

SECCIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DOCUMENTAL

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

**Aprobado por:
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
(Acta N° 002 del 26 de Febrero del 2019)**

**Acto Administrativo:
Resolución FAC N° 047 de Enero de 2018 “Por el cual se adopta el
Programa de Gestión Documental (PGD) para la Fuerza Aérea
Colombiana”**

Bogotá D.C.

TABLA DE CONTENIDO

PLAN DE CONSERVACIÓN	
ALVANCE	4
OBJETIVOS.....	4
DISEÑO	5
RESPONSABILIDADES.....	5
PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	6
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTLACIONES FISICAS	6
OBJETIVO	6
ALCANCE	7
PROBLEMÁTICA DETECTADA.....	7
ACTIVIDADES	7
CRONOGRAMA.....	7
RECURSOS.....	8
CONSIDERACIONES GENERALES.....	10
Aspectos	10
Condiciones estructurales o de infraestructura.....	10
Tipos de mantenimiento	11
PROGRAMA DE MONITOREO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL.....	13
OBJETIVOS.....	12
ALCANCE	12
PROBLEMÁTICA DETECTADA.....	13
ACTIVIDADES	13
CRONOGRAMA.....	13
RECURSOS.....	14
CONSIDERACIONES GENERALES.....	15
Condiciones climáticas.....	15
Procesos de limpieza y desinfección de las instalaciones físicas, unidades de almacenamiento y documentación	16
Procesos de saneamiento ambiental (Desinfección, Desinsectación y desratización).....	20
Primeros Auxilios	23
Normalización del papel.....	25
PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN, TRATAMIENTO, MANEJO DOCUMENTAL Y RECURSOS DE INFORMACIÓN ESPECIALES	27
OBJETIVO	25
ALCANCE	26

PROBLEMÁTICA DETECTADA.....	26
ACTIVIDADES	26
CRONOGRAMA.....	26
INDICADORES	27
CONSIDERACIONES GENERALES.....	28
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	35
OBJETIVO	33
ALCANCE	33
PROBLEMÁTICA DETECTADA.....	33
ACTIVIDADES	34
CRONOGRAMA.....	34
RECURSOS.....	34
CONSIDERACIONES GENERALES.....	36
PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A OTROS SOPORTES	41
OBJETIVOS.....	39
ALCANCE	39
PROBLEMÁTICA DETECTADA.....	39
ACTIVIDADES	39
CRONOGRAMA.....	40
RECURSOS.....	40
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, SENCIBILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE CAMBIO.....	43
OBJETIVO	42
ALCANCE	42
PROBLEMÁTICA DETECTADA.....	43
ACTIVIDADES	43
CRONOGRAMA.....	43
RECURSOS.....	43
CONSIDERACIONES GENERALES.....	44

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El presente plan tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y/o gestionados por la Fuerza Aérea Colombiana (FAC), al igual para todos aquellos documentos que fueron transferidos al Archivo Central de la Institución y los archivos centrales de cada Unidad, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información que afecte la memoria institucional.

ALCANCE

El Plan de Conservación Documental esta direccionado a garantizar la conservación de los soportes físicos de la documentación que produce y maneja la Fuerza Aérea Colombiana y sus unidades a nivel nacional.

OBJETIVOS

Objetivo General

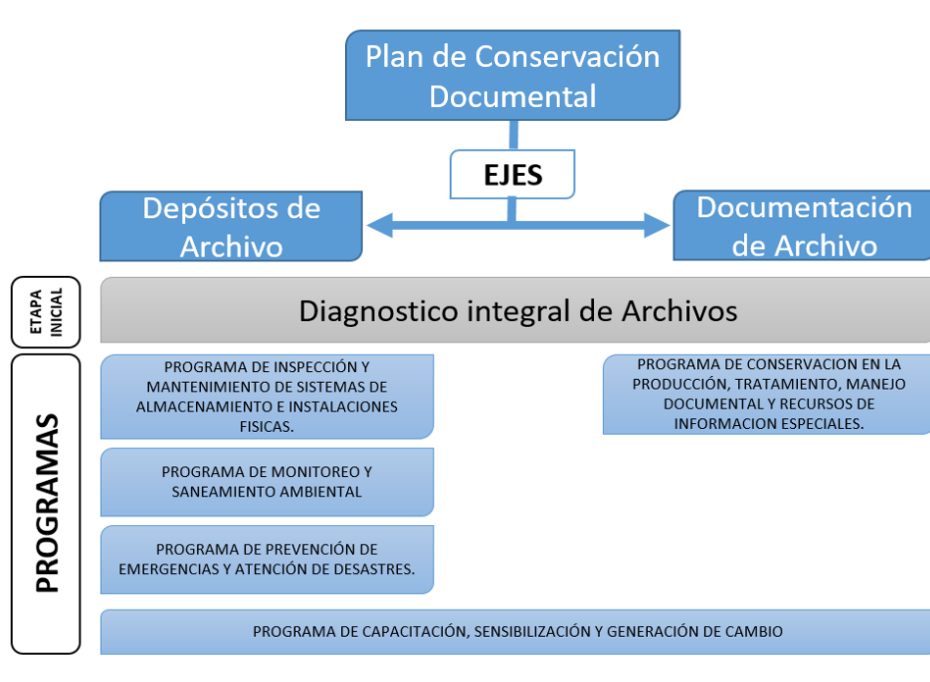
Garantizar la integridad y conservación física de la documentación en todas las etapas del ciclo vital desde el proceso de producción, gestión y disposición final.

Objetivos Específicos

- ✓ Desarrollar soluciones integrales para la conservación de los documentos de la institución desde la etapa de producción hasta su disposición final, sin alterar su integridad física, contenido y originalidad.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de la información y acceso a la misma.

DISEÑO

El Plan de Conservación Documental está enfocado a generar estrategias y procedimientos adecuados para la conservación y preservación de la documentación producida y gestionada por la institución, por esta razón está referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronogramas y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.



RESPONSABILIDADES

Nombre del programa	Objetivo	Responsable
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Generar estrategias de mantenimiento preventivo o correctivo que permitan mitigar el deterioro físico, químico, biológico o antropológico de la documentación a causa de los problemas de infraestructura y la carencia de espacios adecuados para el depósito de los archivos.	Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor FAC y su homologo en cada Unidad Militar Aérea.
Programa de monitoreo y saneamiento ambiental.	Garantizar unas condiciones ambientales óptimas en los espacios de almacenamiento de documentos tanto de archivos de gestión, como centrales de las unidades de la Fuerza Aérea Colombiana.	Subjefatura de Estado Mayor de Estrategia y Planeación y su homologo en cada

Programa de conservación en la producción, tratamiento, manejo documental y recursos de información especiales.	Establecer el tipo mobiliario, las unidades de conservación y almacenamiento necesarias para cada tipo de archivo y documentación, a fin de mejorar el proceso de conservación de la información.	Unidad Militar Aérea. Sección Estratégica Gestión Documental y su homologo en cada Unidad Militar Aérea.
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.	Establecer medidas de seguridad en los espacios de almacenamiento de documentación, a fin de prevenir y contar con mecanismos de respuesta en situaciones de riesgo y emergencia, atención de desastres y perdida eventual de información.	Sección Seguridad y Salud en el Trabajo de cada Unidad Militar Aérea. Sección Estratégica Gestión Documental y su homologo en cada Unidad Militar Aérea.
Programa de seguridad de la información y migración de la información a otros soportes.	Buscar herramientas que permitan conservar con seguridad el acervo documental de la institución tanto en formato físico como digital, no solo en caso de catástrofe natural sino en caso de robo o pérdida.	Jefatura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Sección Estratégica Gestión Documental.
Programa de capacitación, sensibilización y generación de cambio.	Generar conciencia en los funcionarios militares y civiles de la responsabilidad que conlleva la producción y manejo de la información y la importancia de la conservación y preservación de los archivos.	Sección Estratégica Gestión Documental. Sección de Gestión Documental de cada Unidad Militar Aérea.

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas se basa en la evaluación y revisión constante de las instalaciones destinadas por la Fuerza, para el almacenamiento del acervo documental, que se encuentre en un terreno que soporte el peso y crecimiento en cuanto a volumen de la documentación y que sea una zona libre de humedad; que la estructura de los pisos, paredes y techos sea en materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión y el mobiliario cumpla con la condición de conservar la estructura de las unidades de almacenamiento.

OBJETIVO

Generar estrategias de mantenimiento preventivo o correctivo que permitan mitigar el deterioro físico, químico, biológico o antropológico de la documentación a causa de los problemas de infraestructura y la carencia de espacios adecuados para el depósito de los archivos.

	estructurales de piso, techo o paredes y demás condiciones ambientales que alteren las instalaciones, para así minimizar los riesgos.								
2	Revisión e implementación de los instrumentos tecnológicos destinados a las áreas de depósito como lo son los instrumentos de medición de condiciones ambientales, aire acondicionado y deshumidificador.	X	X	X	X	X	X	X	X



RECURSOS

Recursos Económicos

El Comando de la Fuerza Aérea Colombiana y cada una de sus Unidades Militares Aéreas, debe asignar presupuesto necesario en su Plan Anual de Adquisiciones para el cumplimiento del presente programa y sus respectivas actividades.

Recurso Técnico

Para el desarrollo de las actividades propuestas en el programa se requiere de los siguientes instrumentos técnicos:

Instrumento	Imagen de referencia
Data Logger.	 <p>Fuente: M&M Instrumentos Técnicos.</p>
Termohigrometro.	 <p>Fuente: Disglobal Representaciones Ltda.</p>

Instrumento	Imagen de referencia
<p data-bbox="464 415 753 445">Deshumidificadores.</p>	 <p data-bbox="846 527 1192 556">Fuente: Oster Colombia.</p>
<p data-bbox="459 600 760 630">Equipos de cómputo.</p>	
<p data-bbox="407 770 808 873">Aire acondicionado (De ser requerido por la temperatura ambiental).</p>	 <p data-bbox="841 915 1094 945">Fuente: Multiaires</p>
<p data-bbox="448 989 773 1018">Sistema de ventilación.</p>	 <p data-bbox="841 1125 1094 1155">Fuente: Multiaires</p>

CONSIDERACIONES GENERALES

Aspectos

En los archivos y sitios destinados para la custodia o almacenamiento del acervo documental de la Fuerza Aérea Colombiana es importante tener en cuenta los siguientes aspectos con respecto a la infraestructura:

- ✓ **Distribución del espacio:** Se debe ubicar un espacio dentro de la unidad que sea un terreno estable y en lo posible libre de humedad, debe tener una ubicación segura en caso de emergencia (Robo, catástrofe natural u hostilidad).
- ✓ **Distribución del espacio funcional:** Dentro del espacio establecido se debe dar una distribución que permita cumplir con el objetivo de conservar y preservar la documentación, se debe acondicionar con el mobiliario adecuado para las unidades de almacenamiento y aprovechar al máximo el espacio disponible; además se debe generar una separación entre el espacio de custodia o almacenamiento y el espacio de trabajo técnico (Recepción, organización o consulta de la documentación).
- ✓ **Condiciones ambientales:** Al contar con instalaciones a nivel nacional es importante revisar las condiciones ambientales de cada zona y definir los tiempos de mantenimiento a las instalaciones y al mobiliario de cada archivo, a fin de prevenir o corregir los daños causados sobre las plantas físicas y mantener en óptimas condiciones los electrodomésticos que permitan mantener condiciones ambientales estables con el objetivo de conservar en las mejores condiciones la documentación.
- ✓ **Instalaciones hidráulicas:** Es importante realizar el mantenimiento constante y velar por que todas las instalaciones encargadas del suministro de agua potable y descargue de residuos se encuentren en óptimas condiciones a fin de minimizar riesgos.

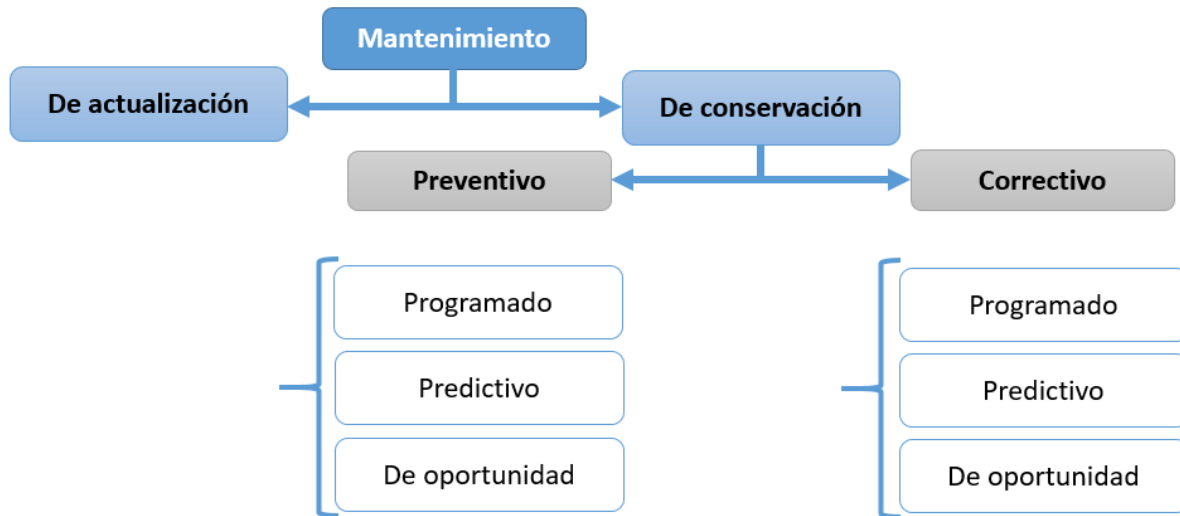
Condiciones estructurales o de infraestructura

En cuanto a la determinación de los espacios de almacenamiento y las áreas locativas para los depósitos de archivo, se recomienda que sean ubicadas preferiblemente en la planta baja de las edificaciones (Primeros pisos) con el fin de garantizar la estabilidad estructural de las construcciones y minimizar los riesgos de daños estructurales por condiciones de peso o fluctuaciones del mismo.

En cuanto al mobiliario dedicado para la custodia de la documentación, todo se debe ajustar a la normatividad del AGN, que sean elaborados en láminas metálicas solidas resistentes con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente, la estantería debe tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja debe soportar un peso de 100 kilos por cada metro lineal.

Tipos de mantenimiento

Toda infraestructura destinada para cualquier actividad de depósito, técnica, operativa o profesional debe tener un mantenimiento constante con el propósito de evitar afectaciones mayores que alteren las actividades realizadas en estos espacios, existen dos tipos de mantenimiento uno preventivo y otro correctivo, dependiendo de los tiempos de ejecución y de las condiciones.



➤ **Mantenimiento preventivo:**

El mantenimiento preventivo es el mantenimiento que debe ser realizado previamente a que se presenten las afectaciones, con el propósito de evitar futuras averías que afecten el uso de los espacios o la realización de las actividades en estos.

El mantenimiento preventivo debe ser realizado y programado cada seis meses, con el fin de minimizar cualquier riesgo de deterioro de la planta física y los equipos.

➤ **Mantenimiento correctivo:**

El mantenimiento correctivo constituye todas las acciones que se deben realizar con el propósito de corregir cualquier defecto observado tanto en la infraestructura, el mobiliario y cualquier dispositivo o máquina utilizado con el propósito de corregirlo o repararlo.

El mantenimiento correctivo no tiene una programación previa, debe ser realizado cada vez que sea requerido por la infraestructura, el mobiliario o cualquier equipo.

Para el desarrollo de los mantenimientos se debe aplicar y diligenciar el siguiente formato:

- **Formato de Inspección de Mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas** (DE-AYUGE-FR-032).
- **Instructivo de diligenciamiento del formato de inspección de mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas** (DE-AYUGE-INS-009).

El programa de monitoreo y saneamiento ambiental se basa en el control y establecimiento de condiciones ambientales aptas para la conservación y preservación de la documentación y condiciones de salubridad aptas para el desarrollo de las actividades y funciones del personal que se desempeña en los depósitos de archivo con el fin de mitigar los riesgos de enfermedades.

Dentro de los aspectos a evaluar se encuentran todos los elementos de tipo medio-ambiental como la temperatura, la humedad relativa, la luz, los elementos contaminantes atmosféricos y el 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 diversas formas y pueden condensarse en: deterioro y desgaste de la documentación, oxidación y acumulación de suciedad. Con la manifestación de las condiciones ambientales, aparece los agentes biológicos o microorganismos, aparición de insectos y roedores, los cuales degradan los soportes, ocasionando roturas, manchas y debilitamiento.

OBJETIVOS

Objetivo General

Garantizar unas condiciones ambientales óptimas en los espacios de almacenamiento de documentos tanto de archivos de gestión, como centrales de las unidades de la Fuerza Aérea Colombiana.

Objetivos Específicos

- ✓ Realizar la medición y seguimiento de las condiciones ambientales (la temperatura, la humedad relativa, la luz y los contaminantes atmosféricos) en los espacios de almacenamiento y consulta documental.
- ✓ Implementar estrategias de control medio-ambiental (Limpieza) y control de plagas a fin de evitar el deterioro y desgaste de la documentación, oxidación y acumulación de suciedad.

ALCANCE

Todos los espacios destinados por la Fuerza Aérea Colombiana como depósitos de archivo, las áreas en las que se produzca documentación, se almacene o conserve y se destine para consulta o actividades técnicas de los documentos.

PROBLEMÁTICA DETECTADA

- ✓ Carencia de instrumentos que permitan el control y medición de las condiciones ambientales.
- ✓ Falta de control en los procesos de limpieza, desinfección, fumigación y desratización.
- ✓ Presencia de biodeterioro en documentación y falta de control del mismo, por lo cual hay riesgo de propagación.
- ✓ Presencia de plagas de insectos y animales mayores en los depósitos de archivo, lo cual muestra un deterioro evidente en la documentación.

ACTIVIDADES

1. Limpieza y desinfección de los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación, el mobiliario y las unidades de almacenamiento y documentación.
2. Establecimiento de jornadas de fumigación y concientización de buenas prácticas frente a la disposición de los residuos.
3. Establecimiento de jornadas de desratización.
4. Limpieza y diagnóstico de la documentación para identificar cualquier biodeterioro.
5. Control y seguimiento de las condiciones ambientales (la temperatura, la humedad relativa y la luz).

CRONOGRAMA

Ítem	ACTIVIDAD	2019 – 2020 – 2021 – 2022 - 2023											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Limpieza y desinfección de los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación, el mobiliario y las unidades de almacenamiento y documentación.												
1.1	La limpieza de todos los espacios donde se ubican todos los archivos (gestión, central e histórico) y su mobiliario (escritorios y pisos de puestos de trabajo, muros, ventanas, estantería, rodante y/o fija).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2	La limpieza de los espacios donde se ubican todos los archivos de gestión, el mobiliario del archivo y las unidades de almacenamiento documental.	X			X			X			X		
1.3	La limpieza de los espacios donde se ubican los archivos centrales e históricos, el mobiliario del archivo y las unidades de almacenamiento.		X						X				
2	Establecimiento de jornadas de fumigación y concientización de buenas prácticas frente a la disposición de los residuos.		X						X				
3	Limpieza y diagnóstico de la documentación para identificar cualquier biodeterioro.		X						X				

Instrumento	Imagen de referencia
Medidor de UV.	 <p data-bbox="948 478 1138 510">Fuente: Propia</p>
Deshumidificadores.	 <p data-bbox="883 785 1203 816">Fuente: Oster Colombia.</p>
Aspiradora con filtro de agua.	 <p data-bbox="935 1129 1149 1161">Fuente: Karcher.</p>

CONSIDERACIONES GENERALES

Condiciones climáticas

Para la adecuada conservación de la documentación y de otros formatos que soportan la información de la Fuerza Aérea Colombiana, se debe tener en cuenta unas condiciones climáticas pertinentes que permitan conservar la integridad del papel en su composición física y química, evitando situaciones que la alteren.

A continuación, se presentan las temperaturas y humedad relativa necesarias para mantener cada uno de los formatos:

Formato	Temperatura	Humedad Relativa HR
Papel	Entre 15 °C a 20 °C. Con una fluctuación diaria de 4°C.	Entre 45% a 60%. Con una fluctuación diaria de 5%.
Fotografías	Entre 15 °C a 20 °C. Con una fluctuación diaria de 4°C.	Entre 40% a 50%. Con una fluctuación diaria de 5%.
Medios magnéticos	Entre 10 °C a 14 °C. Con una fluctuación diaria de 4°C.	Entre 40% a 50%. Con una fluctuación diaria de 5%.

Discos Ópticos	Entre 16 °C a 20 °C. Con una fluctuación diaria de 4°C.	Entre 35% a 45%. Con una fluctuación diaria de 5%.
----------------	--	---

Procesos de limpieza y desinfección de las instalaciones físicas, unidades de almacenamiento y documentación

La conservación y preservación de la documentación depende en gran parte al establecimiento de procesos de limpieza y desinfección adecuados para las áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento, así como a la periodicidad con la cual se requiere la realización de estas actividades y la utilización de implementos de aseo pertinentes para cada unidad.

Equipos e insumos para el proceso de limpieza

Para los procesos de limpieza tanto de los espacios de almacenamiento, del mobiliario, de las unidades de almacenamiento y de los documentos, se deben buscar equipos e insumos que permitan garantizar la conservación y preservación del acervo documental, por esta razón se recomienda el uso de los siguientes:

- ✓ Bayetillas o trapos de color blanco.
- ✓ Alcohol antiséptico.
- ✓ Alcohol etílico al 70%
- ✓ Aspersores o atomizadores.
- ✓ Jabón y gel antibacterial para el lavado de manos y cara al finalizar la actividad.
- ✓ Toallas desechables.
- ✓ Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua y cepillo redondo de cerdas largas y suaves.
- ✓ Brochas de cerdas suaves.

Implementos de seguridad industrial

Los funcionarios dispuestos para estas actividades de limpieza y en general para todos los que se encuentren trabajando con archivo, debe cumplir con el uso de elementos de seguridad industrial básicos u otros dependiendo de la actividad a realizar y de las condiciones en las que se encuentre el depósito o material a intervenir, además es importante tener unas normas básicas de auto cuidado.

Dotación:

- ✓ Overol o bata (Debe cubrir las partes expuestas, tener botones en la parte frontal y ajustarse en los puños)
- ✓ Guantes desechables (Latex o nitrilo)
- ✓ Cofias
- ✓ Mascaras desechables o tapabocas
- ✓ Gafas protectoras plásticas transparentes
- ✓ Jabón antibacterial
- ✓ Gel antibacterial

Medidas de autocuidado

- ✓ Es de carácter obligatorio el uso de los implementos de seguridad industrial y su posterior desecho finalizadas las actividades.
- ✓ Es vital el previo diagnóstico del entorno y del material a intervenir para tomar las medidas respectivas o extremarlas en caso tal de que se encuentre contaminación por microorganismos.
- ✓ Es indispensable contar con implementos de aseo personal como lo son jabón y gel antibacterial para que el personal realice un adecuado lavado y desinfección de manos al finalizar cada jornada o cambiar de actividad, con el fin de minimizar cualquier riesgo de enfermedad.

Limpieza de instalaciones físicas y mobiliario

En las instalaciones o espacios destinados por la Fuerza Aérea Colombiana en cada una de sus unidades con el propósito de almacenar documentación, es importante tener una adecuada limpieza de las instalaciones y mobiliario, puesto que la carencia de esta o su inadecuada aplicación puede tener consecuencias tanto físicas como químicas sobre los documentos y por ende pérdidas irreparables, cuando se presentan acumulaciones de partículas sólidas (Polvo o suciedad) y se adiciona condiciones ambientales inadecuadas se facilita la aparición de plagas o microorganismos que tienden a afectar la composición del papel.

Procedimiento para la limpieza y desinfección de instalaciones físicas

El proceso de limpieza y desinfección de las instalaciones físicas, es indispensable no solo para salvaguardar la documentación en las mejores condiciones sino para dar buenas condiciones de salubridad al personal que desempeña sus funciones en estos espacios y que requiere acceder a la consulta de la documentación, se recomiendan las siguientes actividades:

1. Es importante liberar los espacios y rincones de residuos sólidos (Polvo y suciedad) por medio de una aspiradora con filtro de agua o trapero ligeramente humedecido.
2. Hay que retirar los residuos sólidos (Polvo o suciedad) del mobiliario (Escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás) con una bayetilla preferiblemente blanca humedecida en una solución compuesta por 30% alcohol industrial y 70% agua limpia.
3. El piso debe ser desinfectado con un compuesto de baja toxicidad o con una solución de agua e hipoclorito de sodio, lo cual depende del tipo de piso y deberá dejarse ventilar el espacio controlando el ingreso de partículas sólidas.

Notas:

- Todos los implementos utilizados en las jornadas de limpieza como lo son traperos, bayetillas o trapos, deberán ser lavados y desinfectados al finalizar cada jornada.
- Los procesos de limpieza de las instalaciones deberán ir acompañados de los programas de saneamiento ambiental (Desinsectación, desratización y desinfección).

Limpieza de Unidades de almacenamiento

Posterior a la limpieza de las instalaciones físicas y con una menor periodicidad, pero no menor importancia se debe realizar la limpieza de las unidades de almacenamiento, para este proceso se debe disponer de superficies de trabajo amplias que permitan la manipulación de la documentación o soportes de acuerdo a su formato de producción, la estantería donde se encuentre ubicada o el mobiliario de apoyo que pueda ser empeñado durante el proceso de limpieza y los equipos de limpieza requeridos para su ejecución, tales como lo son:

- ✓ Espacio: El espacio utilizado para el proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento debe ser amplio y permitir una constante ventilación, a fin de que se permita la renovación constante del aire.
- ✓ Superficies planas (Mesas o mesones, de acuerdo a las necesidades): Se debe utilizar mesas o mesones forradas en formica o de metal lisas, deben ser ubicadas de forma tal que no obstaculicen el ingreso y salida del personal y todos los días se deben limpiar al finalizar las jornadas con una solución de agua y alcohol etílico.
- ✓ Aspiradora semindustrial con filtro de agua: La cual permite tener un proceso de limpieza y desinfección cumpliendo con el requisito de que esta sea realizada en seco, que purifica el aire y tiende a mejorar las condiciones medioambientales que inciden en la salud de los funcionarios.

Procedimiento para la limpieza de las unidades de almacenamiento

El proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento, es indispensable no solo para salvaguardar la documentación en las mejores condiciones sino para conservar la estructura de estas y garantizar buenas condiciones de salubridad al personal que debe acceder en calidad de consulta, apoyo técnico o producción a la documentación, se recomiendan las siguientes actividades:

1. Para iniciar el proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento se debe retirar el total de las cajas que abarquen cada bandeja y disponerlas sobre la superficie plana o mesa, con el propósito de también facilitar la limpieza de la estantería.
2. Luego de disponer del espacio adecuado, se debe realizar la limpieza de las superficies de las unidades dispuestas como lo son, cajas, tapas de encuadernación, carpetas entre otras sin acceder al interior del expediente.
3. Para las cajas se dispone el uso de la aspiradora de filtro de agua, la cual debe contar con una solución de aproximadamente 80% agua limpia y 20% alcohol etílico y un cepillo redondo de cerdas largas y suaves. En ningún caso se debe aplicar producto directamente a la unidad o usar una bayetilla o trapo húmedo.
4. Para la limpieza de las carpetas o tapas de encuadernación se requiere de una bayetilla o trapo totalmente seco.
5. La unidad debe limpiarse por todas sus caras, girando sobre si misma sin ser levantada de la superficie.

Nota:

- Es importante que todos los procesos de limpieza que se realice a las unidades de almacenamiento sea con la aspiradora de filtro de agua o con una bayetilla o trapo totalmente seco.
- Es importante que la estantería tenga ventilación posteriormente de ser limpiada, para evitar cualquier riesgo de humedad sobre el mobiliario.

Limpieza de Documentación

Luego de realizar la limpieza de las instalaciones y mobiliario, en conjunto con la limpieza de las unidades de almacenamiento, se debe realizar la limpieza de la documentación buscando siempre conservar en su totalidad la integridad de cada documento, dicho proceso ayuda a disminuir la acumulación de partículas sólidas que con malas condiciones ambientales puede alterar la composición no solo física sino química del papel.

Procedimiento para la limpieza de la documentación

El proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento, es indispensable no solo para salvaguardar la documentación en las mejores condiciones sino para garantizar buenas condiciones de salubridad al personal que debe acceder en calidad de consulta, apoyo técnico o producción a la documentación, se recomiendan las siguientes actividades:

1. Para iniciar el proceso de limpieza de los documentos, debe tomarse en orden por unidad de almacenamiento que previamente debe ser limpiada, se debe retirar todos los expedientes de la unidad y ubicarlos conservando el orden en la superficie destinada para la ejecución de la actividad.
2. Luego de disponer del espacio adecuado, se debe realizar la limpieza de la superficie de cada folio o grupo de folios dependiendo de la acumulación de polvo, con una brocha de cerdas suaves iniciando del centro hacia afuera para así eliminar los residuos sólidos.

Nota:

- El proceso de limpieza de los documentos no puede incluir el uso de sustancias líquidas que puedan alterar la composición física o química del papel.
- La limpieza de la documentación debe ser realizada con precaución para conservar la integridad del documento, teniendo presente que en los archivos se cuenta con documentación que ha sido conservada por varios años o ha sufrido efectos ambientales o alteraciones químicas.
- Durante la ejecución del proceso, se debe realizar un diagnóstico de las condiciones de la documentación con el propósito de identificar cualquier tipo de contaminación, el material que se clasifique como contaminado deberá ser separado para evitar la propagación, cubriéndolo con papel kraft o periódico blanco, para aplicar el proceso de descontaminación.

Periodicidad del proceso de limpieza

La limpieza deberá hacerse periódicamente en todos los archivos de gestión, centrales e históricos de la Fuerza Aérea Colombiana:

- La limpieza de los espacios donde se ubican todos los archivos (Gestión, centrales e históricos) y su mobiliario (escritorios y pisos de puestos de trabajo, muros, ventanas, estantería rodante y/o fija): Debe ser realizada todos los días no por personal directamente involucrado en la gestión de archivo, pero se debe llegar a un consenso con la empresa prestadora del servicio para su adecuado procedimiento.
- La limpieza de los espacios donde se ubican todos los archivos de gestión, el mobiliario del archivo y las unidades de almacenamiento documental: Debe ser realizada una (1) vez cada tres meses.
- La limpieza de espacios donde se ubican los archivos Centrales e Históricos, el mobiliario del archivo y las unidades de almacenamiento documental: Debe ser realizada dos (2) veces al año.

Para el desarrollo de los procesos de Limpieza y Desinfección se debe aplicar y diligenciar el siguiente formato:

- **Formato de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Archivo** (DE-AYUGE-FR-023).
- **Instructivo Formato de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Archivo** (DE-AYUGE-INS-011).

Procesos de saneamiento ambiental (Desinfección, Desinsectación y desratización)

El saneamiento ambiental hace referencia a las acciones, técnicas y procesos requeridos por un espacio para cumplir con las normas de salubridad ambiental. Este proceso se basa en el manejo de los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro del acervo documental, tras la aparición de hongos o bacterias por contacto con insectos, roedores u otras plagas.

Es determinante establecer dos tipos de procesos en el saneamiento ambiental de las unidades de la Fuerza Aérea Colombiana, los procesos preventivos que deben ser las acciones a realizar en tiempos establecidos, tal y como lo indica su nombre a modo de prevención y otros procesos correctivos, encaminados a corregir o solucionar problemas o situaciones que se presenten por fuera de los tiempos establecidos. Ambos procesos deben ser ejecutados por personal capacitado y deben cumplir con todos los procedimientos de seguridad industrial.

Procesos de saneamiento preventivos

Durante el proceso de limpieza de las áreas de archivo, de las unidades de almacenamiento y de los documentos, se debe realizar un diagnóstico para identificar cualquier documento que se encuentre con biodeterioro, y revisar qué tipo de microorganismo ocasiono o está ocasionando la alteración y el nivel de afectación del mismo, esto con el fin de establecer qué tipo de saneamiento, productos y métodos de tratamiento deben realizarse antes de aumentar la proliferación y afectación, y ante todo garantizar la integridad de la documentación y la salud del personal civil y militar que tenga contacto.

Procesos de saneamiento correctivos

En la ejecución de las actividades diarias, procesos de consulta o revisión de la documentación, se podría apreciar cualquier cambio físico o químico en la documentación, fractura del documento o cambio en su color, esto debe promover un diagnóstico mínimo de la unidad de almacenamiento o documentos que tuvieron contacto con este. Luego de realizado el diagnóstico tal y como se da en el proceso preventivo, se debe separar este documento envolviéndolo en papel kraft a fin de minimizar el riesgo de proliferación y se debe revisar qué tipo de microorganismo ocasiono o está ocasionando la alteración y el nivel de afectación del mismo, esto con el fin de establecer qué tipo de saneamiento, productos y métodos de tratamiento deben realizarse antes de aumentar la proliferación y afectación.

Para cualquier proceso se deben hacer cerramientos con plásticos transparentes de los espacios que serán saneados, previa ejecución de la actividad. Igualmente se deben retirar una vez transcurridas las 24 horas de aplicación del producto.

Proceso de Desinfección

El proceso de desinfección se realiza con el fin de reducir la carga de microbios y ácaros presentes en el aire y aumentar el procedimiento de limpieza realizado en las instalaciones físicas y mobiliario, tanto en los depósitos de archivo como en las áreas técnicas cercanas, razón por la cual este proceso será realizado posterior a la limpieza completa.

La aplicación de este procedimiento se da por medio de nebulizadores que cuenten con una capacidad de 50 micras por gota, con una solución cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con úrea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm o con alcohol antiséptico al 70%.

Este proceso es realizado en los depósitos de archivo sin realizar el retiro de la documentación, con los equipos adecuados, por personal capacitado y con los implementos de seguridad industrial adecuados.

Proceso de Desinsectación

El proceso de desinsectación comprende la adopción de medidas que permitan el control y eliminación de invertebrados tanto voladores (Moscas y mosquitos), rastreros (Cucarachas, ciempiés y arañas) y taladores (Gorgojos y termitas).

Es importante prevenir las infestaciones, puesto que esto disminuirá los efectos en la documentación y en las personas que laboran en los espacios, algunos aspectos para tener en cuenta:

- Evitar los residuos de alimentos en las áreas de trabajo.
- Evitar las acumulaciones de agua estancada, tener un buen manejo de los residuos.
- Mejorar el manejo de residuos sólidos y buscar áreas para su depósito alejadas de los espacios de almacenamiento de archivo y áreas de trabajo técnico.
- Ubicar el mobiliario y equipos alejados de la pared a fin de evitar la acumulación de polvo y suciedad.

Este proceso se realiza por medio de fumigación por aspersión y solo podrá ser llevado a cabo luego de retirar todo el material documental del espacio, o de no ser posible el traslado de la documentación deberá ser realizado parcialmente por los bordes de los pisos, por los techos y paredes evitando el contacto con el

material documental y sus unidades de almacenamiento. El producto y la dosis deberá cumplir con lo establecido por la secretaria de salud, por lo general se utilizan productos elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno u otros componentes que pueden tener consecuencias sobre la salud y al ser aplicados directamente sobre la documentación tienden a concentrarse por mucho tiempo y en los procesos de consulta pueden ser absorbidos por la piel, por esta razón no se recomienda el uso sobre la documentación.

Proceso de Desratización

El proceso de desratización busca erradicar la presencia de roedores y animales mayores como palomas, este proceso debe ser realizado en interiores y exteriores de las áreas de depósito, debe contratarse una empresa especializada en estos procesos y revisar que los componentes utilizados en la actividad sean de baja toxicidad, no afecten la salud del personal y estén certificados por la secretaria de salud. Se debe implementar un agente rodenticida eficaz, que sea fácil de aplicar y no emita olores ni permita la descomposición de los animales que lo consuman.

Recomendaciones para los procesos de fumigación y desratización

Durante los tiempos de aplicación de los procesos de fumigación y desratización es indispensable cubrir los elementos de oficina como equipos y mobiliario con papel kraft, además hay que tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Guardar en cajones o muebles los objetos que puedan ser impregnados con el producto como los objetos personales e implementos de oficina, es importante retirar de estos espacios utensilios para el consumo de alimentos y bebidas.
- Se debe proteger con papel kraft todos los equipos de cómputo para evitar cualquier alteración en la salud del personal.
- Se debe proteger toda la documentación que se encuentre en el depósito o área de trabajo técnico.
- Debe estar desconectados todos los equipos electrónicos.
- Posterior al proceso se debe dejar ventilar las áreas, no se debe consumir alimentos y se debe realizar una limpieza del mobiliario y los equipos.

Nota: La ejecución de los procesos de fumigación (desinsectación – desratización) debe darse por parte de personal especializado y bajo el cumplimiento de todos los protocolos de seguridad industrial con los equipos adecuados, además se debe prever las 24 horas de acción del producto y 6 horas adicionales para la ventilación del espacio, previo ingreso del personal civil y militar a las instalaciones.

Para el desarrollo de los procesos de Saneamiento Ambiental (Desinsectación y desratización) se deben aplicar y diligenciar los siguientes formatos:

- **Formato de Control de Plagas y Roedores (DE-AYUGE-FR-026).**
- **Instructivo Formato de Control de Plagas y Roedores (DE-AYUGE-INS-010).**
- **Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales (DE-AYUGE-FR-025).**
- **Instructivo Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales (DE-AYUGE-INS-012).**

Primeros Auxilios

El objetivo de los primeros auxilios es implementar estrategias que permitan la intervención a nivel básico de primeros auxilios sobre la documentación, estas acciones van encaminadas a la detención temprana del deterioro físico – mecánico dado por distintos factores (Ambientales y antrópicos), en todas sus fases del ciclo vital y de acuerdo al tiempo de retención definido en las TRD de la institución.

El proceso de intervención debe ser realizado bajo la supervisión y coordinación de un Conservador Restaurador, que será el encargado de generar las pautas y procedimientos a seguir dependiendo del nivel de afectación de la documentación.

Recomendaciones para la ejecución de los primeros auxilios

- **Productos para intervenciones menores en documentos**

Las intervenciones menores en documentos van encaminadas a tomar medidas que disminuyan el riesgo de pérdida de información o aumento del deterioro físico, se realiza a documentos que presenten rasgaduras, corte, roturas, fragmentos o que estén impresos en formatos pequeños (Inferiores a media carta), para este proceso de intervención se debe evitar el uso de cintas adhesivas o cualquier producto adhesivo comercial (de uso común) para unir rasgaduras y fragmentos en soporte (papel) que no sea indicado por un profesional conservador restaurador.

Se recomienda el uso de productos de conservación recomendados para la intervención de estos deterioros, como los siguientes:

- ✓ Cinta autoadhesiva Filmoplast P90: Debe utilizarse esta cinta de color blanco, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio para hacer puentes de unión en papeles opacos como lo es el bond, acuarela, trazo, entre otros.
- ✓ Cinta autoadhesiva Filmoplast P: Debe utilizarse esta cinta de color transparente, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio para hacer los puentes de unión en papeles transparentes y papel copia.

- **Uso de adhesivos y cintas adhesivas**

En las dependencias encargadas de producir y/o gestionar la documentación y en los depósitos asignados como archivos de gestión o centrales, se deberá suspender y evitar el uso de cintas adhesivas comerciales para la realización de reparaciones, así como la adhesión de documentos con elementos como colbon u otros adhesivos líquidos de uso comercial, debido a la humedad del proceso que puede causar deformaciones en el soporte y pérdida de la información parcial o total en cualquier proceso de retiro.

Por esta razón es indispensable informar al personal que el proceso de adhesión de un soporte a un documento ya sea por deterioro o incluso pérdida de la información, debe ser realizado con cintas que se compongan de adhesivos de naturaleza neutra como las ya indicadas.

- **Eliminación de intervenciones anteriores**

Cuando se encuentren documentos que cuenten con procesos de intervenciones anteriores con cintas adhesivas que se han desprendido en más de un 50% y han cambiado notablemente su apariencia física tornándose amarillas y con apariencia del adhesivo cristalizado perdiendo efectividad, se sugiere el retiro con precaución y con los instrumentos adecuados para evitar cualquier pérdida de información.

Las rasgadas o cortes que se evidencien después de este proceso de retiro, deben ser corregidas con la cinta adhesiva de naturaleza neutra ya mencionada. Durante el proceso de organización de los expedientes o cambio de unidades de almacenamiento se debe revisar ambas caras de cada folio, para así verificar que no existan grumos de adhesivos, de cintas u otros materiales que puedan deformar o alterar la composición del documento.

- **Uso y eliminación de ganchos y material metálico**

En los procesos de archivo debe evitarse el uso de ganchos y de material metálico, puesto que estos causan un deterioro físico y químico en el documento, por el óxido que producen y las roturas o rasgadas que se causan en el momento del retiro.

Por esta razón se recomienda que en el momento de ser necesario unir documentos con ganchos de material metálico, el funcionario debe hacer una pestaña en papel de preferencia reciclado, el cual debe ir ubicado en la esquina izquierda superior del documento, permitiendo así que se aislé el contacto directo del documento con el gancho de grapa.

Para el retiro de los ganchos de grapadora, se establecen las siguientes recomendaciones:

- ✓ En la medida de lo posible, no utilizar los sacaganchos, ya que el uso de estos la mayoría de veces causa un deterioro mayor.
- ✓ Se debe levantar las puntas del gancho por la parte posterior del documento, ubicándolas en un ángulo recto.
- ✓ Por la parte anterior del documento, se toma el gancho y se jala suavemente hacia afuera.

- **Uso y conservación del papel térmico**

El papel térmico que es utilizado para la producción de algunos tipos documentales, como lo son tirillas de facturas y documentos enviados por fax, fabricados en un papel especial que está cubierto con una capa conformada por una sustancia química que cambia de color al contacto con calor.

El papel térmico por su composición es inestable, por esta razón tiende a presentar un deterioro rápido al interactuar con los factores ambientales (Temperatura, Humedad relativa, luz, entre otros) y agentes externos (aceites, grasas, tintas, entre otros) estos propician un desgaste y causan la pérdida de información.

Si es necesario asegurar la información contenida en estos soportes, de acuerdo a su valor probatorio, deberá accederse al copiado y en los casos que se estime necesario, deberá conservarse el documento original como soporte. Esta acción debe ser realizada responsablemente no solo por los insumos necesarios, sino por el tiempo de retención que estipule la TRD.

Normalización del papel

Es importante la conservación integral de los expedientes, sin importar su formato o tamaño, por esta razón se busca a través de la normalización del tamaño del papel, conservar entre los anexos o expedientes, completo todos los documentos sin importar su tamaño.

Es vital para la Fuerza Aérea Colombiana identificar los documentos que se encuentre en tamaños inferiores a la media carta, como los soportes identificados en CACOM 7, que cuentan con un tamaño inferior al estipulado y por ende deben pasar por el proceso de normalización.

La normalización es el aprovechamiento del papel al máximo de modo que sea desperdiciado lo mínimo posible en el proceso de producción documental, por esta razón se encuentran soportes en formatos inferiores que requieren en el proceso de ser archivados, pasar por un proceso de normalización para integrar un expediente.

Procedimiento para la normalización del papel

Para llevar a cabo el proceso de normalización del tamaño del papel, es indispensable identificar el volumen de documentación que se encuentra en estas condiciones y realizar las siguientes actividades:

1. Revisar si la documentación conserva algún número de identificación consecutivo, para establecer un orden o seguimiento a los documentos.
2. Revisar el tamaño del documento y cuántos de estos se podría ubicar en una hoja tamaño oficio. (Esto con el fin de maximizar el uso del papel y evitar cualquier cruce o pérdida de información).
3. Utilizar adhesivo líquido tipo colbon, en las esquinas en cantidades mínimas, con el fin de minimizar cualquier daño al documento y deterioro posterior. (Se aplica en las esquinas con el propósito de generar la menor afectación en caso de solicitarse un reproceso; para documentos con información en ambas caras como comprobantes de pago y demás se recomienda la aplicación del pegamento únicamente en las esquinas izquierdas del documento).

Nota: Se recomienda el uso de papel reciclable para el proceso de normalización, con el propósito de minimizar el daño ambiental.

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN, TRATAMIENTO, MANEJO DOCUMENTAL Y RECURSOS DE INFORMACIÓN ESPECIALES.

El programa de conservación en la producción, tratamiento, manejo documental y recursos de información especiales, está enfocado en garantizar la adecuada conservación de la información producida o recibida por la institución a través del uso e implementación de unidades de almacenamiento y conservación adecuadas acorde con el formato, el volumen y uso de la documentación.

OBJETIVO

Objetivo General

Establecer el tipo de mobiliario, las unidades de conservación y almacenamiento necesarias para cada tipo de archivo y documentación, a fin de mejorar el proceso de conservación de la información.

Objetivos Específicos

- Estandarizar las unidades de almacenamiento dispuestas por la Fuerza Aérea Colombiana de los documentos de archivo en todas las unidades a nivel nacional, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas y normatividad dispuesta por el AGN.
- Establecer las pautas de almacenamiento de los documentos y transferencias teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las TRD.
- Establecer el uso de unidades de almacenamiento adecuadas para grandes formatos (Planos o mapas) y otros formatos (Cd's, Videos o fotos entre otros).
- Garantizar el uso adecuado de las unidades de almacenamiento y la protección de su estructura, o su cambio para la implementación de jornadas de almacenamiento.

ALCANCE

Todos los espacios destinados por la Fuerza Aérea Colombiana como depósitos de archivo, las áreas en las que se produzca documentación, se almacene o conserve y se destine para consulta o actividades técnicas de los documentos.

PROBLEMÁTICA DETECTADA

- Implementación de mobiliario inadecuado para la conservación y preservación de las unidades de almacenamiento.
- Uso inadecuado de las unidades de almacenamiento, las cajas armadas de forma inadecuada lo cual altera la estructura, las carpetas mal armadas o con elementos que no corresponden y otros formatos o grandes formatos en unidades de almacenamiento incorrectas.
- Uso de unidades de almacenamiento obsoletas o no aprobadas por el Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES

1. Establecer las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo de la institución (cajas y carpetas).
2. Realizar la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta el material y el soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.), de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad archivística vigente.
3. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

CRONOGRAMA

Ítem	ACTIVIDAD	2019 – 2020 – 2021 – 2022 - 2023											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

1	Establecer las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo de la institución (cajas y carpetas).																			
2	Realizar la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta el material y el soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.), de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad archivística vigente.		X							X										
3	Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y de conservación.	X	X	X																

RECURSOS

Recursos Económicos

El Comando de la Fuerza Aérea Colombiana y cada una de sus Unidades Militares Aéreas, debe asignar presupuesto necesario en su Plan Anual de Adquisiciones para el cumplimiento del presente programa y sus respectivas actividades.

INDICADORES

En las unidades se identificó que el mayor problema con el que cuentan los depósitos de archivo es la falta de mobiliario por el volumen de producción o la falta de mobiliario en condiciones óptimas para la ubicación de las unidades de almacenamiento (Cajas X-200), además se evidencio que en algunos archivos se está utilizando de forma inadecuada las unidades de almacenamiento, las carpetas no están siendo dobladas correctamente en los pliegues o en el caso de las carpetas 4 aletas se está incorporando el gancho o se están apilando provocando que se deteriore la carpeta y pierda sus dobleces; en las cajas no se está respetando la estructura al momento de armarlas o se están apilando en cantidades que causan daño a la estructura, lo cual genera deterioro estructural y por ende inconvenientes en la conservación de la documentación contenida y la necesidad de realizar procesos de re-almacenamiento.

CONSIDERACIONES GENERALES

El proceso de almacenamiento del acervo documental, se debe realizar dando un uso responsable a las unidades de almacenamiento (Cajas y carpetas) y buscando mitigar reprocesos, existen dos tipos de acciones en el proceso, las acciones preventivas y las acciones correctivas directamente relacionadas con el proceso de re-almacenamiento, que aplica para las unidades de conservación que presentan debilitamientos estructurales.

➤ Unidades de conservación

De acuerdo a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, la Fuerza Aérea Colombiana constituyó sus unidades de almacenamiento, las dimensiones y materiales de construcción de las mismas, cumpliendo con las siguientes características:

➤ Carpeta dos tapas



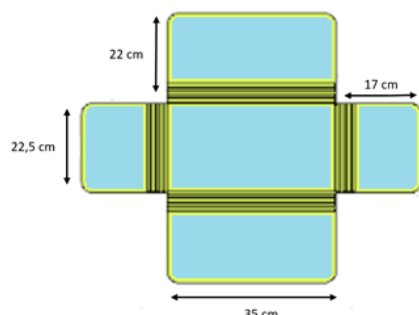
Carpetas dos tapas GACAS.

- Dimensiones: Tamaño oficio.
- Diseño: Carpeta con tapas independientes (Tapa y Contratapa), con borde interno marcado y recubierto con un material resistente como la cinta entelada, tela coleta o Tyvec con adhesivos estables, con dos orificios para el uso de gancho legajador, que permita el ajuste de las tapas con los folios internos.
- La carpeta debe contar con líneas marcadas con un troquel especial que defina los dobleces sin perder el tamaño de la carpeta (Oficio).
- Material: Yute de 600 gramos.
- Acabados: La carpeta debe ser resistente al dobles y rasgado, los tintes y pigmentos utilizados para la impresión deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- El cartón debe tener un acabado suave, liso y libre de partículas abrasivas, debe estar libre de partículas metalizadas, plastificantes, peróxidos y sulfuro. El material debe estar libre de pulpas recicladas y preferiblemente con una reserva alcalina, bajo ninguna circunstancia debe contener alumbre – colofonia.

➤ **Ganchos legajadores plásticos**

Se recomienda el uso de ganchos legajadores de material plástico, que son más estables y menos nocivos para la documentación. Durante los procesos de trámite, consulta y préstamo debe realizarse la revisión del tipo de ganchos con el propósito de ir implementando el cambio de unidades de almacenamiento y ganchos metálicos por plásticos.

➤ **Carpeta de cuatro aletas**



Carpeta cuatro aletas.

- Dimensiones: Total ancho: 69.5 cm.
Base central: Ancho: 22cm. por Largo: 35 cm.
Ancho: 25.5 cm. por Largo: 35 cm.
De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm por Largo 17 cm.
- Diseño: La carpeta de cuatro aletas consta de una cubierta anterior y una cubierta posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa, para permitir una capacidad máxima de almacenamiento de 200 folios, no debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos ni ganchos.

En un lugar visible y de acuerdo a los lineamientos dados por la institución se debe diseñar y consignar una identificación en la tapa exterior para la identificación del contenido.

- Material: Propalcote de 320 gramos, color blanco y tamaño oficio.
- Acabados: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, debe tener un PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.

➤ **Carpetas para grandes formatos**

Se identificó en el diagnóstico general realizado que la Fuerza Aérea Colombiana tiene en algunas de las unidades documentación en formatos superiores al tamaño oficio, que no cuentan con una unidad de almacenamiento acorde a sus dimensiones, entre la documentación se relacionan nóminas y planos. Para la adecuada conservación y preservación se recomienda establecer modelos de carpetas acorde a las dimensiones, cumpliendo con los mismos parámetros de las carpetas cuatro aletas.

Prohibición del uso de Az's

Dando cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación el cual establece que: "En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos", dicha medida se toma por el alto volumen de folios que se puede almacenar, ya que ocasionan problemas físicos a la documentación (rasgaduras en la zona donde se perforan), así mismo contienen material metálico que en presencia de humedad va a tender a oxidarse y a transmitir dicha oxidación a los folios y la acumulación de polvo y contaminantes en su partes externas e internas, entre otros deterioros que puede causar.

Se recomienda el cambio de estas unidades de almacenamiento de las cuales se identificó un alto volumen en las instalaciones de la institución y en la mayoría se diagnosticó un biodeterioro por el tiempo y las condiciones de conservación, así como las siguientes recomendaciones:

- Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita y anotaciones sobre originales.
- Es importante que en las dependencias eliminen prácticas tan dañinas para los documentos como la perforación de los documentos y el uso de material metálico como ganchos legajadores, clips y grapas, entre otros y sean reemplazados por elementos plásticos (o al menos que tengan recubrimiento plástico) aún cuando su costo pueda resultar algo superior, aunque lo ideal es no perforar ningún documento (salvo contadas excepciones) y utilizar ganchos legajadores plásticos y asegurar que las márgenes no ocasionen pérdida de información una vez sean perforados.
- Para recalcar el tema de la NO perforación, es necesario hacer una sensibilización, ya que la concepción común de que el documento que no se legaje está en riesgo de perderse, es el denominador común en las entidades públicas y privadas. Dicha práctica no garantiza que un documento no pueda extraerse de un expediente, incluso, cuando se trata de una gran cantidad de folios, aumenta la posibilidad de que la dificultad de manipulación, conlleve a arrancar los folios.
- Actualmente, la mayoría de documentos son perforados con el fin de ser almacenados en carpetas de yute. Prácticas como ésta, sumadas a la falta de regulación en las márgenes de los documentos, causan la pérdida de soporte y de información dentro de los documentos.

Unidades de almacenamiento

➤ **Caja X-200**

- Dimensiones: Internas: Ancho 20 cm. por Alto: 28.5 cm. por Largo 39 cm.
Externas: Ancho: 21 cm. por Alto: 30 cm. por Largo 40 cm.
- Diseño: La caja debe incluir una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, debe tener en la parte superior dos respiraderos (Perforaciones circulares), con tapa frontal de ala lateral con apertura hacia la derecha. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro con un rotulo que permita la identificación del contenido.
- Material: Las cajas deben ser producidas en cartón Kraft corrugado de doble pared de calibre de 790 gramos; espesor de 4.1 milímetros aproximadamente. Su elaboración debe ser mixta, es decir que debe

ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para remitir los dobleces del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir los dobles del cartón a 90 °.

- Resistencia: El cartón corrugado utilizado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm.
- Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, 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.
- Acabados: El corrugado de las cajas debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

➤ **Cajas de almacenamiento (Cd – Dvd)**

En cuanto al almacenamiento de otros formatos como los Cd's y Dvd's, se plantean dos posibilidades de unidades de almacenamiento especiales dando cumplimiento a la normatividad y buscando una adecuada conservación y preservación de estas unidades. Las unidades de conservación adecuadas para CD y DVD, son cajas que permitan la colocación de estos en sentido vertical en una estantería.

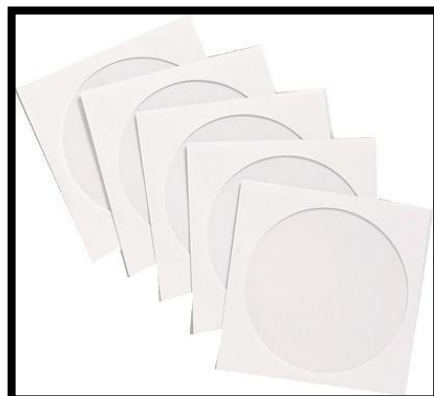
La estantería o cajonera para el almacenamiento de estos soportes electrónicos debe presentar las mismas características técnicas establecidas por la normatividad del Archivo General de la Nación, la estantería debe presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas, permitiendo que el almacenamiento sea en sentido vertical, de fácil y segura colocación y extracción.

Se aconseja evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque pueden causar deterioro.

➤ **Cajas de cartón**



Unidad de almacenamiento para CD y/o DVD



Sobre de papel para CD y/o DVD

Se recomienda el uso de cajas que cumplan con los mismos materiales de la caja X-200 y con las siguientes dimensiones:

- Altura: 13.6 cm
- Ancho: 14.3 cm
- Profundidad: 35.1 cm

Y para cada disco compacto un sobre de papel que permita mantenerlo libre de polvo.

➤ **Archivador**



Estantería fija con baldas que cambian de posición.

Otra opción es la adquisición de archivadores que permitan el almacenamiento de los discos compactos, se recomienda que sea hecho con poliéster químicamente inerte y con las siguientes dimensiones:

- Altura: 13.5 cm
- Ancho: 9.5 cm
- Profundidad: 18 cm
- Material: poliéster químicamente inerte.

➤ **Sistemas de almacenamiento de planos**



Mobiliario formato de Planos.

El tipo de almacenamiento indicado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ser ajustadas a los planos de mayor formato que disponga la unidad. Las planotecas deben ser elaboradas en el mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo. La altura dependerá del espacio destinado y del volumen de planos con el que se cuente.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

El programa de prevención de emergencias y atención de desastres, está encaminado a buscar medidas que permitan prevenir las amenazas y mitigar los riesgos en caso de sucesos naturales o antrópicos.

OBJETIVO

Establecer medidas de seguridad en los espacios de almacenamiento de documentación, a fin de prevenir y contar con mecanismos de respuesta en situaciones de riesgo y emergencia, atención de desastres y pérdida eventual de información.

ALCANCE

Todos los espacios destinados por la Fuerza Aérea Colombiana como depósitos de archivo, las áreas en las que se produzca documentación, se almacene o conserve y se destine para consulta o actividades técnicas de los documentos.

PROBLEMÁTICA DETECTADA

- ❖ Desconocimiento de los protocolos de atención a emergencias y atención de desastres.
- ❖ Desconocimiento de la ubicación y el uso de los instrumentos.
- ❖ Falta de dispositivos que faciliten el conocimiento y la atención en caso de incidente (Alarmas contra incendios y sensores de humo).

ACTIVIDADES

1. Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 050 del 2000 proferido por el Archivo General de la Nación.
2. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
3. Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.

CRONOGRAMA

Ítem	ACTIVIDAD	2019 – 2020 – 2021 – 2022 - 2023											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 050 del 2000 proferido por el Archivo General de la Nación.	X											
2	Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias	X						X					
3	Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.	X											

RECURSOS

Recursos Económicos

El Comando de la Fuerza Aérea Colombiana y cada una de sus Unidades Militares Aéreas, debe asignar presupuesto necesario en su Plan Anual de Adquisiciones para el cumplimiento del presente programa y sus respectivas actividades.

Recurso Técnico

Para el desarrollo de las actividades propuestas en el programa se requiere de los siguientes instrumentos técnicos:

Instrumento	Imagen de referencia
Sistemas de detección de incendio.	 <p data-bbox="980 499 1201 531">Fuente: Sodimac</p>
Extintores de incendio tipo A.	 <p data-bbox="938 793 1240 825">Fuente: Extintores ABC</p>
Alarmas contra incendios.	 <p data-bbox="938 1129 1240 1161">Fuente: Seguridad Seat</p>
Cámaras de seguridad.	 <p data-bbox="980 1528 1201 1556">Fuente: Sodimac.</p>

INDICADORES

La implementación de este programa disminuye el riesgo de pérdida parcial o total de información ante cualquier eventualidad o desastre (inundación, terremoto, robo, hurto o vandalismo). En todo caso, debe ser de conocimiento que cada Unidad de la institución, que debe contar con su plan de emergencias, el cual debe contener adicionalmente a todos los requerimientos establecidos en el campo de la salud ocupacional y el manejo de emergencias del personal, un capítulo que aborde el manejo de emergencias y la recuperación de archivos de la institución, articulados con los elementos que contiene el presente programa en las consideraciones generales.

Durante el proceso de diagnóstico realizado en las unidades de la Fuerza Aérea Colombiana a nivel nacional, se identificó que algunos espacios no cuentan con los dispositivos e implementos necesarios para la atención de una emergencia y en otros el personal que realiza sus funciones dentro de los depósitos de archivo no tiene conocimiento de la ubicación o manejo de dichos dispositivos.

Además, se evidencio que la mayoría de depósitos al no cumplir con las especificaciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación, carecen de sistemas de alarmas (Contra incendios o robo), sensores de humo y extintores apropiados para archivos.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las acciones de prevención de desastres y manejo de emergencias, están orientadas a establecer mecanismos para manejar los factores internos y externos de riesgos, en el caso de la Fuerza Aérea por cada zona del territorio nacional, que pueden afectar la documentación, antes, durante o después que ocurra una emergencia.

Las acciones a establecer en caso de emergencia tienen dos niveles, un nivel preventivo que se realiza con el propósito de prevenir cualquier emergencia y un nivel correctivo que se realiza durante la emergencia con el fin de mitigar los daños, en ambos casos es importante generar un reporte y conservar el histórico para evaluar las situaciones.

La implementación y socialización del plan de emergencias y de contingencias, facilita la acción de respuesta del personal y minimiza cualquier riesgo durante los sucesos y posteriormente. Es importante integrar al plan de emergencias y de contingencias (que aborda todos los requerimientos establecidos en el campo de la salud ocupacional y el manejo de emergencias del personal) unas pautas (que aborden el manejo de emergencias y la recuperación de archivos de la institución) en materia de conservación documental a fin de disminuir el riesgo de pérdida parcial o total ante cualquier eventualidad o desastre (inundación, terremoto, robo, hurto o vandalismo).

Aspectos

Infraestructura e instalaciones

- ✓ Condiciones de acceso: Las puertas de los edificios deben tener una medida aproximada mínima de 90 centímetros de ancho y 2 metros de altura. Los corredores de la salida de cada edificación deben estar señalizados de preferencia en material fotolumincente y en ningún momento deben dejarse objetos de ningún tipo que puedan obstaculizar la evacuación del personal.
- ✓ Condiciones de seguridad: Los depósitos de archivo deben contar con un sistema de seguridad que alerte cualquier caso de emergencia, imprevisto e irregularidad dentro de la unidad o edificación, este debe ser un aspecto obligatorio dentro del plan de emergencias y de contingencias. Todos los equipos (Extintores, Botiquines y equipos de atención de emergencias), riesgos inminentes (Alto voltaje) y restricciones de los espacios (No fumar, no comer o áreas restringidas entre otros) deben estar señalizados de preferencia en material fotolumincente para facilitar la comunicación en caso de pérdida de luz.
- ✓ Prevención de riesgos: Para tener un seguimiento constante de cualquier condición que altere la integridad de las edificaciones se recomienda la instalación de dispositivos que permitan la detección de humo, equipos de gabinete, extintores tipo solkaflan y se aconseja descartar el uso de aspersores de agua por los daños que estos pueden causar en la documentación.

Archivo

En cuanto al acervo documental producido o recibido por la institución, es importante para la integración del plan de atención a emergencias generar un diagnóstico en el cual se priorice la información por niveles de importancia para el desarrollo de las actividades o misión, visión, gestión de la FAC y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental y el PGD, estableciendo la documentación que presente un carácter vital.

Recomendaciones

Para generar un plan de emergencias y de contingencias se debe iniciar por evaluar los riesgos generados a partir de la ubicación de las edificaciones, los riesgos del entorno y de la estructura de las edificaciones, además de los riesgos de tipo antropogénico (Ataques causados por otras personas como vandalismo o terrorismo), entre otros.

Algunos aspectos que se deben considerar en materia de infraestructura son:

- Ubicación de las instalaciones (Tipo de zona: Urbana, Rural, Industrial, etc.)
- Posibles riesgos ambientales.
- Características de la infraestructura y estado de conservación de las instalaciones (Pisos, techos, paredes, sistemas hidráulicos, sistemas hidrosanitarios, sistemas eléctricos, entre otros).
- Medios de acceso y condiciones de estos espacios.
- Zonas de evacuación y puntos de encuentro.
- Instalaciones de los dispositivos eléctricos y electrónicos.
- Caracterización de los procesos realizados en cada espacio y ubicación espacial y temporal de los procesos.

Algunos aspectos que se deben considerar en materia de archivo son:

- Identificación de la ubicación y tipos de sistemas y equipos de atención de emergencias, para facilitar el acceso y uso de los mismos.
- Demarcación de las rutas de evacuación y puntos de encuentro cercanos a los depósitos de archivo (Simulacros periódicos para disminución en los tiempos de respuesta).
- Establecimiento de un mapa de riesgo para los depósitos de archivo y la documentación ubicada en estos.
- Caracterización de la documentación contenida en cada dependencia o depósito de archivo (Documentos vitales), esto con el propósito de ubicar un sitio especial dentro del depósito que permita facilidades en el acceso durante cualquier emergencia y sea de conocimiento para el personal que preste funciones en el mismo espacio.
- Inventario actualizado por dependencia de los documentos que requieran manejo prioritario para ser salvados, con su respectiva ubicación y acceso para facilitar las actividades de respuesta.
- Verificación y actualización cada vez que se requiera de la señalización topográfica en los archivos.
- Generar la conformación de un Comité de Emergencias Documental, debidamente capacitado y activo, el cual sea responsable de la ejecución del plan de emergencias en los depósitos de archivo y tenga en sus principios salvaguardar la documentación de carácter vital.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de los depósitos de archivo en los que se identifique: la disposición de la documentación, la ubicación de los equipos de atención de emergencias, la identificación de la ruta de evacuación y el punto de encuentro más cercano.
- Realizar el mantenimiento constante de las rutas de acceso y las cerraduras de las puertas y mantener un control de acceso por ser una zona de carácter restringido.
- Tener cerca y con fácil acceso un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores del tipo requerido, copias de las llaves, copias de los documentos o formatos importantes a diligenciar, una linterna y un botiquín.
- Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con dispositivos de alarma.
- Posterior a la emergencia y hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros, la actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Realizar un seguimiento a las actividades de primeros auxilios realizadas por el personal designado para realizar las labores de salvamento de la documentación.
- Clasificar el material afectado de acuerdo a niveles y tipos de deterioro; teniendo en cuenta que dependiendo del evento los documentos pueden ser alterados por humedad (en el caso de inundaciones), por suciedad (por desastre ecológico o terremoto), por incineración (incendio o asonada).
- En caso de inundación, utilizar equipos deshumidificadores para contribuir con la reducción de los niveles de humedad relativa en el ambiente y facilitar el secado de los documentos.
- Para documentación afectada por suciedad, se requiere el uso de brochas y aspiradoras de sistema de filtro de agua para realizar el proceso de limpieza. (Plan de limpieza y desinfección).
- Para el caso de material contaminado por biodeterioro, el Restaurador de bienes muebles dará las pautas para realizar las actividades de aislamiento y/o desinfección.

PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A OTROS SOPORTES.

El programa de seguridad de la información y migración de la información a otros soportes, se enfoca en la búsqueda de herramientas que permitan conservar con seguridad el acervo documental de la institución, no solo en caso de catástrofe natural sino en caso de robo o pérdida.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer los mecanismos que permitan la conservación integral del acervo documental de la Fuerza Aérea Colombiana tanto en formato físico como en digital.

Objetivos Específicos

- ✓ Establecer pautas de seguridad para los depósitos de archivo, con el propósito de garantizar la integridad del acervo documental.
- ✓ Garantizar la integridad documental en los procesos de consulta y organización.
- ✓ Establecer pautas para la migración de la información a otros formatos o soportes de almacenamiento.

ALCANCE

Todos los espacios destinados por la Fuerza Aérea Colombiana como depósitos de archivo, las áreas en las que se produzca documentación, se almacene o conserve y se destine para consulta o actividades técnicas de los documentos.

PROBLEMÁTICA DETECTADA

- ❖ Falta de procedimientos de seguridad y restricción para el acceso a la información.
- ❖ Desconocimiento de las pautas de migración de la información a otros formatos o soportes de almacenamiento.

ACTIVIDADES

1. Realizar las adecuaciones pertinentes para generar depósitos de almacenamiento seguros y con restricciones de acceso al personal no autorizado.
2. Establecer un proceso de seguimiento para asegurar que toda la documentación cuente con una unidad de almacenamiento adecuada que asegure la integridad del documento.
3. Generar procesos de migración de la información a otros formatos o soportes de almacenamiento, asegurando su conservación.

CRONOGRAMA

Ítem	ACTIVIDAD	2019 – 2020 – 2021 – 2022 - 2023											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar las adecuaciones pertinentes para generar depósitos de almacenamiento seguros y con restricciones de acceso al personal no autorizado.	X											
2	Generar procesos de migración de la información a otros formatos o soportes de almacenamiento, asegurando su conservación.	X						X					
3	Establecer un proceso de seguimiento para asegurar que toda la documentación cuente con una unidad de almacenamiento adecuada que asegure la integridad del documento.	X											

RECURSOS

Recursos Económicos

El Comando de la Fuerza Aérea Colombiana y cada una de sus Unidades Militares Aéreas, debe asignar presupuesto necesario en su Plan Anual de Adquisiciones para el cumplimiento del presente programa y sus respectivas actividades.

Recurso Técnico

Para el desarrollo de las actividades propuestas en el programa se requiere de los siguientes instrumentos técnicos:

Instrumento	Imagen de referencia
Equipos de cómputo.	 <p>Fuente: Propia</p>
Servidor.	 <p>Fuente: IBM</p>
Disco duro externo.	 <p>Fuente: Toshiba</p>

CONSIDERACIONES GENERALES

La protección de la documentación esencial para la institución no se basa únicamente en las medidas habituales tomadas para la protección de los documentos contra las catástrofes naturales como los incendios, las inundaciones entre otras y las causadas por el mismo personal o terceros como los robos, los actos de vandalismo o el uso de sustancias peligrosas.

Copias de seguridad

Las copias de seguridad son una medida que permite a la institución la realización de copias o duplicados exactos del objeto original, este es un componente esencial de las estrategias de preservación, estas copias son una técnica de mantenimiento a largo plazo, este proceso ayuda a las entidades en caso de pérdida de la información.

Las copias de seguridad se pueden realizar tanto en material físico, como en material digital; aunque cabe resaltar que con las nuevas políticas de reducción en el uso de papel “cero papel”, no se recomienda conservar copias en físico, se recomienda el proceso de digitalización y la creación de copias de seguridad de carácter digital.

Migración de la información a otros soportes

La conservación preventiva se debe aplicar tanto para el documento original como para las reproducciones que se creen de este, los procesos tanto en los procesos de producción como de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, entre otros).

Para ejecutar cualquier proceso de reproducción previamente debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación, teniendo en cuenta los valores definidos por la institución de acuerdo a su valor administrativo e histórico, con el propósito de establecer prioridades y acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

Para generar un proceso de reproducción documental se debe tener en cuenta que la documentación cuente con la aplicación de todos los instrumentos y criterios archivísticos de organización.

Consulta de documentos

Es de conocimiento que la mayoría de los archivos de gestión comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten y su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados, en los archivos centrales o históricos también se generan procesos de consulta en menor volumen pero con un riesgo más alto por el tiempo de conservación de la documentación y los posibles daños que esta pudo sufrir a través de este; para este proceso es necesario establecer algunas “normas” a la hora de consultar la documentación con el fin de protegerla.

Algunas de estas normas son:

- ❖ No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
- ❖ Usar los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes, tapabocas y monogafas).
- ❖ Los espacios destinados a la consulta deben estar por fuera de los depósitos.
- ❖ Controlar el préstamo de documentos y llevar un estricto control de quién la consulta.
- ❖ Lavarse las manos después de consultar.
- ❖ No consumir alimentos ni bebidas ni fumar durante la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE CAMBIO

El programa de capacitación, sensibilización y generación de cambio, está diseñado para generar espacios dentro de las entidades, de conocimiento y mejoramiento de las prácticas a través de jornadas lúdicas y pedagógicas que capaciten y enseñen al personal a dar un uso responsable al acervo documental de la institución, a fin de mejorar la conservación y preservación de esta.

OBJETIVO

Generar conciencia en los funcionarios militares y civiles de la responsabilidad que conlleva la producción y manejo de la información y la importancia de la conservación y preservación de los archivos.

ALCANCE

Todo el personal civil y militar que cumpla funciones en los espacios destinados por la Fuerza Aérea Colombiana como depósitos de archivo, labore en las áreas en las que se produzca documentación, se almacene o conserve, o tenga bajo su responsabilidad la consulta o actividades técnicas de los documentos.

PROBLEMÁTICA DETECTADA

- ❖ Falta de reconocimiento y valoración de los documentos de archivo como fuente de información principal para la Fuerza Aérea Colombiana.
- ❖ Malas prácticas desarrolladas por los funcionarios y contratistas de las unidades que deben ser corregidas para evitar el deterioro de los documentos de archivo.

ACTIVIDADES

1. Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.
2. Utilización de otros mecanismos de comunicación, plegables, publicitarios, campañas, infografías, correos de sensibilización, entre otros.

CRONOGRAMA

Ítem	ACTIVIDAD	2019 – 2020 – 2021 – 2022 - 2023											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.	X						X					
2	Utilización de otros mecanismos de comunicación, plegables, publicitarios, campañas, infografías, correos de sensibilización, entre otros.	X		X		X		X		X		X	

RECURSOS

Recursos Económicos

El Comando de la Fuerza Aérea Colombiana y cada una de sus Unidades Militares Aéreas, debe asignar presupuesto necesario en su Plan Anual de Adquisiciones para el cumplimiento del presente programa y sus respectivas actividades.

Recurso Técnico

Para el desarrollo de las actividades propuestas en el programa se requiere de los siguientes instrumentos técnicos:

Instrumento	Imagen de referencia
Equipos de cómputo.	 <p data-bbox="938 436 1128 464">Fuente: Propia</p>
Video Beam.	 <p data-bbox="938 688 1128 718">Fuente: Epson</p>

CONSIDERACIONES GENERALES

Para la institución y el personal en general es importante tener un proceso de capacitación y actualización adecuado sobre las funciones a realizar, esto permite que se minimice el riesgo de error y sobrecostos.

La gestión documental es un proceso que involucra a todo el personal de la institución, puesto que todos en alguno momento han desarrollado funciones de producción o gestión de la información, por tal razón todos deben tener conocimiento de las buenas prácticas de manejo de la documentación, todo lo referente al uso de las unidades de almacenamiento, a la retención de la documentación y posterior transferencia, a la prestación de primeros auxilios cuando se presenten daños con el objetivo de minimizar el riesgo de pérdida de información y de daños mayores sobre la documentación.

Sugerencia de temas a tratar en las capacitaciones:

- a. Gestión documental: Se constituye como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, producidos o gestionados en una entidad, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
- b. Factores de deterioro y conservación documental: Es importante determinar por región los presuntos riesgos ambientales y climáticos que pueden causar deterioro en la documentación y su nivel de deterioro para establecer las medidas correctivas necesarias.
- c. Gestión de riesgo y salud ocupacional.
- d. Prevención de desastres y manejo de emergencias en los depósitos de archivo.
- e. Conocimiento y manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

TERMINOS Y DEFINICIONES

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

- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Ambiente:** Cualquier área externa o interna, delimitada físicamente, que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase y/o almacenamiento.
- **Antropogénico:** Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo Total:** Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.
- **Biodeterioro:** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Datalogger:** Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Desinfección:** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.
- **Desinfectante:** Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para la documentación o para el ser humano.
- **Desinsectación:** Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.
- **Desratización:** Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- **Deshumidificador:** Dispositivo eléctrico que reduce la humedad ambiental.
- **Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Insecticida:** Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Limpieza:** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.
- **Plaga:** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.
- **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 o forma de registro o almacenamiento.
- **Rodenticida:** Es un plaguicida que se utiliza para matar, eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.
- **Tabla de retención documental (TRD):** 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.
- **Termohigrometro:** Instrumento que mide temperatura y humedad relativa.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DE-AYUGE-PG-001	Programa de Gestión Documental FAC - PGD	Instrumento Archivístico que permite formular a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos de gestión documental.
DE-AYUGE-PG-002	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Instrumento Archivístico que define el Plan de Conservación y el Plan de Preservación a Largo Plazo en cada una de las fases del ciclo vital del documento.
DE-AYUGE-FR-032	Formato de Inspección de Mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Formato para registrar los datos e información relacionada con la Inspección de Mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DE-AYUGE-INS-009	Instructivo de diligenciamiento del formato de inspección de mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Instrucciones de diligenciamiento del Formato de Inspección de Mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
DE-AYUGE-FR-033	Formato de Inspección de Mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Formato para registrar los datos e información relacionada con la inspección de Mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
DE-AYUGE-INS-010	Instructivo de diligenciamiento del formato de inspección de mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Instrucciones de diligenciamiento del Formato de Inspección de Mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
DE-AYUGE-FR-034	Formato de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Archivo	Formato para registrar los datos e información relacionada con los procesos de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Archivo
DE-AYUGE-INS-011	Instructivo de diligenciamiento del Formato de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Archivo	Instrucciones de diligenciamiento del Formato de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Archivo
DE-AYUGE-FR-035	Formato de Saneamiento Ambiental	Formato para registrar los datos e información relacionada con los procesos de Saneamiento Ambiental
DE-AYUGE-INS-012	Instructivo de diligenciamiento Formato de Saneamiento Ambiental	Instrucciones de diligenciamiento del Formato de Saneamiento Ambiental
DE-AYUGE-FR-036	Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Formato para registrar los datos e información relacionada con los procesos de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
DE-AYUGE-INS-013	Instructivo de diligenciamiento Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Instrucciones de diligenciamiento del Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
01	26/02/2019	Se crea nuevo en cumplimiento a la normatividad archivística vigente al interior de la institución.	T3.Keila Rosas Calderón- Sección Estratégica Gestión Documental	ST. Camila Vargas Rey – Especialista Seguimiento y Evaluación SEMEP	CR. Carlos Eduardo Mendez D'íuyz – Ayudante General COFAC