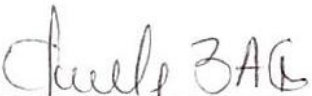
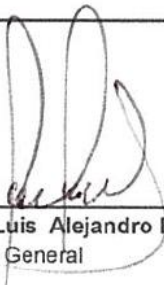
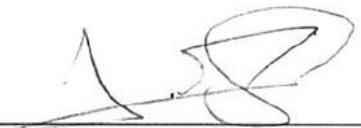
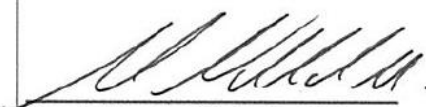





MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: IM OC SGE MN 004
REVISIÓN Nº 1
FECHA DE LIBERACIÓN: 2019-06-28

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Yudy Bibiana Alfonso Guerrero Jefe de Archivo	 TC (RA) Luis Alejandro Ruíz Flechas Secretario General	 Oscar Mauricio Galvis Murillo Jefe de Oficina de Planeación y G.I. (E)
	 Sergio Alberto Villada Agudelo Jefe de Grupo de Planeación y G.I	 Hernando Wills Vélez Gerente General

DERECHOS RESERVADOS. Prohibida la reproducción total o parcial del presente documento, por cualquier medio, sin autorización de la Gerencia General de INDUMIL



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 2 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ÍNDICE		
	NUMERAL	PAGINA
INTRODUCCIÓN		5
PROPÓSITO	1	5
CAMPO DE APLICACIÓN Y EXCLUSIONES	2	6
DEFINICIONES	3	6-10
AUDITORIA Y RESPONSABILIDAD	4	10
AUTORIDAD	4.1	10
RESPONSABILIDAD	4.2	11
CONDICIONES GENERALES	5	11
COMPONENTES DEL MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	5.1	11
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	5.2	11
OBJETIVO Y ALCANCE	5.2.1	11
CONDICIONES GENERALES	5.2.2	12
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	5.2.3	13
ASPECTOS A CONSIDERAR	5.2.4	13
ACTIVIDADES	5.2.5	14
INSTALACIÓN DE EQUIPOS	5.2.5.1	14
HORARIOS DE MONITOREO	5.2.5.2	14
REGISTRO MANUAL DE DATOS	5.2.5.3	14
RESPONSABLES	5.2.6	15
EQUIPOS UTILIZADOS	5.2.7	15
EVIDENCIA Y/O CONTROL	5.2.8	15
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	5.3	15
OBJETIVO Y ALCANCE	5.3.1	15
CONDICIONES GENERALES	5.3.2	15
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	5.3.3	15
ACTIVIDADES	5.3.4	15
TEMÁTICA	5.3.5	16
RESPONSABLES	5.3.6	16
EVIDENCIA Y/O CONTROL	5.3.7	16
LIMPIEZA DE INSTALACIONES LOCATIVAS	5.4	16
OBJETIVO Y ALCANCE	5.4.1	16
CONDICIONES GENERALES	5.4.2	16
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	5.4.3	17
ACTIVIDADES	5.4.4	17
ELIMINACIÓN DE MATERIAL PARTICULADO	5.4.4.1	17
LIMPIEZA DE PISOS EN HUMEDO	5.4.4.2	17
LIMPIEZA DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	5.4.4.3	17
CRONOGRAMA	5.4.5	18
RESPONSABILIDAD	5.4.6	19
EVIDENCIA	5.4.7	19



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 3 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO	5.5	19
OBJETIVO Y ALCANCE	5.5.1	19
CONDICIONES GENERALES	5.5.2	19
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	5.5.3	19
ACTIVIDADES	5.5.4	20
REVISIÓN DE INSTALACIONES FISICAS	5.5.4.1	20
REVISIÓN DE COMPONENTES ELECTRONICOS	5.5.4.2	20
CRONOGRAMA	5.5.5	20
RESPONSABLES	5.5.6	20
EVIDENCIA Y/O CONTROL	5.5.7	20
ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	5.6	20
OBJETIVO Y ALCANCE	5.6.1	21
CONDICIONES GENERALES	5.6.2	21
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	5.6.3	23
ACTIVIDADES	5.6.4	23
RECOMENDACIONES PARA EL BUEN USO DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	5.6.4.1	23
SUMINISTRO	5.6.5	23
CONSERVACIÓN FISICA DE LA DOCUMENTACIÓN	5.7	24
OBJETIVO Y ALCANCE		24
CONDICIONES GENERALES	5.7.1	24
ACTIVIDADES	5.7.2	25
CONSERVACIÓN FISICA DE DOCUMENTOS	5.7.3	25
CONSERVACIÓN DE OTROS SOPORTES	5.7.3.1	25
RESPONSABLES	5.7.3.2	26
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	5.8	26
OBJETIVO Y ALCANCE		
CONDICIONES GENERALES	5.8.1	26
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	5.8.2	26
ACTIVIDADES	5.8.3	27
RESPONSABLES	5.8.4	27
ASPECTOS A CONSIDERAR	5.8.5	27
PASOS A SEGUIR	5.8.6	27
PRIORIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5.8.7	27
ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INNUNDACIÓN	5.8.7.1	27
	5.8.7.2	28
ACCIONES DE REUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO	5.8.7.3	29
RESPONSABLES	5.8.7.4	29
	5.8.8	30
IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN	5.9	30
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	6	30
REFERENCIAS DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7	30
REFERENCIAS DE PROCEDIMIENTOS Y/O PROCESO	7.1	30



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 4 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

REFERENCIAS DE INSTRUCCIÓN	7.2	31
OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7.3	31
REGISTROS	8	32
MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	9	32
INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	10	32
CONTROL DE CAMBIOS Y ACCESO	11	33
ANEXOS	11.2	33



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 5 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

La Industria Militar (INDUMIL) es una empresa Industrial y Comercial de Estado, con personería Jurídica, capital independiente, autonomía administrativa y financiera, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, establecida como tal el 29 de octubre de 1954 y reorganizada conforme a las disposiciones establecidas por la Ley 489 de 1998 y los Decretos 2346 de 1971 y 2069 de 1984 (Acuerdo N° 0439-01). El Objetivo de la INDUMIL, como única Empresa Colombiana autorizada para el efecto en virtud del artículo 223 de la Constitución Política es desarrollar la política general del Gobierno en materia de importación, fabricación y comercio de armas y municiones para uso militar, de defensa personal y deportiva, explosivos y elementos complementarios, así como la explotación de los ramos industriales acordes con su especialidad.

Por lo tanto, los documentos que se encuentran tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, son de suma importancia para el país porque contienen información única por ser monopolio a nivel nacional y forman parte del patrimonio documental por sus valores culturales, históricos, científicos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

La elaboración e Implementación del sistema Integrado de Conservación de la Industria Militar se desarrolla dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

De la misma forma, el acuerdo 006 de 2014 define el Sistema Integrado de Conservación como: “El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”

1. PROPÓSITO

Establecer procedimientos y lineamientos para la conservación y preservación de la documentos generados y /o recibidos por la Industria Militar, manteniendo sus atributos como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad durante su ciclo vital.

De acuerdo a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el artículo 13 del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto en este documento se enfatiza en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA, la cual se refiere a las estrategias e intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar las alteraciones al soporte y/o a la información.



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 6 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2. CAMPO DE APLICACIÓN Y EXCLUSIONES

Este documento aplica para todas las dependencias que en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten y conserven documentación.

3. DEFINICIONES

Administración Archivos	de Son operaciones administrativas y técnicas, relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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 También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Archivo central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de Gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Autenticación Electrónica	Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
Autenticidad	Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo
BACK UP	Anglicismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.
BASC	Business Alliance for Secure Commerce-, es una alianza empresarial internacional que promueve un comercio seguro en cooperación con gobiernos y organismos internacionales.
Biodeterioro	Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 7 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Documento Electrónico	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Carga de Polvo	Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m ³) de aire analizado.
Ciclo Vital del Documento	del Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Clasificación Documental	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
Conservación Documentos	de Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Condiciones Medioambientales	Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución
Conservación Documental	Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
Conservación Preventiva 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.
Conservación Total	Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
Cultura Archivística	Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 8 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Custodia de Documentos** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- Depósito de Archivo** Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Documento de Archivo** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- Depuración** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación
- Disponibilidad** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- Documento Electrónico de Archivo** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos
- Eliminación Documental** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 9 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

conservar su información en otros soportes.

Expediente Electrónico	El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
Expediente Físico	Compuesto únicamente por documentos de soporte físico.
Factores de Deterioro	Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también.
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.
Humedad Relativa	Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
Identificación Documental	Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
Limpieza Documental	Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
Mantenimiento Preventivo	Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.
Ordenación Documental	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
Monitoreo Ambiental	Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 10 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Preservación a Largo Plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
Saneamiento ambiental	Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de Biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 AUTORIDAD

GGRAL	Gerente General
SGE	Secretaria General

4.2 RESPONSABILIDAD

SGA	Subgerencia Administrativa
SGC	Subgerencia Comercial
SGF	Subgerencia Financiera
SGT	Subgerencia Técnica
DRF	Dirección de Fabrica
DRS	Dirección de Seguridad Física
OFFP	Oficina de Planeación
OCI	Oficina de Control Interno
OFJ	Oficina de Jurídica
OFI	Oficina Informática

Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 11 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5. CONDICIONES GENERALES

Este manual funciona como un conjunto de actividades y controles establecidos para la preservación y conservación preventiva de la documentación de la Industria Militar.

El Manual Integrado de Conservación documental, está conformado por 6 actividades las cuales se establecieron teniendo en cuenta las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

5.1. COMPONENTES DEL MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

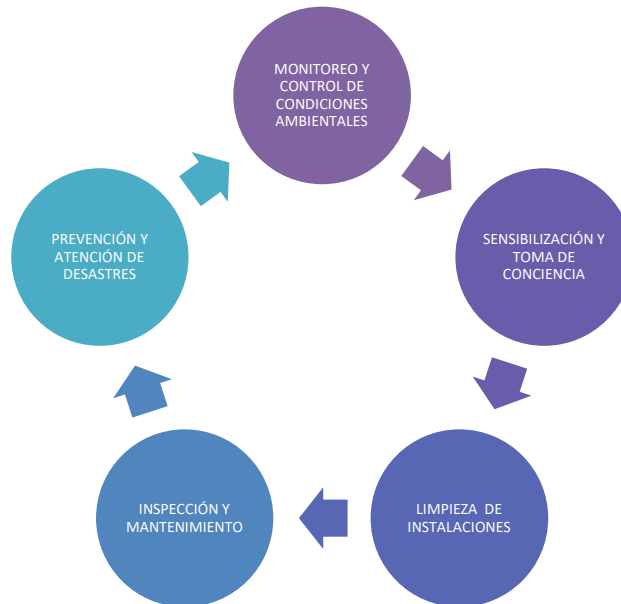


Figura 1. Componentes del manual

5.2 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

5.2.1 OBJETIVO Y ALCANCE

Identificar el comportamiento de las condiciones de temperatura y porcentaje de humedad relativa de las áreas de almacenamiento documental, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” emitido por el Archivo General de la Nación.

Esta actividad está dirigida a los archivos centrales de Fábricas y Oficinas Centrales.



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 12 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por:	GERENTE GENERAL

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.2.2 CONDICIONES GENERALES

Con el fin de asegurar las condiciones de conservación documental, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (Humedad relativa y temperatura), en particular las áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la realización de este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

Temperatura: las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible. **Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el “agua de constitución”, que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.

En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por sequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico mecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

MONITOREO - CONDICIONES AMBIENTALES MATERIAL DOCUMENTAL

Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Artículo 5. Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así;

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 13 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Soporte en papel.

Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C - Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C
Humedad relativa de 40% a 50%

Color: Temperatura menor a 10 °C
Humedad relativa de 25% a 35%

Grabaciones: Temperatura 10 a 18 °C
Humedad relativa de 40% a 50%

Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 °C
Humedad relativa de 40% a 50%

Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 °C
Humedad relativa de 35% a 45% -

Microfilm: Temperatura 17 a 20 °C
Humedad relativa de 30% a 40%

5.2.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR

Condiciones no apropiadas para la conservación documental

Altos niveles de contaminantes en el aire

Inestabilidad de los componentes de archivo

5.2.4 ASPECTOS A CONSIDERAR

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. Ver Acuerdo 049/2000. Art 5°.



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 14 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.2.5 ACTIVIDADES

5.2.5.1 INSTALACIÓN DE EQUIPOS

Estos equipos se pueden instalar sobre una pared o sobre una superficie, esto depende de las necesidades y características de los repositorios, lejos de las puertas, ventanas o filtros de aire acondicionado ya que esto puede generar variaciones en los datos registrados por el mismo

5.2.5.2 HORARIOS DE MONITOREO

Los datos se deben registrar diariamente verificando que las unidades de medida en el equipo así; el registro se debe consignar diariamente en el formato señalado para tal fin. Para que el monitoreo sea regular, es necesario que el registro se realice todos los días a la misma hora, si en el repositorio se encuentra más de un equipo se debe llevar el control individualmente.

Horario	Actividad
7:30 AM	Revisión y lectura del Termohigrometro, diligenciamiento del (IM OC SGE FO 030)
10:30 AM	Revisión y lectura del Termohigrometro, diligenciamiento del (IM OC SGE FO 030)
13:30 PM	Revisión y lectura del Termohigrometro, diligenciamiento del (IM OC SGE FO 030)
16:00 PM	Revisión y lectura del Termohigrometro, diligenciamiento del (IM OC SGE FO 030)

- **Nota 1:** En caso de presentarse cambios en los registros de humedad es necesario encender el deshumidificador.
- **Nota 2:** En caso de identificar altas temperaturas es necesario adquirir un equipo de aire acondicionado.

5.2.5.3 REGISTRO MANUAL DE DATOS

El registro de los datos recolectados debe realizarse en el formato **(IM OC SGE FO 030)** Los datos se deben registrar diariamente verificando que las unidades de medida en el equipo sean: para temperatura en °C (grados centígrados) y para porcentaje de humedad relativa en % (porcentaje).



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 15 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.2.6 RESPONSABLES

Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental

5.2.7 EQUIPOS UTILIZADOS

Termohigrometro
Deshumidificador

5.2.8 EVIDENCIA Y/O CONTROL

Formato control de Temperatura y humedad relativa Archivo Central y en Fábricas IM OC SGE FO 030

5.3 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

5.3.1 OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de esta actividad se centra en establecer mecanismos y acciones de sensibilización en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación.

Este programa está dirigido a todas las dependencias de la Industria Militar.

5.3.2 CONDICIONES GENERALES

Las acciones de sensibilización y toma de conciencia están orientadas a concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales, creando conciencia y responsabilidad en la conservación y organización documental.

5.3.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
- Falta de conocimiento de la conservación de los archivos.

5.3.4 ACTIVIDADES

- Recopilar la normatividad archivística, teniendo como bases la Ley 594 de 2002.
- ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS: Elaborar instrumentos que permitan a los funcionarios participar de manera responsable en los procesos de conservación documental.
- Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. (Campañas publicadas por los diferentes canales de entidad.
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, capacitaciones en



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 16 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

las que se abarquen todos los temas establecidos en Sistema de Conservación Documental.

5.3.4 CRONOGRAMA

El cronograma de capacitaciones se generara cada año, sin embargo las fechas pueden ser modificadas dependiendo la necesidad de la entidad y teniendo en cuenta las actualizaciones normativas y el posible cambio o rotación del personal.

Las capacitaciones deben abarcar temas todos los programas relacionado al SIC, sin dejar de lado cada uno de los anexos, instructivos y formatos creados en cada uno de ellos.

5.3.5 TEMÁTICA

- Gestión Documental
- Factores de deterioro y conservación
- Manipulación de la documentación y las unidades de conservación
- Servicio de archivo: préstamo, consulta y reprografía

5.3.6 RESPONSABLES

Secretaria General – División Administración de Personal.

5.3.7 EVIDENCIA Y/O CONTROL

Acta de asistencia a reunión

IM OC OFF FO 025

5.4 LIMPIEZA DE INSTALACIONES

5.4.1 OBJETIVO Y ALCANCE

Esta actividad contempla todas aquellas acciones orientadas a eliminar el polvo y a remover la suciedad de las superficies. La ejecución regular de estas actividades garantiza la calidad de aire y el control de la carga de polvo, material participado, contaminantes atmosféricos y carga microbiana. Todo ello con el fin de conservar los soportes documentales y proteger la salud de los trabajadores.

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos de custodia, conservación y consulta de información.

5.4.2 CONDICIONES GENERALES

El principal mecanismo para controlar la contaminación atmosférica es la implementación de un riguroso Programa de Limpieza dirigido a las instalaciones del edificio, las áreas técnicas,

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 17 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

los depósitos, las estanterías y el material documental. La limpieza es la estrategia de conservación más simple y eficaz ya que la presencia de polvo u otro tipo de suciedad ofrece el ambiente propicio para la proliferación de agentes biológicos.

5.4.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- Presencia de agentes biológicos
- Presencia de contaminantes atmosféricos
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas

5.4.4 ACTIVIDADES

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

5.4.4.1 ELIMINACIÓN DE MATERIAL PARTICULADO

Para este propósito se debe utilizar una aspiradora preferiblemente con filtro de agua, teniendo en cuenta que este sistema ayuda a la purificación del aire.

Eliminación de material particulado en alturas: Esta actividad consiste en realizar la limpieza en la estructuras de los cerramientos o techos, dependiendo la altura es necesaria la utilización de escaleras, andamios o plataformas las cuales permitan la movilidad segura del operario.

5.4.4.2 LIMPIEZA EN HÚMEDO DE LAS SUPERFICIES

Hace referencia a las baldas de la estantería, a las mesas, mobiliario y/o donde pueda acumular material particulado. Para el caso de la limpieza periódica, se deben retirar las cajas para hacer limpieza de las baldas.

5.4.4.3 LIMPIEZA DE PISOS EN HÚMEDO

Esta se realiza en jornadas de limpieza diaria y periódica con la misma metodología. Se recomienda utilizar un traperero regular. En esta actividad se debe procurar por utilizar el producto desinfectante de manera controlada para no aportar humedad en el ambiente del área de almacenamiento documental; para esto se recomienda utilizar un aspersor o un atomizador, aplicar el producto desinfectante en el piso con la precaución de no humedecer las cajas.

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 18 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.4.4.4 LIMPIEZA DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco para este efecto se deben emplear aspiradoras [Artículo 5° del Acuerdo AGN 049 del 2000]. Para ello, se utiliza la aspiradora provista de cepillo redondo de cerda larga o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco, girándola según la zona que se limpie.

Antes de iniciar la limpieza se debe procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja, y colocarlas sobre la mesa, en la que va se va a hacer la limpieza.

La limpieza se debe hacer a las superficies de las unidades de almacenamiento, por ejemplo, cajas, tapas de encuadernaciones, carpetas, etc. y no del expediente en su interior.

Limpiar cada una de las unidades de almacenamiento (cajas), con la aspiradora de filtro de agua, el cual debe estar provisto de una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol etílico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga. Nunca aplicar ninguna clase de producto directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapo humedecido.

Se procederá a la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades. Si no es posible, realizar la limpieza de la estantería con aspiradora, puede utilizarse aspersor con la misma mezcla recomendada en el numeral anterior, y repasar con bayetilla blanca.

5.4.5 CRONOGRAMA

Actividad	Periodicidad
Eliminación general de material particulado	3 veces al año
Limpieza en húmedo de las superficies	4 veces al año
Limpieza de pisos en húmedo	2 veces por semana
Limpieza de las unidades de conservación	4 veces al mes

5.4.6 RESPONSABILIDAD

Funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 19 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

(Contrato servicio de aseo)

5.4.7 EVIDENCIA

Formato control de limpieza de instalaciones

IM OC SGE FO 046

5.5 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS

5.5.1 OBJETIVO Y ALCANCE

Mantener buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación la documentación de la Información de la Industria Militar.

Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodian, conserva y consulta la información.

5.5.2 CONDICIONES GENERALES

La inspección de las instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y los acabados de las instalaciones donde se custodia la información de la Industria Militar.

La Secretaria General en coordinación con la Subgerencia Administrativa - División de Servicios Generales, lleva a cabo esta actividad.

5.5.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos
- Falta de mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.

5.5.4 ACTIVIDADES

- Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento.
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso.
- acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).
- Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 20 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.
- Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.

5.5.4.1 REVISIÓN PERIÓDICA DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO (CENTRALES Y GESTIÓN).

En esta inspección se realizara teniendo en cuenta el Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos (Estructura, Distribución y estantería).

En el caso de necesitar mantenimiento preventivo se solicitara teniendo en cuenta el **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTEGRAL DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA IM OC DGS PR 002.**

5.5.4.2 REVISIÓN DE LOS COMPONENTES ELECTRÓNICOS INSTALADOS (CÁMARAS, CONTROLES DE ACCESO).

La revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos, se realizaran teniendo en cuenta lo establecido en el **INSTRUCTIVO MANEJO DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN IM OC DRS IN 003**, numeral 4.4.

5.5.5 CRONOGRAMA

- 1 vez al año

5.5.6 RESPONSABLES

Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.

5.5.7 EVIDENCIA Y/O CONTROL

FORMATO INSPECCIÓN INSTALACIONES FISICOS DEPOSITOS DE ARCIVO- (Central-Gestión) **IM OC SGE FO 047**

5.6 ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

5.6.1 OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a las necesidades que garanticen la protección y resistencia.

Esta actividad está dirigida a los funcionarios de la Industria Militar que en cumplimiento de sus funciones Recepcionan, Producen. Tramitan, Organizan y Conservan documentación

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------

Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 21 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

física.

5.6.2 CONDICIONES GENERALES

Uno de los factores que afecta la conservación documental es el manejo que se da a los documentos; en la práctica diaria se realizan actividades que pueden ser necesarias para el trámite así como otras que por costumbre y que sin intención pueden repercutir la correcta preservación del documento a mediano o largo plazo, como el deterioro físico, químico y/o biológico.

La forma en que son dispuestos los documentos dentro de las unidades de almacenamiento incluso antes de realizar la respectiva transferencia, son factores determinantes para optimizar el acceso a ellos y así minimizar deterioros por manipulación inadecuada.

5.6.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado
- Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento.




5.6.4 ACTIVIDADES

- Establecer necesidades reales de almacenamientos de archivo.
- Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta materiales y soporte documental.

Cajas	<p>Cajas de cartón para archivo X 200 Medidas alto 40 cm Ancho 21 cm Largo 26 cm Material : Cartón corrugado calibre 720</p> <div style="text-align: center;">  <p>Caja de Archivo Ref X200</p> </div>
--------------	---

Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 22 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Carpetas	<p>Juego de carpetas de dos tapas Medidas 24.5*35 cm Incluido aleta vertical superior grafada y perforada sin impresión con gancho. Material: Yute de 300 gr</p> 
	<p>Carpetas tipo Chuspa Tamaño carta Características; Fuelle por los 3 constados, tapa y caucho de amarre. Material: Yute de 300 gr</p> 
	<p>Carpetas en propalcote de 300 gr impresas a una tinta con brillo por ambos lados con ojálate y caucho de medio cm, cuatro tapas, troquelada con gancho legajador armadas de</p> <p>Tamaños 24.5 cm x 34.5 cm</p> 



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 23 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.6.4.1 RECOMENDACIONES PARA EL BUEN USO DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Cajas

- No exceder el tope de 1200 folios.
- La caja debe quedar con un espacio vacío de mínimo 2 cm, de tal manera que quepan los dedos de la mano para poder coger de manera segura las unidades de almacenamiento.
- La marcación en archivo de gestión debe realizarse con lápiz.
- Realizar jornadas de limpieza.

Carpetas

- No exceder los 200 folios, esto deforma la carpeta y dificulta su manipulación.
- No se deber rayar ni perforar la carpeta, el tiempo mínimo que debe conservarse una serie es 2 años.
- La ubicación de la caja en la estantería debe ser horizontal.

Nota: Por ningún motivo están permitida la utilización de **AZ**, si este es el caso remplace inmediatamente por las carpetas de cartón (Ver Instructivo para el Manejo de Documentos de Archivo **IM OC SGE IN 007**).

5.6.5 SUMINISTRO

La entrega a las dependencias se realizara por intermedio de la Subgerencia Administrativa - Servicios Generales.

5.7 CONSERVACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

5.7.1 OBJETIVO Y ALCANCE

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos durante su ciclo de vital (gestión, central e histórico).

Este programa está dirigido a todas las dependencias de la Industria Militar que en cumplimiento de sus funciones custodian algún tipo de información.

5.7.2 CONDICIONES GENERALES

Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos utilizados para la producción documental sean de excelente calidad, lo cual garantiza la perdurabilidad de la información para lo cual es necesario tener en cuenta las normas

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 24 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

establecidas.

- NTC 4436: 1999 Información y Documentación. Indica los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta se 75 g/m².
- NTC 1673 de 1983- Papel y cartón (para escribir e imprimir) indica que el papel para escribir e imprimir (tipo bond), es destinado para la escritura y la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y es libre de superficies de pelusas.

Técnicas de Impresión

- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.
- Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micro puntas o esteros de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.
- NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

Materiales para la manipulación de Documentos de Archivo: La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

5.7.3 ACTIVIDADES

5.7.3.1 CONSERVACIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS

No utilice elementos metálicos (clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores) para el caso de los ganchos de cosedora es necesario utilizar un aislante.

Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 25 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.7.3.2 CONSERVACIÓN DE OTROS SOPORTES

Conservación de otros soportes: La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad, del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

- Soportes Ópticos: Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información.

Recomendaciones.

- Limpieza: La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.
- Transferencia de Datos: La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizada.
- Manipulación: Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.
- Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.
- Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.
- Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 26 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

5.7.4 RESPONSABLES

Todos los funcionarios de la INDUSTRIA MILITAR

5.8 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

5.8.1 OBJETIVO Y ALCANCE

Fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda.

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

5.8.2 CONDICIONES GENERALES

La Industria Militar cuenta con un plan de prevención y atención de desastres el cual tiene como objetivo proporcionar las herramientas y los elementos necesarios que permitan identificar las amenazas potenciales y responder eficientemente en la prevención y atención de emergencias, minimizando el impacto y los riesgos ocasionados por cualquier situación de emergencia, que pueda poner en peligro al personal de la Industria Militar, contratistas, visitantes, la infraestructura, los procesos y el medio ambiente; sin embargo, no está enfocado a la prevención y atención de desastres en espacios de archivo, este programa pretende establecer actividades específicas que permitan a la entidad asegurar la conservación de su patrimonio documental.

5.8.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- Pérdida de información por factores y extremos de riesgos

5.8.4 ACTIVIDADES

- Elaborar el mapa de riesgos para los archivos con el fin de establecer las acciones encaminadas a la prevención de emergencias y mitigar daños enmarcados en el Acuerdo 050/2000.
- Demarcar las rutas de evacuación de los repositorios
- Identificar los sistemas de extinción de fuego y botiquín,

5.8.5 RESPONSABLES

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 27 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Grupo de Brigada de Emergencias
- Funcionarios del la Secretaria General.

5.8.6 ASPECTOS A CONSIDERAR

Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.

5.8.7 PASOS A SEGUIR

- Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.
- Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.

5.8.7.1 PRIORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Es necesario identificar los repositorios y/o dependencia donde se custodien los documentos que poseen valores secundarios o permanentes.

Son aquellos que interesan a la investigación y a la historia. Los documentos de conservación permanente han agotado sus valores primarios y sirven como testimonio y fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico de la Nación; igualmente deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulte una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron. Estos documentos constituyen el patrimonio documental de una Nación.

Dispositivos: Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 28 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

cada entidad (Acuerdo Junta Directiva, Acta Junta de Gerencia, Resoluciones etc.).

Actividades: Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas (Informes de Ambiente Laboral, Proyectos).

Misionales: Documentos generados en labores misionales (Planos, gamas de fabricación, Convenios etc.)

5.8.7.2 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, estructura interna del absorbe la humedad hachándose y viviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y la tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse causando pérdida total parcial de la información. La emergencia causada por inundación puede suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo, de un terremoto que causa la caída de techos y/o por falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan pos suciedad o se rompen por desgaste.

Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo.

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Disponga de adecue el espacio para el traslado de los documento afectados.

Nota: Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, sé recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.

- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 29 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.

- Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría. A continuación, conviene enviarlos, en recipientes con agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
- Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.

Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

5.8.7.3 ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 30 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.

Nota: La Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.

La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

5.8.8 RESPONSABILIDADES

SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO

5.9 IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

La Industria Militar, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Secretaria General, debe impartir las directrices tendientes a la implementación del Manual Integrado de Conservación Documental, a partir de la creación y aplicación de actividades de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de las actividades programas programadas para la Conservación Preventiva.

6. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación del Plan de Conservación Documental, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada una vigencia. En esta fase, se debe verificar que los programas y las condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado.

7. REFERENCIAS DEL MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL

Documentación 4.4

7.1 REFERENCIAS DE PROCEDIMIENTOS Y/O PROCESO

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 31 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Proceso de Gestión Informática	IM OC OFI PS 001
Proceso Gestión Secretaria General	IM OC SGE PS 001
Instructivo para el Manejo de Documentos de Archivo	IM OC SGE IN 007
Proceso Salud, Seguridad y Medio Ambiente HSE	IM OC SGT PS 003

7.2 REFERENCIAS DE INSTRUCCIÓN

Procedimiento gestión de copias de respaldo de información	IM OC OFI PR 006
Procedimiento controles criptográficos	IM PC PFO PR 014

7.3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ LEY 80 DE 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y su numeral b) Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- ✓ Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- ✓ Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- ✓ Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- ✓ Acuerdo AGN 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ✓ Acuerdo AGN 006 DE 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- ✓ Acuerdo AGN 008 DE 2014. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.
- ✓ Constitución Política de Colombia – artículo 2,20 y 74.
- ✓ Ley 527 de 1999 (agosto 18), Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 32 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- disposiciones.
- ✓ Ley 594 de 2000 (Julio 14), Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- ✓ Resolución 092 del 17 de Mayo de 2018 “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se crea el comité Institucional y Desempeño en la Industria Militar.
- ✓ Norma y estándares BAS Versión 05-2017. Sistema de Gestión de Control y Seguridad
- ✓ Norma NTC ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos.
- ✓ Norma NTC ISO 14001:2015. Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos
- ✓ Norma NTC ISO 45001:2018. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos
- ✓ Norma NTC ISO 27001:2013. Sistema de Gestión de la Seguridad. Requisitos
- ✓ Decreto 2775 de 1997. Establece la estructura interna de la Industria Militar y se determinan las funciones de sus Dependencias

8. REGISTROS

Formato Control de limpieza de Instalaciones

IM OC SGE FO 046

Formato inspección de Instalaciones Físicas de depósitos de Archivo (Gestión y Central).

IM OC SGE FO 047

9. MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

MATERIALES	HERRAMIENTAS	EQUIPOS
cajas de cartón referencia X 200	Guantes	Cámaras
Juego de carpetas de dos tapas	Batas	Detectores de humo
Carpetas de tipo chuspa	Tapabocas	Deshumidificador
Carpetas en propalcote		Termohigrometro
		Control de Acceso

10. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Guantes
Batas
Tapabocas

11. CONTROL DE CAMBIOS Y ACCESO

NO CONTROLADO	EMITE: PUBLICACIÓN SYNERGY	NUMERO DE COPIA: N/A
---------------	----------------------------	----------------------



Instructivo: IM OC SGE MN 004	Página 33 de 33
Fecha de impresión: 2019-06-28	Liberado: 2019-06-28 Número de Rev.1
Aprobado por: GERENTE GENERAL	

MANUAL INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Por ser primera versión, este documento no registra cambios

11.2 ANEXOS

- Anexo 1.** Formato Control de limpieza de Instalaciones **IM OC SGE FO 046**
- Anexo 2.** Formato inspección de Instalaciones Físicas de depósitos de Archivo (Gestión y Central). **IM OC SGE FO 047**