

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS
4. DEFINICIONES
5. MARCO NORMATIVO
6. POLITICAS O LINEAMIENTOS GENERALES
  6. 1. RESPONSABILIDADES
  6. 2. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL SIC
    6. 2. 1. RECURSOS HUMANOS
    6. 2. 2. RECURSOS TÉCNICOS
    6. 2. 3. RECURSOS LOGÍSTICOS
    6. 2. 4. RECURSOS FINANCIEROS
  6. 3. GESTIÓN DEL RIESGO
    6. 3. 1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
    6. 3. 2. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 1. OBJETIVO

Dar los principales lineamientos para la conservación y protección de la documentación con el fin de garantizar la permanencia de los documentos en todo su ciclo vital.

### 2. ALCANCE

Aplica para los archivos de gestión y archivo central de la entidad desde la producción hasta su disposición final.

### 3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS

MIPG: Modelo Integrado de Planeación

PGD: Programa de Gestión Documental

PINAR: Plan Institucional de Archivos

SIC: Sistema Integrado de Conservación

### 4. DEFINICIONES

**Riesgo Ambiental:** Involucra a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que, por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro. Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en: debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de encolados, manchas, deformaciones de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración de los soportes y registros, acumulación de suciedad y oxidación.

**Riesgo Biológico:** Interactuando con los factores anteriores aparecen los agentes biológicos (microorganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones superficiales,

manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, cavernas, entre otros.

**Riesgo Antropogénico:** involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente dados durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito. Uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedora, etc.), unidades de almacenamiento (carpetas, cajas, etc.) y depósito; ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones y ocasionalmente acciones de tipo vandálico, ejercida por personal mal intencionado, abarca desde deterioros de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros) hasta el deterioros de tipo físico-químico (hidrólisis ácida, oxidación, entre otros).

**Desastres naturales:** Incendios, terremotos e inundaciones.

## 5. MARCO NORMATIVO

Ver matriz de requisitos legales, A-03 Gestión Documental

## 6. POLITICAS O LINEAMIENTOS GENERALES

### 6. 1. RESPONSABILIDADES

El Sistema Integrado de Conservación se encuentra bajo la responsabilidad y coordinación de la Secretaría General, el Profesional encargado de Gestión Documental, Grupo de Sistemas de Información y Redes.

### 6. 2. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL SIC

#### 6. 2. 1. RECURSOS HUMANOS

En cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación, el INM garantizará la asignación de los recursos humanos necesarios para el adecuado desarrollo y aplicación de las actividades del SIC; por lo anterior, se podrá conformar equipos de trabajo interdisciplinarios en los que se cuente con la participación de profesionales de Gestión Documental y el Grupo de Sistemas de Información y Redes, entre otras.

#### 6. 2. 2. RECURSOS TÉCNICOS

La Infraestructura Tecnológica del INM, será puesta a disposición del cumplimiento y ejecución del SIC, así como su objeto; en consideración a que la misma consta de:

- Aplicativos especializados
- Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE. (Software para la administración documental)
- Correo Electrónico
- Equipos de cómputo
- Servidores
- Escáner para digitalización de documentos
- Impresoras

Por otra parte, el Sistema Integrado de Conservación deberá estar alineado y armonizado con otros documentos de planeación y gestión como lo son el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

### **6. 2. 3. RECURSOS LOGÍSTICOS**

El Profesional encargado de Gestión Documental se encargará de dar cumplimiento a la implementación de los componentes del Sistema Integrado de Conservación SIC.

### **6. 2. 4. RECURSOS FINANCIEROS**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto, propondrá y avalará el presupuesto requerido para la implementación de las políticas, planes, programas, lineamientos, estrategias, actividades y metas relacionadas a la Gestión Documental del Instituto. El presupuesto aprobado y sus respectivas metas o productos deberán ser incluidas dentro del Plan de Acción Institucional de cada vigencia y adicionalmente, en el Plan Anual de Adquisiciones para respectiva formalización presupuestal.

### **6. 3. GESTIÓN DEL RIESGO**

Todo acervo documental puede correr el riesgo de sufrir un desastre ya sea por causa natural o humana. Para llevar a cabo correctamente la conservación preventiva de documentos debe procurarse mitigar los riesgos y sus causas, ya sean internas o externas, que afecten la conservación de los documentos, y así, determinar qué situaciones se convierten en amenaza para la información.

Para el desarrollo del SIC se contará con los siguientes planes, los cuales permitirán mantener una adecuada conservación de los documentos en cualquier soporte físico, electrónico o híbrido:

1. Plan de Conservación Documental
2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
3. Programa de conservación preventiva
4. Prevención de emergencias y atención de desastres

#### **6. 3. 1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Implementar el plan de conservación documental con el fin de garantizar los atributos de la información a largo plazo como su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.

El plan de conservación documental está orientado a todos los servidores y contratistas del INM teniendo en cuenta que son los responsables de velar por el buen manejo de la información producida, recibida y tramitada en el desarrollo de sus funciones.

#### **INSPECCION Y MANTENIMIENTO**

Mantener control y monitoreo de las áreas destinadas para la custodia de los documentos, previniendo el deterioro de los mismos ya sea por mobiliario inadecuado o insuficiente, problemas en infraestructura o instalaciones, materiales corrosivos o inflamables, etc.

#### **SANEAMIENTO AMBIENTAL**

Mantener los espacios destinados a la custodia de documentos debidamente desinfectados, libre de plagas, microorganismos y cualquier agente biológico que represente peligro para los documentos y personal que lo interviene.

## MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Planear mecanismos de control para las condiciones ambientales en las que se encuentra la documentación. Se debe evaluar y controlar el entorno climático, humedad, temperatura a través de equipos para la medición de estos.

## ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación de la información de acuerdo con material, tamaño, tipo y formato para no alterar el ciclo vital del documento. Cuando las cajas y carpetas se encuentren en estado de deterioro avanzado, ya sea con daños como rasgaduras, suciedad o manchas de origen biológico hay que Re-almacenarlas nuevamente para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.

### 6.3.2. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

#### CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Con el propósito de garantizar la implementación del SIC se hace necesario realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas del INM, para lo cual se realizará la inclusión de las actividades de capacitación dentro del Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Inducción establecido por la Entidad, con el propósito de fortalecer competencias funcionales y técnicas.

#### LIMPIEZA DEL ARCHIVO CENTRAL

La limpieza se debe realizar constantemente en el archivo central, los elementos a utilizar para la limpieza mobiliario:

- Tela de algodón blanca o bayetilla
- Como solvente auxiliar para la limpieza de estanterías se podrá utilizar; agua-alcohol 50:50, NO utilizarlo sobre la documentación
- Para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los pisos, se debe utilizar un traperero humedecido con pequeñas cantidades de varsol (este solvente es de rápida evaporación y su emanación no afecta las técnicas de registro a la documentación)
- Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco.

#### FUMIGACIÓN

La fumigación se realiza dos veces por año, con personal entrenado para labor.

Los documentos afectados por ataque biológico (hongos e insectos), contar con los siguientes elementos para tratar esta documentación: guantes y tapabocas desechables, bata de trabajo.

- Se debe aislar la documentación para evitar contagios a la documentación cercana
- Solicitar asesoría al Archivo General de la Nación para el tratamiento de la documentación.
- Se deberá realizar fumigación a los archivos de gestión por lo menos una vez al año.

## MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

El control de las condiciones ambientales en el Archivo Central llevará el registro de la temperatura y humedad relativa con la utilización de un termo - hidrómetro digital, este registro se realizará todos los días en horas de la mañana, diligenciando el formato A-03-F-007 condiciones ambientales, en el cual se verifica que las condiciones estén dentro de los siguientes rangos, para los soportes que apliquen al INM:

- Material documental soporte papel: Temperatura: 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C o Humedad relativa: 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

## ALMACENAMIENTO

El archivo central del INM se encuentra ubicado en el quinto piso del edificio y es administrado por el profesional responsable de Gestión Documental de la Secretaría General. Se conservan documentos producidos desde el año 2011 a 2016; el 100% de la información almacenada se encuentra en cajas y carpetas. Los documentos digitalizados del archivo central se encuentran almacenados en la carpeta compartida de Gestión Documental encontrada en los servidores del INM de la cual el Grupo de Sistemas de Información y Redes realizara backup de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.

Actualmente se cuenta con el servicio de préstamo de documentos al cual pueden acceder los colaboradores del INM, solicitando el expediente mediante correo electrónico al responsable de Gestión Documental según lo establecido en el procedimiento A-03-P-004 Préstamo y consulta de documentos.

## MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS

- Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: consulta en puestos de trabajo, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc.
- Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación como medida preventiva para la salud.
- Para sacar folios de un expediente agrupado con ganchos, se debe procurar extraerlos suavemente con ambas manos, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando jalar el folio.
- Los folios se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo del folio, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin jalar ni doblar sus bordes. Para pasar los folios, evite siempre, usar saliva, agua u otro tipo de sustancias, recomendadas por el comercio, para untar los dedos. Cuando se requiera, se puede usar la ayuda de la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz o un dedal de caucho.

En el archivo de central se deben tener en cuenta lo siguiente:

- Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
- Si el número de cajas o carpetas que transporta sobrepasa el número que puede manipular, utilice el carro transportador, en caso de no contar con ese tipo de medios, transporte sólo las unidades que pueda manipular con ambas manos.
- Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad) deberán cambiarse de forma inmediata.

- Los documentos afectados drásticamente por deterioros de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, deberán ser aislados para su tratamiento y se debe solicitar asesoría del Archivo General de la Nación.
- Para transportar documentos que presenten altos deterioros y debilidad estructural se recomienda el uso de un soporte auxiliar que facilite su manipulación (soporte rígido; lámina acrílica, cartón o cartulina gruesa, preferiblemente de naturaleza neutra).
- Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el archivo central deberán ser cambiadas una vez presenten deterioro, como rasgaduras, humedad o suciedad.
- Al momento de recibir las transferencias documentales se deberá revisar el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioros, se registrará en el A-03-F-003 Formato único de inventario documental, antes de firmar el recibido.

En el archivo de gestión se deben tener en cuenta lo siguiente:

- Elaboración de documentos papel blanco de 75 gramos, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser
- Evitar utilizar los siguientes elementos metálicos: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, estos elementos, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura generan con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos, se deben utilizar ganchos de material plástico los cuales son mucho más estables y menos nocivos.
- Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
- Para la conservación de documentos en el archivo de gestión se debe utilizar carpetas en yute y blancas 4 aletas, no se tiene permitido la utilización de A-Z.
- Se deben utilizar cajas X200 para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.
- La organización de los documentos del archivo de gestión debe realizarse de acuerdo con el Instructivo A-03-I-001 Organización y Manipulación de Archivos de Gestión.

Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se debe proceder de la siguiente manera con el acompañamiento de Gestión Documental:

- Evalué la flexibilidad del doblez.
- Proceda con la espátula metálica a identificar el borde del pliegue.
- Desdoble levemente (nunca lo lleve en sentido opuesto al doblez, ya que, si está muy marcado, podría causar una rotura).
- Coloque por el anverso del pliegue un papel filtro, de manera que abra el doblez.
- Se debe verificar que la fricción no esté alterando la apariencia o la estructura del papel.
- Se debe llegar sólo hasta donde el papel lo permita, NO insista.
- Para limpiar las carpetas, deberá utilizarse únicamente una bayetilla o similar seca, efectuando el proceso por la parte exterior de cada carpeta, tomarla del lomo y sacudirla suavemente.
- Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, es decir que se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información, el Grupo de Servicios

Administrativos Gestión Documental apoya este proceso.

## RE-ALMACEMAMIENTO

Se aplica para las unidades de conservación que presentan roturas o deterioro físico:

- Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente
- Mantener la información en las cajas tipo X-200 actuales, ya que protegen los documentos contra contaminantes ambientales
- Realizar mensualmente revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio
- Realizar periódicamente la revisión de las unidades de conservación (carpetas) y realizar el cambio a carpetas blancas 4 aletas afectadas

## PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES

La prevención a emergencia y atención a desastres se pueden evidenciar en A-05-D-002 Plan de Gestión del riesgo y desastres del INM en el cual se estipulan las medidas para la protección de los documentos.

## CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La conservación de los documentos electrónicos se realizará mediante los Backups de acuerdo con lo establecido en el procedimiento E-05-P-002 Backups y restauración de información en equipos de cómputo y servidores.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[ORGANIZACIÓN Y MANIPULACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN](#)

[Préstamo y Consulta de documentos](#)

[Plan de Gestión del Riesgo y Desastres.](#)

[BACKUPS Y RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN EN EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES](#)

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
22/Dic/2020	Versión inicial. Inclusión dentro del SIG del INM.	1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Sandra Milena Sierra Cárdenas <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo de Servicios Administrativos <b>Fecha:</b> 23/Dic/2020	<b>Nombre:</b> Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez <b>Cargo:</b> Secretario General 0037-22 <b>Fecha:</b> 23/Dic/2020	<b>Nombre:</b> Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez <b>Cargo:</b> Secretario General 0037-22 <b>Fecha:</b> 23/Dic/2020

**"Si imprime o descarga este documento se considera una copia no controlada"**

**COPIA NO CONTROLADA**  
**Sandra Milena Sierra Cárdenas**