jurídico para la Policía Nacional | Control y seguimiento de las peticiones realizadas a la Policía Nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIPLAC | Sistema de Información Plan de Compras | Seguimiento a los planes de necesidades y planes de compra de las diferentes unidades. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIRTI | Sistema de Información de Restitución de Tierras | Sistematizar y verificar cada una de las actividades que se realizan por parte de los funcionarios que laboran en las unidades de Policía en el proceso de restitución de tierras. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SINVE | Sistema de Información para la Administración de Hardware y Software | Contar con la información suficiente y útil que permita administrar de forma eficiente los elementos de Hardware y Software que forman parte de la infraestructura tecnológica de la institución. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIPRE | Sistema de Información para las Prestaciones Sociales | Liquidación nómina, indemnizaciones, compensaciones por muerte y cesantía definitivas. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIGEP | Sistema de Información Geográfico Estratégico Policial | Registro de hechos de trascendencia, boletines y bitácoras PMU. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIORD | Sistema de Información para la Administración de Ordenes | Registrar y controlar las órdenes dadas por el mando institucional para las diferentes unidades de policía nacional. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SECAD | Sistema de Información para el Seguimiento y Control de Atención a Casos | Sistema para controlar y gestionar llamadas de emergencia de la línea 123. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |
| SIGMA | Sistema para la Gestión de Incidentes en TIC "Mesa de Ayuda" | Crear casos que involucren incidentes sobre los sistemas de información. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 68 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

| SIGLA | Nombre | OBJETIVO TECNOLÓGICO O FUNCIÓN PRINCIPAL | ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | BACKUP DE LA INFORMACIÓN |
|-------------|---|---|---|--------------------------|
| WEB ESCOLAR | Seguimiento a Colegios de la Policía Nacional | Permite a los usuarios reservar cupos, obtener información sobre el proceso académico de los alumnos. | Bases de datos, repositorio data no estructurada. | Se preserva en CINTAS |

Identificación de Riesgos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: en la Institución es susceptible la metalización del riesgo de pérdida de información, mediante las siguientes causas:

- ↳ **Obsolescencia del hardware:** existen graves problemas para mantener útil y disponible el patrimonio digital, los medios que se emplean para guardarlo y almacenarlo son inestables y la tecnología es superada rápida y constantemente por otras nuevas. Cuando estas caducan, se pierde también el acceso a textos, bases de datos, Imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico y/o programas informáticos
- ↳ **Ataques deliberados a la información:** el equipo de respuesta a incidentes de seguridad informática "CSIRT-PONAL" - Computer Security Incident Response Team, es el sistema responsable de atender e investigar los incidentes de seguridad de la información institucional y velar por el restablecimiento del servicio en caso de ser afectado. Asimismo, se encuentra el Centro Cibernético Policial – CCP, que investigan los delitos informáticos liderado por la Dirección de Investigación Criminal e Interpol - DIJIN.

Estos sistemas efectúan un protocolo formal que contempla:

1. Realizar análisis de vulnerabilidades semestralmente
2. Mantener información actualizada de nuevas vulnerabilidades.
3. Definir la línea de tiempo para aplicar y probar las actualizaciones de correcciones y vulnerabilidades.
4. Detección de ataques reales.



Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo

Para que el plan de preservación digital a largo plazo, sea una actividad efectiva al interior de la Policía Nacional, se deben observar aquellas estrategias que permitan conocer los parámetros de manipulación y preservación más adecuados para este tipo de información, con miras a proteger y asegurar su disponibilidad en el tiempo según las necesidades propias de la Institución, manteniendo atributos particulares de autenticidad, fiabilidad y accesibilidad, para lo cual se deben difundir las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos digitales y electrónicos.

En este sentido, se debe cumplir los requisitos necesarios para asegurar preservación, almacenamiento, migración, seguridad de la información, interoperabilidad y arquitectura tecnológica, estas actividades son ejecutadas por la Oficina de Telemática de la Policía Nacional, cumpliendo los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De lo anterior, se recomienda tener en cuenta las siguientes consideraciones a la hora de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Enterprise Records Management Systems – ERMS, así:

- ✓ Evaluar los requisitos del SGDEA que permitan integrar y ampliar la gestión de documento electrónicos de archivo, obteniendo acceso, búsqueda y recuperación de la información.
- ✓ Adoptar los instrumentos archivísticos que permitan de manera responsable a la policía, crear, administrar y disponer de la información.

Requisitos de preservación.

Las estrategias a realizar para la preservación de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos, serán los siguientes métodos y procedimientos:

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 69 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

• **Almacenamiento y manipulación:** los documentos de archivo necesitan de unas condiciones de almacenamiento y de unos procesos de manipulación que tengan en cuenta sus propiedades físicas y químicas concretas. Los documentos de valor permanente, independientemente de su formato, requieren un almacenamiento y manipulación de mayor calidad para preservarlos a largo plazo.

Las condiciones de almacenamiento y los procesos de manipulación deberán diseñarse con el objetivo de proteger los documentos de archivo frente al acceso, pérdida, destrucción, robo o catástrofes. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo se deberán diseñar de modo que los documentos permanezcan accesibles, auténticos, fiables y útiles durante su ciclo vital.

• **Conversión y migración:** los sistemas de gestión de documentos de archivo se deberán diseñar de manera que se garanticen la autenticidad, la fiabilidad y el uso de los documentos, aunque se produzcan cambios en el sistema; incluyendo la conversión del formato, la migración entre hardware y sistemas operativos o aplicaciones específicas de software durante el ciclo vital, es necesario tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Identificación de las fuentes de contenido.
- Patrones y estructuración del almacenamiento en los sistemas actuales.
- Identificación de perfiles de usuario elaborador, revisores, aprobadores y firmante.
- Categorización del contenido existente.
- Documentación del funcionamiento del sistema.

• **Acceso, recuperación y uso:** para garantizar la continuidad de las actividades y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas, los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo deberán facilitar el acceso y la recuperación de los documentos en un plazo oportuno y de modo eficaz.

Los sistemas deberán incluir y aplicar controles de acceso para garantizar que no se genere riesgo en la integridad de los documentos de archivo.

Además, deberán proporcionar y mantener pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento que demuestren que los documentos de archivo están protegidos eficazmente frente a la utilización, la modificación y la destrucción no autorizada.

• **Almacenamiento digital:** el almacenamiento de documentos en formato electrónico requiere planes y estrategias de almacenamiento complementarios para prevenir posibles pérdidas.

- a) Reproducir copias de seguridad de la información.
- b) Aplicar actividades de mantenimiento de los sistemas y soportes que prevengan el daño físico y la materialización de riesgos.
- c) Actualizar periódicamente el hardware y el software utilizado, evitando afectar a la legibilidad de la información.

• **Uso y trazabilidad:** implementar mecanismo de administración, gestión y auditoría en el flujo de datos e información al interior de un sistema, dejando el registro de acceso y localizando cualquier documento en un periodo de tiempo adecuado, adoptando las siguientes recomendaciones:

- la identificación de los permisos de usuario asociados con los diferentes perfiles y funciones dentro de la institución. Garantizando la restricción de la información de acuerdo con sus contenido y competencia.
- la identificación de las condiciones de acceso y de seguridad de los documentos.
- la identificación de los derechos de acceso de personas ajenas a la institución.
- la trazabilidad de los documentos permite identificar a las personas que han tenido o tienen la administración documental de los mismos.
- la garantía de que todo uso de los documentos se registra con el nivel de detalle adecuado y la revisión de las categorías de acceso asignadas a los documentos para garantizar su actualización y aplicabilidad.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 70 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |



Ahora bien, a continuación, se hace necesario señalar algunos parámetros normativos de obligatorio cumplimiento según la normativa vigente en Colombia, respecto al manejo de la información digital y su preservación a largo plazo, según lo indicado en la Ley 594 del 2000 "Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", las cuales definen lineamientos de operación, así:

Conservación de los mensajes de datos y documentos: cuando la Ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.
2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida y que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento¹¹.

Tipos de Información: las disposiciones del Decreto 1080 de 2015, se aplicarán a la información producida y/o recibida por la institución y que se conservarán en los siguientes medios:

- Documentos de archivo físico y electrónico.
- Archivos institucionales físicos y electrónicos.
- Sistemas de información institucional.
- Sistemas para la administración y gestión de documentos.
- Sistemas de mensajería electrónica.
- Portales, intranet y extranet.
- Sistemas de bases de datos.
- Discos duros, servidores, discos, medios portables o de video, cintas y audio (análogo o digital).
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

Características de los sistemas de gestión documental

- **Conformidad:** los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información administrada por la Institución.

¹¹ Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 71 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

- **Interoperabilidad:** los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados.
- **Seguridad:** los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- **Meta descripción:** se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- **Adición de contenidos:** el sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad e integridad de los documentos.
- **Diseño y funcionamiento:** la creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- **Gestión Distribuida:** los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries, expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- **Disponibilidad y acceso:** un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- **Neutralidad tecnológica:** adoptar tecnologías que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Contenido estable:** el contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la Institución.
- **Forma documental fija:** define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo tiempo, manteniendo la forma original que tuvo desde su creación.

Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo: los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o modificación de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personal no competente. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal competente, se debe dejar evidencia en el sistema de gestión documental y en el documento, a través la trazabilidad y el campo de comentarios.

Requisitos para la inalterabilidad los Documentos Electrónicos de Archivo: la institución debe garantizar que un documento electrónico generado no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, su producción hasta su conservación temporal o definitiva.

Requisitos para la fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo: el sistema de gestión de documentos en la institución garantiza que el contenido de los documentos electrónicos de archivo son una representación completa, fiel y precisa; por lo tanto, su carácter es verídico.

Responsables del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: la institución requiere recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros que permitan cumplir con las funciones del plan de preservación digital a largo plazo sobre los datos, registros e información almacenada en los diferentes sistemas y aplicativos¹².

¹² Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

| | | |
|----------------------|---|---|
| Página: 72 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

| RESPONSABLES | | |
|---|--|---|
| PERFIL | RESPONSABLE | FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Profesionales en Ciencias de la Información. - Tecnólogos en Archivística y/o Gestión Documental. - Técnicos en Archivística y/o Gestión Documental. - Ingenieros de sistemas. | <ul style="list-style-type: none"> Comandantes o jefes de unidad Jefe de Gestión Documental Jefes de Oficina Productora | <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los requisitos del plan de preservación digital a largo plazo. Cumplir con las políticas de seguridad de la información. Implementar mecanismos para la preservación de la información digital y electrónica. |

Recursos:

| HUMANOS | TÉCNICOS | LOGÍSTICOS | FINANCIEROS |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ☞ Dueño de proceso. ☞ Comandantes o jefe de unidad. ☞ Jefe de Gestión Documental. ☞ Responsable de Telemática. | <ul style="list-style-type: none"> CD-RW, discos duros servidores y cintas. Licencia PDF/A-1. Software y Hardware. | <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de cómputo. - Equipos de digitalización. | <ul style="list-style-type: none"> - Gastos de Funcionamiento. |



Cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

| | |
|----------------------------------|--|
| Alcance: | Dirigido a todo el personal que integra la institución. |
| Objetivo: | Implementar acciones de preservación de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo durante su ciclo vital, garantizando la integridad y disponibilidad en el tiempo, independientemente del medio, forma, registro y almacenamiento. |
| Evidencia y Periodicidad: | Realizar procedimientos de respaldo, back up, migración etc., de la información digital o electrónica contenida en los sistemas de información institucional, en observancia de los procedimientos estandarizados para asegurar la preservación digital a largo plazo. |

Referencia Documental

Ley 594 del 14 de julio 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos"

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Página: 73 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996 *"Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos"*.

Acuerdo No. 047 del 05 de mayo de 2000 *"Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"*

Acuerdo No. 049 del 05 de mayo del 2000 *"Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"*.

Acuerdo 050 del 05 de mayo 2000 *"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"*.

Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 464 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 del 2000"*.

Acuerdo No. 008 del 31 de octubre de 2014 *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000"*.

Circular 013 del 12 de octubre de 1999 *"Producción documental: uso de tintas de escritura"*.

Resolución No. 08310 del 28 de diciembre de 2016 *"Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional" o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.*

Resolución No. 05454 del 29 de noviembre de 2019 *"Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional" o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.*

Manual Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo del Archivo General de la Nación.

Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales "AGN".

Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Guía de Conservación Preventiva en Archivos del Archivo General de la Nación.

Guía de Edificios de archivos en Clima Tropical del Archivo General de la Nación.

Guía de Restauración del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación.

Guía de Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivos del Archivo General de la Nación.

Guía Depósitos de Archivos del Archivo General de la Nación.

Instructivo de limpieza y desinfección del Archivo General de la Nación (AGN).

NTC 2223 de 1986 *"Equipos y útiles de oficina – Tinta líquida para escribir"*.

NTC 4436:1999 *"Información y documentación, papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad"*.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 74 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

NTC 5397:2005 *"Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad"*

NTC 6104:2015 *"Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento"*.

NTC-ISO/TR 17797:2016 *"Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo"*.

NTC 5921:2018 *"Requisitos para el almacenamiento de material documental"*.

Formatos y/o Anexos

1GD-FR-0012 Seguimiento a los Programas del Sistema Integrado de Conservación.

1GD-FR-0015 Registro de Control Ambiental.

1GD-FR-0020 Diagnóstico Integral de Archivos.

Glosario

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

Acceso a los archivos: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acceso a los documentos originales: disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Acervo documental: conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Actualización: se refiere a la copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).

Administración de Archivos: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

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.

Almacenamiento Información Digital: las condiciones de almacenamiento deben ser las adecuadas para cada uno de los equipos, discos duros, servidores y CD en los que se guarda la información. Esto tiene que ver con las condiciones ambientales descritas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Autenticidad: documento puede demostrar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona o entidad que lo ha creado y que ha sido elaborado en el momento que se afirma.

Automatización de copia: proceso automatizado de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de la misma. Este proceso es realizado automáticamente por el servidor al cual están conectados los computadores de la Institución.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 75 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

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.

Clasificación documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Copias de seguridad: copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.

Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Electrónico de Archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Digital: un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital". Véase también: "documento de archivo analógico".

Documento Digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento nativo electrónico: cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

Eliminación Documental: actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Emulación: recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos. Esta estrategia consiste en la simulación de una tecnología a través de otra; radica en equipos y/o programas que se comportan como en ambientes anteriores para representar documentos creados en entornos tecnológicos anteriores. La programación de emuladores requiere de conocimientos especializados y existen pocas experiencias reales. Un ejemplo de ello es el emulador MS-DOS que se encuentra contenido en el sistema operativo Windows.

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Página: 76 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Encuadernación: técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estabilidad química: propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

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

Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

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

Índice: instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice Cronológico: listado consecutivo de fechas.

Integridad: hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Interoperabilidad: las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término dispositivo puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.

Medio o soporte digital: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

Metadatos: datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Muestreo: técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Obsolescencia programada: práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Página: 77 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.

Ordenación Documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Originalidad: orden en el que fue creado u organizado por parte del productor documental.

Permanencia: capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

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.

Preservación Documental: conservación de información.

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.

Preservación Digital: copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

Principio de orden original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Repositorio digital: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (*traducción definición TERMCAT*). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (*definición según ENI*).

Reprografía: conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Reserva alcalina: compuesto remanente de naturaleza básica, como el carbonato de calcio o el carbonato de magnesio, que neutraliza la acidez del papel generada por su envejecimiento natural o por causa de la contaminación atmosférica.

Restauración: garantizar la permanencia de la información mediante la conservación preventiva e intervención de los diferentes soportes documentales a través de los servicios de laboratorio, de intervención (limpieza, desinfección y solución a deterioros físicos), de estructuración del Sistema Integrado de Conservación, de capacitación en seguridad industrial y salud en el trabajo de archivos.

Retención de Documentos: plazo 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

Sobrecubiertas laterales: unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaste o encuadernación.

Tabla de Retención Documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

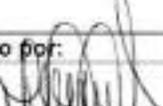
| | | |
|----------------------|---|--|
| Página: 78 de 78 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 1GD-GU-0006 | | |
| Fecha: de liberación | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | |
| Versión: 1 | | |

Tipo Documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia de documentos electrónicos: consiste en el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entregan, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

Unidad Documental: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado / Modificado por:  TES17 LAURA BIBIANA BRICEÑO RINCON Responsable Análisis Estadístico  Intendente WILLIAM MAURICIO OCHOA MONTAÑA Analista de Gestión Documental | Revisado por:  Mayor HERNÁN MAURICIO TORRES ROZO Jefe Grupo Soporte y Apoyo  Mayor JENNY PATRICIA MORALES PUENTES Jefe Área Archivo General | Aprobado por:  Brigadier General PABLO ANTONIO CRIOLLO REY Secretario General |
| Fecha: 15 SEPTIEMBRE 2019 | Fecha: 13 NOVIEMBRE 2019 | Fecha: 23 DICIEMBRE 2019 |