PROGRAMA CONSERVACION DOCUMENTAL

2022

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 4
2. OBJETIVO 5
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS 5
3. ALCANCE 5
4. RESPONSABLE 5
5. CAMPO DE APLICACIÓN 6
6. ACTUALIZACION 6
7. NORMATIVIDAD 6
8. DEFINICIONES 6
9. CONTENIDO GENERAL 9
9.1. QUE ES UN DOCUMENTO DE ARCHIVO 9
9.2. CLASES DE DOCUMENTOS 9
9.3. CLASES DE ARCHIVO 10
9.4. NORMATIVIDAD 10
9.5. FACTORES DE DETERIORO DOCUMENTAL 11
9.6. ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN 17
9.7. CONTROL DE CONTAMINANTES BIOLOGICOS 19
9.8. CONTROL DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJOS DOCUMENTAL 20
9.10. CONDICIONES FUNCIONALES 24
9.11. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES 26
9.12. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES 26
9.13. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS 27
9.14. MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN 29
9.15. PLAN DE EMERGENCIA 30
9.16. PREPARACIÓN DE UN PLAN DE EMERGENCIA 32

COPIA CONTROLADA

9.17. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO 33
9.18. RESCATE DE EMERGENCIA DE DOCUMENTOS MOJADOS 35
9.19. SECADO DE DOCUMENTOS CON EXCEPCIÓN DE ENCUADERNACIONES MUY ELABORADAS 35
9.20. RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y DOCUMENTOS CONTAMINADOS POR HONGOS 37
9.21. PRINCIPIOS BÁSICOS DE RESCATE 38
9.22. SEGURIDAD DEL PERSONAL 40
9.23. ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO 40
9.24. CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN. 41
9.25. CONDICIONES DE SEGURIDAD 43
9.26. RECOMENDACIONES 43
10. INDICADORES 44
11. BIBLIOGRAFIA 45
12. CONTROL DE CAMBIOS 45

COPIA CONTROLADA

1. INTRODUCCION

En el marco de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI, da origen a un requisito importante en los archivos de las Entidades Públicas y es la siguiente: *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*" Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9o "Procesos de la Gestión Documental", establece la Preservación a Largo Plazo como el 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; y teniendo en cuenta que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Departamento; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Con el fin de desarrollar soluciones integrales para la conservación de los documentos producidos por las oficinas de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz, así como, para evitar posibles riesgos que pueden generar el deterioro o perdida de la información al no estar organizados los expedientes en carpetas, cajas y lugares adecuados, se ha elaborado este manual que servirá como guía para los funcionarios administrativos y asistenciales , sea implementado un programa que permita la custodia y conservación adecuada durante el tiempo de retención en sus archivos y de esta manera preservar la memoria histórica de la Entidad.

El presente manual contiene los lineamientos básicos, tendientes a mejorar, prevenir y corregir el manejo de la documentación en la institución con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los documentos de los archivos, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación." Por tal razón, se ve en la necesidad de aplicar las disposiciones establecidas en el Programa de Gestión Documental, en lo relacionado con la conservación documental, mediante un Plan que garantice la conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica, amparados igualmente en el literal g) del artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, y los Acuerdos del Archivo General de la Nación 048, 049 y 050 de 2000.

COPIA CONTROLADA

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz desde su recepción y/o elaboración hasta su disposición final, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 Ley General de archivos, articulo 46, “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”

Consolidar y aplicar un plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica para el Hospital Universitario Erasmo Meoz.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz.
- ✓ Indicar a los funcionarios de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, los criterios que deben tenerse en cuenta para la preservación y conservación de los documentos que produce la entidad en cumplimiento al desarrollo de sus funciones.
- ✓ Definir los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos en el Hospital Universitario Erasmo Meoz de Cúcuta.
- ✓ Establecer los criterios relacionados con la conservación, custodia y seguridad de la documentación tanto física como electrónica en la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz.

3. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional

Este manual busca garantizar la preservación y conservación documental independiente del medio o la tecnología con la cual se haya elaborado, desde su producción y tramite, durante su periodo de vigencia y hasta su disposición final de acuerdo con la valoración documental definitiva.

4. RESPONSABLE

Coordinador de CEGDOC

COPIA CONTROLADA

5. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente documento aplica a todos los diferentes procesos de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, en cuanto a la conservación documental en cada una de sus dependencias.

6. ACTUALIZACION

El presente documento será actualizado como mínimo cada 2 años o antes por cambios en la normatividad legal vigente o mejoramiento continuo.

7. NORMATIVIDAD

Ver Normograma

8. DEFINICIONES

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ARCHIVO: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados 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: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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

CÓDIGO: Signo alfanumérico asignado a las series, sub series, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COPIA CONTROLADA

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva o conservación – restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a reducir el riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CONSERVACIÓN - RESTAURACIÓN: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o perdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos.

DESHUMIDIFICADOR: Aparato que reduce la humedad ambiental.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

EMBALAJE: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.

E.S.E HUEM: Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz de Cúcuta.

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.

FOLIO: Hoja.

FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA: Instrumento que permite llevar el registro diario y mensual de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo.

COPIA CONTROLADA

GUÍA: Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.

HUMEDAD ABSOLUTA (DENSIDAD DEL VAPOR): Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.

HUMEDAD RELATIVA: es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

HUMEDAD DE SATURACIÓN: es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

LUMEN: Es la cantidad de luz visible que emite una lámpara en todas las direcciones. Un lumen equivale a 10.76 luxes.

LUX: Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.

LUXÓMETRO: aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.
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.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD): 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.

SERIE: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

COPIA CONTROLADA

SUBSERIES: Unidad documental específica que por sus características forma parte de la Serie.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TEMPERATURA: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

TERMO HIGRÓMETRO: Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).

9. CONTENIDO GENERAL

9.1. QUE ES UN DOCUMENTO DE ARCHIVO

Es el registro y soporte de información, que surge como resultado de la ejecución de una función o actividad, establecida en un acto administrativo (resolución, circular, oficio o memorando).

Tiene como fin impartir órdenes, instrucciones, probar algo o transmitir información útil para el trámite y la gestión entre personas y entidades.

9.2. CLASES DE DOCUMENTOS

- ✓ Documentos Sustantivos: Esenciales para el funcionamiento de la entidad y que por su contenido informativo, testimonial y probatorio garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de la misma aun después de su cierre, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
  Son los que responden a la función directa de la Oficina.

COPIA CONTROLADA

- ✓ Documentos Facilitativos: Soportan trámites comunes en todas las dependencias, (oficios, circulares, memorando, planillas, etc.), Ej. La circular en la que se otorgan turnos de descanso el fin de año, o las políticas para la utilización de sistemas. Una vez informado, no debe archivarse con los documentos sustantivos, solamente en la oficina o dependencia que tiene la función de producirlos.

- ✓ Documentos de Apoyo: Son aquellos de carácter general, temporal y solamente informativos (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, duplicados, etc.) que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, no forman parte de las series documentales de las oficinas y pueden ser eliminados tan pronto termina su vigencia administrativa o de apoyo.

9.3. CLASES DE ARCHIVO

Archivo de Gestión: Sistema de almacenamiento para documentación recibida y producida en las dependencias, la cual se encuentra en trámite y su consulta es frecuente durante el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.

Archivo Central: Conserva documentos que han finalizado su trámite, los cuales son transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es muy frecuente, pero continúan teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas generadoras y otras entidades, usualmente con fines administrativos, jurídicos, técnicos y fiscales

Archivo Histórico: Es el archivo de documentos que tienen valor permanente y son consultados por su valor cultural, probatorio, informativo e histórico y por lo mismo son patrimonio de la Nación. Estos documentos no se pueden eliminar.

9.4. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
Ley 23 de 1981: dicta normas en materia de ética médica, regula archivos de historias clínicas.
Acuerdo 011 de 1996: establece criterios de conservación y organización de los documentos.
Resolución 1995 de 1999: del manejo de historias clínicas
Acuerdo 048 de 2000: del Archivo General de la Nación, Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, y restauración documental”

COPIA CONTROLADA

Acuerdo 049 de 2000: del Archivo General de la Nación reglamenta sobre condiciones de edificios para conservación de archivos.
Acuerdo 050 del 2000: situación de riesgo del material documental.
Acuerdo 056 del 2000: acceso a los documentos de archivo.
Acuerdo 042 del 2002: establece los criterios para la organización de los archivos de gestión.
Acuerdo 037 del 2002: especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios deposito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo
Acuerdo 003 del 2013: adoptar y reglamentar el comité evaluador de documentos del archivo general de la nación.
Decreto 006 del 2014: por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48del título XI, conservación de documentos.
Decreto 103 del 2015: reglamentar la ley 1712 del 2014 relativo a la gestión pública.
Decreto 2809 del 2012: por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 DEL 2000 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental.
Resolución 1715 de 2005: expedida por el Ministerio de la Protección Social por el cual modifica la Resolución 1995 de 1999 en su artículo 13 y 15, referente a tiempos de retención y conservación de registros clínicos.
Resolución 058 del 15 enero de 2007: deroga la resolución 1715 de 2005.

9.5. FACTORES DE DETERIORO DOCUMENTAL

Las condiciones ambientales y las formas de almacenar impactan directamente en la conservación de los archivos. En virtud de ello, las primeras medidas preventivas que se deben tomar para la conservación y preservación de los archivos tiene que ver con el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento su adecuado uso y manipulación.

9.5.1. Biológicos

Se refiere a la presencia de agentes biológicos que producen alteraciones en los documentos, comenzando por el hombre mismo, los roedores, insectos, hongos y bacterias, son los que más destacan.
HONGOS, BACTERIAS, INSECTOS Y DEGRADACIÓN DE TINTAS
Muchas veces, uno trae al otro. La humedad y el calor favorecen la formación de hongos. Los hongos son alimentos de varios de los insectos bibliófagos. El calor y la humedad atraen bacterias. Las bacterias acidifican los papeles, y a su vez estos ácidos atraen hongos e insectos. La celulosa del papel, por ser un residuo de la madera, es sabrosa para las termitas. Es una cadena biológica de seres vivientes que tratan de alimentarse y sobrevivir a costa de nuestros documentos.
Hongos: Hay más de 200 especies de hongos que atacan archivos y bibliotecas, siendo entre ellas los más conocidos el aspergillus y el penicillium. Producen manchas

COPIA CONTROLADA

amarillentas o pardo oscuras, redondas que se van extendiendo y contagiando a todos los demás archivos.

La prevención para que no aparezcan es un ambiente frío (15 a 18 grados C) y baja humedad, menos del 50%. También ventilación. Aunque algunas especies aparecen con un 10% de humedad. Una vez infestados los archivos, deben primero cepillarse con un cepillo suave y luego desinfectarlos con productos específicos.

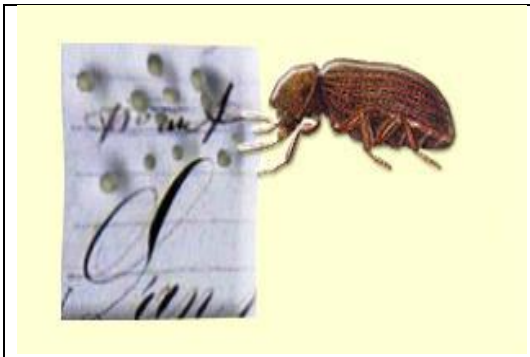
Bacterias: Los más conocidos de estos microorganismos en archivos son cytophaga, cellvibrium y cellfacicula. Son atraídos por los papeles de celulosa. Una vez instalados, producen ácidos que degradan el papel y las tintas. Rompen la cadena de la celulosa, también degradándola.

Dejan las hojas de papel frágiles, quebradizas, sin consistencia.

Es recomendable proceder a desinfecciones de los documentos atacados por bacterias.

Insectos: Entre los insectos más frecuentes en bibliotecas, archivos y hogares donde se almacenan documentos, están los anóbidos. Hay muchas clases de ellos, pero el más conocido es el escarabajo, una carcoma, que se llama reloj de la muerte (stegobium paniceum). Este coleóptero, que mide unos 3 mm., se come la celulosa, que lo atrae especialmente, atravesando el papel y dejando agujeros circulares pequeños en forma de túneles. Cuando atraviesa una hoja pasa a la de abajo y continúa.

COPIA CONTROLADA



Otro de los insectos temibles para los archivos es el pececillo de plata (silverfish), que pertenece al género de las lepismas. Es un insecto voraz, que come madera, cartón y papeles. Mide entre 9 y 13 mm., y le atraen los pegamentos, la gelatina (contenida en papeles y fotos) y el polvo de la suciedad ambiente. Come solamente la superficie, no hace túneles, y deja huecos irregulares y sin residuos alrededor.

Las termitas pueden llegar a destrozar totalmente un libro, o cualquier cosa que se propongan. Baste decir que para llegar a la madera atraviesan el hormigón sin problemas. Pertenecen al género de los neópteros, y les dicen también hormigas blancas, aunque no son parientes de las hormigas. Les atraen las cubiertas de los libros de madera, y por supuesto, la celulosa de la que están compuestos los papeles.

Aparte de todas estas infestaciones, también atacan seriamente a los documentos la degradación de las tintas. Especialmente las tintas ferrosas, que tienden a oxidarse, decolorarse, generan ácidos y van envejeciendo rápidamente el papel. Una excesiva humedad favorece esta degradación, pero el ambiente con temperatura y humedad controladas ayuda a detener su acción destructiva.
Las más antiguas tintas, usadas por los chinos y los egipcios, hechas de negro de humo, goma arábiga, y cola de pescado, son las mejores y las más estables. Se usaron en Europa hasta el siglo XV. A partir de allí, se comenzaron a usar las tintas ferrogálicas, compuestas de sulfato de hierro, ácido galatónico y un aglutinante, por lo general la goma arábiga disuelta en agua. La corrosión del papel, observada en muchos manuscritos con tintas ferrogálicas, se asocia precisamente a sus componentes básicos. Las tintas de impresión (periódicos, litografía, offset), en cambio,

COPIA CONTROLADA

son mucho más estables y permanentes, pues están disueltas en un medio acuoso graso que las preserva.

Roedores: Ejercen una acción mecánica destructiva sobre el papel que roen. Frecuentemente se encuentran en los viejos edificios. Pueden, combatirse eficazmente por medio de los múltiples productos raticidas existentes.

9.5.2. Causas Físico Ambientales

Son las relacionadas con el clima del lugar en donde se resguardan los documentos. Tres son los factores ambientales básicos que afectan a la conservación de los acervos documentales: humedad, temperatura y luz.

Humedad y temperatura: En términos generales la humedad es la cantidad de agua que posee la atmósfera. Se debe referir a este factor en términos de relatividad, esto es, de humedad relativa; relación entre el agua que hay en determinada unidad de volumen (humedad absoluta) y la que dicha unidad debería albergar para estar saturada. La humedad relativa se expresa, por ello, en %. La humedad es un factor vinculado directamente con la temperatura. Cuando más alta es ésta, mayor es la

COPIA CONTROLADA

cantidad de agua que un determinado volumen de aire necesita para su saturación y, por lo tanto, más reducida su humedad relativa.

Por lo contrario, las bajas temperaturas reducen el punto de saturación y aumentan, por consiguiente, la humedad relativa de la unidad atmosférica. Un descenso brusco de temperatura en una atmósfera podrá acarrear una eliminación de agua de aquella atmósfera que ha rebasado su punto de saturación. Se producirá, entonces, una condensación de humedad y aparecerán gotas de agua.

La temperatura, factor íntimamente asociado a la humedad descrita en el punto anterior, se refiere al índice de calor que impera en el medio. Los documentos en soporte papel precisan de una determinada cantidad de humedad para que las fibras de celulosa se mantengan flexibles. El exceso provoca su descomposición y favorece la aparición de microorganismos (hongos y bacterias), insectos y roedores. Por el contrario, una atmósfera seca suprime humedad al papel, tornándolo frágil y friable.

El exceso de humedad en los documentos puede acarrear problemas graves en su conservación, pues produce su descomposición por hidrólisis, favorece la formación de ácidos (sulfúrico, clorhídrico) derivados de sales y otros productos utilizados en la fabricación del papel o en la composición de las tintas, reblandece los hilos y el pegamento de los expedientes. Así mismo, un ambiente con alta humedad relativa y temperatura elevada favorecerá la aparición y desarrollo de microorganismos (hongos, bacterias) e insectos, causantes, a su vez, de la destrucción del papel.

Por otro lado una atmósfera muy seca despojará de humedad al papel, disminuyendo así los puentes interfibrilares de la celulosa y, por consiguiente, haciéndole más frágil y friable. Sequedad y alta temperatura son factores acelerantes del envejecimiento natural del papel y causa de resquebrajamiento de los adhesivos que pierden su cualidad.

Las oscilaciones bruscas y continuadas de ambos factores, humedad y temperatura, prácticamente indisociables, someten al papel a fuertes tensiones de contracción dilatación que quebrantan sus enlaces estructurales.

Luz: La luz se define como una onda electromagnética compuesta por fotones (partículas energizadas), cuya frecuencia y energía determinan la longitud de onda de un color que puede ser percibido por el ojo humano. La luz no representa un inconveniente directo para la buena conservación de los documentos de soporte en papel siempre y cuando su intensidad sea controlada. La luz tiene además una importante acción germicida sobre determinados microorganismos y es, nociva para algunos insectos. Sin embargo, el exceso de ella, provoca reacciones químicas que alteran la composición del documento gráfico. Uno de los ejemplos más comunes, es el proceso de decoloración de las tintas la luz tiene un efecto directo sobre la celulosa,

COPIA CONTROLADA

debilitándola. Además, en combinación con el papel que tiene elementos como la lignina, acelera su proceso de amarillamiento hasta oscurecerlo.

La luz más perjudicial es la que emana rayos ultravioleta ya que su onda es la más corta.

Los focos de luz incandescente emiten rayos infrarrojos (no tan dañinos como los ultravioleta), sin embargo generan más calor.

En el caso del Instituto contamos con lámparas fluorescentes que irradian más luz ultravioleta, aunque generan menos calor. Lo recomendado entonces es usar estas últimas, pero con difusores de rayos ultravioleta.

La luminosidad pues, a diferencia de la humedad y temperatura, no incide de modo directo sobre los archivos documentales, sin embargo los mismos deben estar protegidos en cajas, para evitar cualquier deterioro por la luz mal controlada.

9.5.3. Causas Químico Ambientales

Estas son las relacionadas con elementos químicos (oxígeno, nitrógeno, ozono, carbono, etc.) que permiten la combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación de los documentos. A esto se añade la polución y contaminación ambiental propios de zonas industriales. De todos estos componentes, el más dañino es el ácido sulfúrico, que siendo transportado por el aire, ingresa a la superficie para alojarse en donde hayan fisuras, tanto en paredes como en las unidades de conservación, cajas, atacando los documentos. También se encuentran los aerosoles, polvo, materiales metálicos como grapas, clips, alfileres, adhesivos, sudor, saliva, grasa, entre otros.

9.5.4. Causas Extraordinaria

También existen agentes extraordinarios de destrucción de documentos producidos por circunstancias catastróficas, en muchos casos de todo el acervo documental de una institución. Inundaciones e incendios figuran entre las más dramáticas.

La mejor manera de disminuir los efectos dañinos causados por las inundaciones e incendios, es la prevención y preparación de los documentos. La preparación para emergencias constituye un componente importante de un plan de conservación general. Un plan de emergencia debe considerar todos los peligros, incluyendo el agua y el fuego, que implican un riesgo para los acervos documentales. Un plan sistemáticamente organizado y formalmente escrito permitirá una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando así el peligro tanto para el personal como para el de los archivos e incluso para la edificación.

COPIA CONTROLADA

Incendios: El fuego es uno de los grandes enemigos de los archivos. Los daños causados por un incendio van desde la total destrucción hasta su inutilización más o menos parcial. A ellos se unen los que produce el elemento extintor que en incendios de gran magnitud, no puede ser otro que el agua cuyos efectos son altamente nocivos para los documentos, incluso catastrófico, a tal grado de perder toda la información.

Inundaciones: Los efectos de este fenómeno son fundamentalmente corrimiento de tintas, apelmazamiento de hojas, rotura de las mismas así como de las caratulas, manchas de barro y de cualquier producto que el agua lleve consigo y, con posterioridad, si la operación de restauración no se realiza correctamente o el número de documentos desborda las posibilidades de tratamiento inmediato, la aparición de hongos favorecidos en su desarrollo por el ambiente húmedo y la elevación de la temperatura, medio con el que, con frecuencia, se pretende acelerar el proceso de secado. Este riesgo biológico se evitará recurriendo a la congelación del material húmedo y posterior eliminación del hielo (liofilización).

Factor Humano: El hombre es, en cierto modo, la causa directa o mediata de todos los procesos degradantes de los documentos aun cuando también contribuya, a su conservación y sea la última razón de la misma. La manipulación de e los expedientes, incluso la más cuidadosa, lleva consigo, el deterioro de los archivos.

9.6. ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN

Las estrategias o programas de conservación se formulan con el propósito de desarrollar soluciones de conservación y teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación; dichas estrategias deben contemplar acciones tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo y son de aplicación permanente, de acuerdo con las necesidades particulares y las posibilidades reales de la entidad.

Los programas de conservación de manera general consiste en:

- ✓ Sensibilización de los funcionarios de la Entidad.
- ✓ Migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos)
- ✓ Monitoreo y control ambiental y biológico
- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Prevención y atención de emergencias.

COPIA CONTROLADA

9.6.1. Sensibilización del Personal

A través de esta estrategia se busca sensibilizar al personal sobre el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contiene y creando conciencia cuanto que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad.

Esta sensibilización se puede realizar a través de la programación de socializaciones de las diferentes herramientas archivísticas y además, incluyendo dentro del Plan de Capacitación Institucional, capacitaciones relacionadas los temas establecidos en el Programa de Gestión Documental en lo relacionado a la preservación documental.

Estos mecanismos deben ser orientados a todo el personal encargado del manejo de los archivos de gestión y del Archivo Central, cuando sea el caso, haciendo énfasis en el préstamo de documentos, las Tablas de Retención Documental ya que estas involucran la manipulación de los documentos.

9.6.2. Limpieza de Áreas y de los Documentos

La limpieza de las áreas y de los documentos es una de las estrategias principales de conservación preventiva, esta debe ser permanente y periódica de manera que se pueda controlar la carga de polvo y controlando los factores que puedan ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Para las áreas de depósito de debe realizar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes y se debe registrar en formatos diseñados para llevar un seguimiento y control de limpieza.

Para realizar la limpieza de los espacios de archivo se debe contar con implementos como guantes de látex de buen calibre, los cuales deben cambiarse cada vez que presenten roturas, tapabocas Nº95 o tipo bozal, bata manga larga cierre completo y puño ajustado para evitar la exposición del cuerpo al material contaminado.

Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, puertas y se debe evitar el empleo de tapetes y cortinas que propician acumulación de polvo.
Se debe establecer un cronograma de limpieza. Las personas encargadas de esta labor, además de los elementos de protección deben contar con un equipo como aspiradora de boquilla de tela de algodón, brochas de cerda suave y lanilla de algodón. La limpieza de los pisos debe realizarse con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol, empezando por la zona más sucia, no utilizar detergentes, ni blanqueadores.

COPIA CONTROLADA

9.6.3. Control Ambiental y Biológico

Para lograr una mejor conservación se debe controlar permanentemente las condiciones ambientales, de humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos, y aplicar mecanismos para controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

El control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación y del personal a cargo del servicio de aseo, aunque es importante resaltar, que todo aquel que manipula la documentación en cualquier momento deberá velar por su reservación y notificar a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es necesario realizar mediciones de las condiciones ambientales de tal manera que se puedan controlar los niveles temperatura y lograr un mínimo lo requeridos en el acuerdo 049 de 2000, ya que el papel por naturaleza tiende a amoldarse a las condiciones climáticas, y una variación mayor a la indicada en el acuerdo 049, producirá cambios estructurales muy fuertes y terminara deteriorando el soporte.

9.7. CONTROL DE CONTAMINANTES BIOLOGICOS

Cuando hablamos de agentes biológicos están incluidos hongos, bacterias, insectos, roedores, entre otros, que se producen por condiciones ambientales inadecuadas y deficiente limpieza. Para el control de este tipo de contaminantes es necesario dirigir la estrategia a los funcionarios responsables del servicio de aseo y mantenimiento de las áreas de depósito documental y a quienes están a cargo de la custodia de la documentación, promoviendo hábitos de prevención.
Para realizar prevención y promover preservación se debe tener en cuenta:

- ✓ Identificar los focos de contaminación biológica y la entrada de agentes bióticos.
- ✓ Aislar el material contaminado (conservando la armonía del expediente y del inventario)
- ✓ Controlar las condiciones ambientales: Humedad, temperatura, ventilación e iluminación.
- ✓ Al material contaminado que haya sido aislado se debe realizar el tratamiento mínimo, indicado.
- ✓ Se debe realizar desinfección utilizando insecticidas, cuyo efecto no represente riesgo para la documentación; esta práctica eliminara la presencia de insectos como cucarachas, pescaditos de plata, pulgas entre otros.

COPIA CONTROLADA

- ✓ Para el control de animales mayores como rodeores, se debe realizar un control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de éstos dentro de los espacios de Archivo.
- ✓ La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire, en casos en los que no se alcancen los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.
- ✓ La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.
- ✓ Es importante anotar, que la solución ideal para los problemas de temperatura y humedad no está directamente relacionada con la instalación de aire acondicionado. A menos que pueda garantizarse que funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones por encima del rango permitido, es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios, y extractores.
- ✓ Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la Iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.
- ✓ La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo, no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

9.8. CONTROL DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJOS DOCUMENTAL

Esta estrategia busca garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital, (Gestión Central e Histórico), tomando en cuenta el uso de materiales y los métodos de almacenamiento de acuerdo con la normatividad vigente. Para lograr una mejor conservación y llevar a cabalidad este procedimiento se debe tener en cuenta aspectos como:

COPIA CONTROLADA

- ✓ El uso del mobiliario y unidades de conservación se debe tener en cuenta que sean acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cada ciclo vital.
- ✓ Asociar los procedimientos de almacenamiento, con los lineamientos archivísticos, el PGD y el ciclo vital.
- ✓ Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Determinar de manera previa, el número aproximado de documentos y así proyectar las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental de acuerdo al crecimiento proyectado en base a las TRD.
- ✓ Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (Carpetas, cajas), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.
- ✓ Es importante resaltar que el empaste no es considerado como una medida de conservación documental.
- ✓ Los documentos que se produzcan en papel y/o etiquetas de trasferencia se deben digitalizar a fin de garantizar su conservación y preservación.
- ✓ En el caso de los documentos producidos en papel térmico y/o químico que tiende a borrarse con el tiempo, como es el caso de faxes, se debe reproducir (fotocopiar) evitando de este modo el riesgo de pérdida de la información.

9.9. DISEÑO Y MATERIALES DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN

El AGN a partir de estudios de Restauración, ha observado que una de las unidades de conservación que ofrece mejores condiciones preventivas para los documentos es la caja de archivo.

El cambio de cajas y carpetas se debe realizar cuando se encuentren en avanzado estado de deterioro y se ponga en riesgo la conservación de los documentos.

9.9.1. Especificaciones cajas de archivo

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Además sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación, presencia de goteras o incendio. Las cajas deben ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

COPIA CONTROLADA

Las cajas facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta. Para el almacenamiento de documentos sueltos, las cajas se deben usar con carpetas de material neutro o celuguías con carpetas de material neutro.

Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

Diseño: Las cajas de archivo deben tener un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire pero sin incluir perforaciones o aberturas. Se deben tener en cuenta diseños que concuerden con el formato y las dimensiones de los documentos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla referencia x200, ideal para archivos de Gestión y Central por su sistema de abertura frontal (tipo nevera o puerta) permite que se puedan manipular y consultar los documentos en la estantería donde están almacenados, lo cual es coherente con el uso constante de los documentos en esta etapa de su ciclo vital.

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m2 y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm2.

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, químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), 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.

Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, pre impreso con la identificación de la entidad, de acuerdo a la información estipulada en los diseños prediseñados.
Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se debe tener en cuenta que para estas especificaciones, en cada caja de archivo se pueden almacenar de 5 a 6 carpetas de 200 folios cada una.

9.9.2. Especificaciones de carpetas de archivo

Función: Las carpetas de archivo deben proteger y sostener la documentación de la manipulación principalmente ya que están en contacto directo y permanente con los

COPIA CONTROLADA

documentos y son el vehículo para el transporte y uso en la oficina. Se utilizan para almacenar folios sueltos de formatos estándar tipo carta u oficio e igualmente se utilizan para almacenar documentos de gran formato como mapas, planos entre otros, para lo cual requieren ajustarse a los tamaños de los documentos que protegen.

Las carpetas deben almacenarse entre cajas de archivo y éstas a su vez en estanterías que se recomienda de tipo metálico con pintura antioxidante.

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

La E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz se usan carpetas plegadas por la mitad tipo Legajo, para almacenar documentos en los archivos de Gestión; igualmente se utiliza carpetas con bordes laterales tipo aletas que se pueden cerrar como solapas (carpetas de cuatro aletas), las cuales garantizan una mayor protección a la documentación. Estas carpetas no requieren la utilización de adhesivos ni ganchos para sostener los documentos.

Para los archivos de gestión y que no van a tener una retención permanente pueden usarse ganchos plásticos teniendo en cuenta que la perforación de los documentos no se haga sobre la información. Los documentos históricos NO se deben perforar.
Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible, utilizando una marquilla autoadhesiva impresa en tinta no soluble al agua
Carpetas con Solapas Laterales (cuatro aletas)
Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.
De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.
De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.
Material:

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

COPIA CONTROLADA

- ✓ La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Carpetas tipo legajo

En los archivadores de las oficinas, se recomienda el uso de carpetas de dos tapas

Dimensiones: Ancho de la cartulina: 27,0 cm.
- Largo del pliegue: 4.0cm.
- Legajador plástico

Las especificaciones de conservación y materiales deben ser las mismas especificadas para la carpeta cuatro aletas
En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, 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

Carpetas para Documentos de Gran Formato (Planos)

Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m) Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.
Para elaborar las carpetas, se debe tener en cuenta que el tamaño de las mismas debe ser superior a las dimensiones del mapa o plano mínimo en 4cm por cada uno de sus lados (largo y ancho), con el fin de evitar deterioros durante la manipulación. Posteriormente deben ser almacenadas en planotecas.

Lo recomendable es almacenar una unidad por cada carpeta, sin embargo, cuando varios planos pertenecen al mismo tomo, legajo o proyecto –si sus características físicas lo permiten-, pueden almacenarse hasta 10 en la misma carpeta.

9.10. CONDICIONES FUNCIONALES

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición, estas condiciones deben ser verificadas por el Grupo de Gestión Documental. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:
Estantería

COPIA CONTROLADA

- ✓ El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- ✓ Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
- ✓ Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
- ✓ Los estantes tengan deben tener la capacidad de soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- ✓ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.
- ✓ En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- ✓ La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- ✓ La balda inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.
- ✓ La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- ✓ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- ✓ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- ✓ Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación

Mobiliario

Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

- ✓ Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digital como disquetes, CD, principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Condiciones de seguridad

COPIA CONTROLADA

La seguridad para los depósitos de Archivo, comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación.

Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:

Los funcionarios del Centro de Gestión Documental son los únicos autorizados para el ingreso permanente a las instalaciones del Archivo Central.

Para el personal ajeno al Centro de Gestión Documental que requiera ingresar a las instalaciones del Archivo Central, se debe contar con autorización expresa del Coordinador del Centro de Gestión Documental. En cada dependencia, los funcionarios son responsables de velar por la seguridad y accesibilidad a los documentos del Archivo de Gestión.

9.11. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Mediante esta estrategia se busca aplicar mecanismos para el control de las instalaciones donde se realiza el manejo documental, debido a la inexistencia de espacios adecuados para el depósito de los documentos, para desarrollar esta actividad es necesario tener en cuenta:

- ✓ Evaluar periódicamente el estado de las construcciones y los acabados de los edificios.
- ✓ Identificar regularmente factores de alteración como redes de energía, conductos de agua, materiales inflamables entre otros.
- ✓ A partir de la inspección se pueden definir las necesidades de mantenimiento, reparación e incluso renovación y reubicación de los espacios de archivo.
- ✓ Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.
- ✓ Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata por el personal de mantenimiento. Por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la corrección de dichos percances.

9.12. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a los depósitos, por lo tanto esta estrategia debe ser divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre.

Se considera adecuado abordar los Artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”, y del

COPIA CONTROLADA

Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”; mediante los cuales se establece que la entidad debe coordinar el Plan de Prevención de Desastres con los demás Programas de Prevención que se adelanten en la entidad, así mismo en el artículo 3 se establecen las medidas necesarias a tener en cuenta.

9.13. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

La identificación del panorama de riesgos consiste en el estudio de los espacios para reconocer y determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el acuerdo 050 de 2000, AGN, para la identificación de los posibles riesgos se deben identificar los Provenientes del Exterior del Edificio, los provenientes de la estructura del edificio, los riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales y los riesgos q provienen de personas o grupos que tengan como blanco la institución o los materiales documentales de ésta.

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

Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y las colecciones, tomando nota de la inseguridad ambiental que rodea la Institución con la presencia de industrias o establecimiento adyacentes que se identifican como riesgo para la Institución.

 Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando el estado del terreno circundante. Dentro del edificio, se hará una evaluación de la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios como hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.

 Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas.

 Evaluar igualmente la fragilidad administrativa y de manejo archivístico teniendo en cuenta la existencia de algún tipo de seguros, inventarios documentales y de duplicados que puedan existir dentro o fuera del archivo. Partiendo de la importancia del material documental, se deberán establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los documentos y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual relevancia.

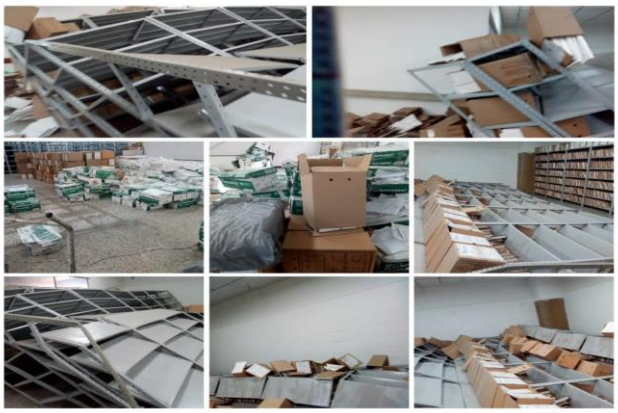
COPIA CONTROLADA

A continuación se presentan algunas imágenes que representan gráficamente los principales riesgos a los que se encuentra expuesto el Acervo Documental de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz.

RIESGO AMBIENTAL PROVENIENTE DEL EXTERIOR DEL EDIFICIO

RIESGO POR ESTRUCTURA DE LAS INSTALACIONES

COPIA CONTROLADA



RIESGO POR LA INESTABILIDAD DEL MOBILIARIO

INESTABILIDAD DE LOS MATERIALES

9.14. MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Las acciones de prevención consisten en aplicar herramientas, programas, entre otros, que permitan llevar las pautas de acción para prevenir al máximo los posibles daños que una emergencia pueda ocasionar.
Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerá un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Es necesario establecer un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

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

COPIA CONTROLADA

- ✓ Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia
- ✓ Personal de vigilancia
- ✓ Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales sistemas de extinción fijos
- ✓ Puertas corta fuego Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- ✓ Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- ✓ La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento.

9.15. PLAN DE EMERGENCIA

Se entiende como emergencia en la conservación de documentos, la situación fuera de control que pone en peligro o riesgo, la integridad de los documentos del Archivo de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz de Cúcuta.

TIPOS DE EMERGENCIA	
ORIGEN	RIESGO-PELIGRO
Natural	Presencia de una falla geológica (sismo, terrenos pantanosos), condiciones atmosféricas adversas a la zona.
Social	Condiciones políticas y sociales de una región, asonadas, atracos, bombas incluyendo amenazas.
Tecnológico	Corto circuito, instalaciones de gas.

El plan de contingencia en caso de emergencia deberá contemplar los siguientes puntos:

- ✓ Los brigadistas de la entidad hacen parte del personal que actuara sobre la documentación, en caso de emergencia.
- ✓ Elaborar listado con los números de teléfonos de los servicios de emergencia (Bomberos, Policía, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.) y de los lugares donde se pueden obtener determinados servicios, materiales, entre otros.

COPIA CONTROLADA

- ✓ Los brigadistas tendrán a la mano y en lugar visible, el listado con los números de teléfono de las personas que deben ser informadas, dependiendo de dónde se presente la emergencia, primero se informará a la Subdirección Administrativa y Financiera, enseguida al Jefe del área de Mantenimiento y la dependencia involucrada o afectada, así como al Coordinador del área de Archivo, si la emergencia tiene que ver con los documentos.
- ✓ Se debe tener en cuenta el plano de evacuación publicado en la Intranet, lo más importante a proteger es la vida de los seres humanos.
- ✓ Si la emergencia es por un incendio, el brigadista más cercano debe informar y utilizar el extintor tipo Solkaflam, se debe disponer por lo menos de un extintor, de esta clase en cada oficina, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Siempre reporte el incendio primero.
- En caso de duda, salga del edificio.
- ¿Es pequeño y localizado el incendio?
- ¿Está usted de 6 a 10 pies de distancia de las llamas de espaldas a una salida segura de escape?
- ¿Está utilizando el extinguidor correcto para el tipo de incendio?

Para la selección de los lugares donde se ubicarán los extintores en el edificio, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- ✓ La distribución deberá ser uniforme.
- ✓ En caso de emergencia se resguardaran primeramente las vidas humanas, al momento de ya estar seguros, se rescatan los inventarios electrónicos ya que estos llevan toda la información que se encuentra en documentos fiscos.
- ✓ Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.
- ✓ Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
- ✓ En momento de emergencia los documentos que tendrán prioridad a salvar son los siguientes:
    - Historias clínicas
    - Historias laborales
    - Facturación vigente del último año en curso
    - Documentos gerenciales con valor histórico, cultural y científico.

- ✓ Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
- ✓ Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
- ✓ El lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.

COPIA CONTROLADA

Tipo de Extintores

Extintores Tipo C o extintores multipropósito.

Se componen de gas carbónico o dióxido de carbono, el químico seco común, los extintores de fuego de alón y de químico seco de uso múltiple. Son los recomendados para incendios provocados por equipos eléctricos. Como los electrodomésticos, interruptores, cajas de fusibles y herramientas eléctricas.

Los de Dióxido de Carbono hay que usarlos con poca presión, porque con excesiva potencia pueden esparcir el fuego. Impiden la conducción de la corriente eléctrica

Use el extinguidor de este modo:

- ✓ Hale el perno de seguridad.
- ✓ Ubíquese a unos 2,5 metros de distancia del incendio.
- ✓ Apunte a la base del incendio.
- ✓ Apriete el gatillo.
- ✓ No combata un incendio de espalda al fuego, siempre tiene que tener a la vista la zona de fuego, puede encontrarse atrapado.

9.16. PREPARACIÓN DE UN PLAN DE EMERGENCIA

Este se deberá coordinar en estrecha colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, de seguridad y defensa civil y el Comité Paritario de Salud Ocupacional de las entidades entre otros. Los responsables

COPIA CONTROLADA

de los acervos documentales deberán preparar un plan de medidas de emergencia en un documento escrito. Este reporte deberá ser leído por todo el personal de la entidad y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia.

La información que se encuentra en un plan de emergencia aborda en términos generales los siguientes aspectos:

- ✓ Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía
- ✓ Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse entre otros
- ✓ Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son útiles, lista de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales
- ✓ Orden y detalles de las operaciones de salvamento
- ✓ Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia
- ✓ Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento
- ✓ Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Divisiones Financieras la toma de decisiones.

9.17. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres quien hará los contactos del Comité de Apoyo y del especialista, de manejo de emergencia para los Consejos Técnicos sobre métodos de acción. Hay que localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gas entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños.

No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate.

COPIA CONTROLADA

Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de des humidificación.

Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y locales, inventario del material afectado.

Estos datos serán necesarios para el expediente de la a seguranza en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro. Durante las acciones de urgencia hay que asegurarse bien contra el robo.

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.

Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental.

Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar dos tipos de acción.

COPIA CONTROLADA

9.18. RESCATE DE EMERGENCIA DE DOCUMENTOS MOJADOS

El secado al aire resulta más adecuado para grupos pequeños de documentos húmedos o ligeramente mojados. El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20º C y la humedad, menor del 50%; de lo contrario es probable que desarrollen moho y que la distorsión sea extrema. El aire debe circular en todo momento; esto se obtiene con la instalación de ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho. También se pueden utilizar ventiladores o secadores de pelo.

9.19. SECADO DE DOCUMENTOS CON EXCEPCIÓN DE ENCUADERNACIONES MUY ELABORADAS

Es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación es el Secado Manual: con cuidado, los documentos pueden disponerse abiertos, sobre hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo.

Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se dispone del equipo humano necesario.

COPIA CONTROLADA

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Solo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.

No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo.

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

Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.

Secado asistido mecánicamente: Sistema de des humificación del aire, congelación y secado manual, congelación y ionización. Desinfección: Salvo casos muy excepcionales e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos.

El equipo mínimo con el que se debe contar incluye:

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

COPIA CONTROLADA

9.20. RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y DOCUMENTOS CONTAMINADOS POR HONGOS

El moho es él termino común para describir el crecimiento de hongos, es una de las causas de daño más serias y menos considerada en los materiales de archivos, bibliotecas, archivos y museos. Aunque el moho aparezca, a veces, en unos pocos objetos de una colección, con frecuencia perjudicará muchos objetos dentro de un lugar específico. Las temperaturas altas, la falta de circulación de aire, la escasez de luz y el polvo acumulado ayudan y aceleran el crecimiento de moho una vez germinado, pero solamente una humedad relativa alta puede iniciar y sostener el crecimiento del moho. Ante la aparición del moho, se debe:

- ✓ Averiguar que está provocando el crecimiento de hongos, conocer la causa del problema, de modo que se pueda evitar que surja en documentos aún no afectados.
- ✓ Busque la fuente de humedad, por ejemplo una gotera en el techo o de una tubería, un cristal de una ventana quebrado, un sótano mojado o fuentes de agua interiores.
- ✓ Tomar las medidas necesarias para modificar el ambiente, de manera tal que no se promueva el crecimiento de hongos.
- ✓ Use ventiladores para aumentar la circulación de aire en el área afectada.
- ✓ Abra ventanas, si el nivel de humedad fuera del edificio es más bajo que en el interior.
- ✓ Instale deshumificadores, asegurándose de su drenaje continuo o vacíelos con frecuencia.
- ✓ La humedad relativa se debe disminuir a 55% o menos. La temperatura debe ser moderada en el interior a 20º C. Utilice un instrumento de registro que pueda medir la humedad relativa y la temperatura con precisión.
- ✓ Establecer precauciones para el personal y otras personas que trabajen con objetos contaminados por hongos, consulte un micólogo para identificar las especies de moho presente.

COPIA CONTROLADA

- ✓ Si hay hongos tóxicos, no intente rescatar usted mismo los materiales. Si no se observan hongos tóxicos, las colecciones pueden rescatarse en la misma institución, pero, al manipularlo, como se dijo anteriormente es necesario que las personas usen guantes y ropa plástica desechable, además de una máscara protectora.
- ✓ Aislar los materiales afectados para reducir la dispersión de las esporas y proteger al personal. Durante brotes pequeños, coloque temporalmente los materiales en bolsas de plástico y trasládelos a un lugar seco; no deben permanecer en bolsa una vez que han llegado a un área limpia, porque ello crea un microambiente que puede fomentar un mayor crecimiento de hongos. En caso de un brote de hongos de grandes dimensiones, declare en cuarentena el lugar afectado y pida ayuda profesional fuera de la institución inmediatamente.
- ✓ Empezar a secar los materiales.

9.21. PRINCIPIOS BÁSICOS DE RESCATE

Entre los principios básicos del rescate, se encuentran:

- ✓ Reducir la humedad: Disminuir la humedad, para evitar brotes de hongos.
- ✓ Considerar los riesgos para la salud: algunas especies de hongos, pueden causar enfermedades graves o aun ser letales en las personas susceptibles e incluso, entre quienes no lo son.
- ✓ Use máscara protectora.
- ✓ Use guantes desechables de plástico.
- ✓ Use anteojos o lentes protectores.
- ✓ Use bata de laboratorio.
- ✓ Designe un lugar "sucio" en el que se pueda quitar el equipo protector contaminado.
- ✓ Desinfecte el equipo en forma periódica y programada. Lave las batas de laboratorio y otras prendas de uso, con lejía y agua caliente
- ✓ Secar o congelar los documentos: si están húmedas; generalmente, los hongos crecen sobre los materiales mojados en unas 48 horas y, a veces, antes. Si usted no consigue secar el material afectado dentro de ese tiempo, es conveniente congelarlo. Así, no se matan los hongos pero se evita un mayor crecimiento hasta tener la oportunidad de secar y limpiar el material.
- ✓ Para secar, a pequeña escala, los objetos húmedos y/o documentos, se debe extender un papel sobre una mesa; en el caso de los libros húmedos, se deben abrir en forma de abanico, intercalar entre ellos papel secante y colocar ventiladores para hacer circular el aire, así se acelera el proceso de secado. Para reducir la dispersión de las esporas, se deben colocar los ventiladores de forma tal que el aire no corra directamente sobre los materiales afectados. Secar

COPIA CONTROLADA

el ambiente inactiva el moho. Esto se debe realizar en un sitio aislado que luego se pueda limpiar a fondo. Secar al vacío es un proceso útil para los brotes pequeños y moderados.

- ✓ En brotes moderados y grandes, puede solicitarse la intervención de una compañía especializada en desastres, ellas pueden proveer un servicio de secado profesional.
- ✓ La congelación suspende el crecimiento del moho pero no mata las esporas. Las normas y las decisiones que se deben tomar para congelar y secar materiales afectados por moho son idénticas a las que se deben tomar para materiales dañados por agua. No es aconsejable congelar o deshidratar por congelación la mayoría de los materiales fotográficos, por eso, en tal caso se debe consultar un conservador de fotografías.
- ✓ La luz ultravioletas o el sol pueden inactivar efectivamente el moho. La luz ultravioleta es dañina para la mayoría de los materiales de bibliotecas, archivos o museos, pero es razonable usarla para controlar pequeños brotes localizados. La exposición al sol acelera el secado. El moho activo normalmente sufrirá un cambio de color como reacción a la luz al cabo de 10 minutos. La exposición no debe exceder de los 30 minutos.
- ✓ Secar y limpiar minuciosamente la sala o salas donde ocurra un brote de hongos: Esto lo puede hacer usted mismo. Los estantes y pisos se deben se deben limpiar con una aspiradora de líquidos/polvo con una solución fungicida. Déjelos secar por completo antes de volver a colocar los materiales. Si permanece un olor a humedad en la sala, puede colocar envases abiertos de bicarbonato.
- ✓ Devolver los materiales al área afectada: Haga esto sólo después de haber limpiado cuidadosamente la zona e identificado y tratado la causa del brote de hongos.
- ✓ Tomar las medidas necesarias para evitar un nuevo crecimiento de hongos: Registre diariamente la temperatura y la humedad relativa. Es importante mantener la humedad a menos del 55%, la temperatura no debe sobrepasar los 20º C.
- ✓ Se deben revisar frecuentemente las zonas propensas, asegurándose de que no se produzca un nuevo crecimiento de hongos.
- ✓ Mantenga lo más limpia posible las áreas donde se almacenan y usan los documentos. Las ventanas deben mantenerse cerradas para impedir que entren las esporas activas, las plantas vivas en las zonas de almacenamiento o de uso de las colecciones también son fuentes de esporas.
- ✓ Someta los nuevos documentos a cuarentena por algunos días, y verifique que no presenten signos de contaminación por hongos.
- ✓ Evite almacenar los documentos en zonas potencialmente húmedas o en lugares donde pueden acontecer accidentes con agua.

COPIA CONTROLADA

9.22. SEGURIDAD DEL PERSONAL

Se recomienda:

- ✓ Utilizar guantes de algodón o de goma para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos.
- ✓ Emplear bata de laboratorio, delantal o vestido completo (con pantalones de algodón o material lavable), deben reservarse para uso exclusivo de este trabajo, porque es muy fácil transportar, entre la ropa, plagas invisibles de un lugar a otro de la institución.
- ✓ Utilizar máscara para la protección de la cara (boca y orificios nasales).
- ✓ Emplear gafas industriales para la protección de los ojos.
- ✓ Lavarse las manos y la cara después de terminar la sesión, después de haberse quitado la ropa de trabajo y antes de comer, beber y, en especial, antes de fumar.
- ✓ No programar sesiones de más de cuatro horas de limpieza al día, hay que darle al organismo la oportunidad de recuperarse entre una sesión y la siguiente.

9.23. 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 perdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera perdidas 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 Interno de Archivo, 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

COPIA CONTROLADA

- ✓ al momento de 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.
- ✓ Teniendo en cuenta lo anterior, 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.

9.24. CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.

Es importante tener presente que desde el punto de vista archivístico no existe mejor organización que la creación de los documentos estrictamente necesarios.
Esta es una forma de garantizar la conservación de aquellos documentos que así lo requieren, pues va a ser menor el volumen de documentos que ingresan a los archivos, lo cual implica manejos más racionales de las condiciones de espacio y almacenamiento.

El Archivo de gestión comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. En esta fase se desarrollan los procesos de producción, recepción, distribución y trámite. Es importante aclarar, que aunque dentro del Programa de Gestión Documental existe el proceso de conservación, es desde la misma producción cuando se deben aplicar principios de conservación preventiva para lograr una adecuada preservación del acervo documental.

La conservación debe comenzar tomando en cuenta la importancia de usar materiales de buena calidad, en lo referente al papel y tintas, las cuales deben ser insolubles en agua luego de aplicadas y químicamente estables; así mismo, la estructura de los documentos también deben ser reguladas con el fin de evitar problemas en el momento de almacenar.

En segunda instancia, la manipulación y almacenamiento de los documentos aún dentro de esta etapa del ciclo vital, son factores determinantes en la preservación de los archivos. Es importante que en las dependencias se eliminen prácticas 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 aún cuando su costo pueda resultar algo superior ya que resulta mucho más costos la corrección de problemas y deterioros generados por estos elementos.

COPIA CONTROLADA

Actualmente, la mayoría de documentos son perforados con el fin de ser almacenados dentro de AZ ó carpetas tipo legajo. Prácticas como ésta, causan la pérdida de soporte y de información dentro de los documentos. Lo ideal es no perforar ningún documento (salvo contadas excepciones como deben ser determinadas al interior de la entidad, por el respectivo Comité de Archivo, más no por simple preferencia de los funcionarios).

En caso de requerir este sistema de almacenamiento, será necesario utilizar ganchos legajadores plásticos (disponibles en el mercado) y asegurar que las márgenes no ocasionen pérdida de información una vez se perforen.

Para el tema de la perforación es necesario hacer una sensibilización al interior de la entidad, 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, lo cual es una gran engaño ya que esta práctica no garantiza que un documento pueda extraerse de un expediente.

Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal, esta medida es de carácter temporal, ya que aísla los folios del material metálico, pero debe recordarse que al momento de transferir la documentación, deberá ser eliminado todo el material metálico. Cabe anotar que esto será responsabilidad de cada funcionario y no del personal del archivo central.

Al momento de almacenar, es importante tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos debe tomarse el mayor como referencia para la adquisición de la carpeta, evitando los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida.

Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación. Por ejemplo, una carpeta de cuatro aletas tiene una capacidad máxima de 200 folios aproximadamente, por lo tanto, no deberá excederse esta cantidad de manera que la carpeta no pueda cerrarse, pues terminará deteriorándose rápidamente.

Las carpetas no deberán cerrarse con cinta adhesiva una vez almacenados los documentos, como “método de prevención” para que los documentos no se salgan, ya que la carpeta está diseñada para mantenerse cerrada.

Las unidades de almacenamiento deben usarse desde el mismo momento de la producción y estar elaboradas con materiales de conservación. Esto es de suma importancia si lo que se pretende es lograr una buena conservación a través de todo el Ciclo Vital, pues de otra manera, si usamos carpetas ácidas e inadecuadas, se le aporta

COPIA CONTROLADA

acidez y otros elementos al soporte papel que desencadenarán y acelerarán el proceso de degradación natural dentro del papel.
Los AZ no son unidades de almacenamiento adecuadas, pues debido al gran volumen de folios que pueden almacenar, ocasionan problemas físicos a la documentación (rasgaduras en la zona donde son perforados), asimismo contienen material metálico que en presencia de humedad va a tender a oxidarse y a transmitir dicha oxidación a los folios.

9.25. CONDICIONES DE SEGURIDAD

La seguridad para los depósitos de Archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:

- ✓ Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de acuerdo con el tipo material a conservar.
- ✓ Las especificaciones técnicas de los extintores, el número de unidades y su ubicación deberán estar acorde con las dimensiones del depósito de archivo, su capacidad de almacenamiento y ser de fácil visualización y manejo.
- ✓ En caso de emergencia se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua en el depósito.
- ✓ Proveer la señalización necesaria que permita decidir en caso de riesgo; a prevenir conductas indebidas (fumar, desaseo, uso de agua en caso de
- ✓ desastre), y a fomentar conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, entre otras)
- ✓ Se recomienda que las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estén fuera de las de almacenamiento, garantizando así tanto la seguridad como la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- ✓ Cuando los lineamientos para la protección y conservación de archivos especiales por razones de construcción del edificio no se pueda mantener se debe hacer seguimiento periódicamente y tomar acciones que garanticen la conservación del documento

9.26. RECOMENDACIONES

En primera instancia se requiere la creación del Archivo Central, en la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz de Cúcuta, para dar una mejor organización al los archivos de gestión, y por ende una mejor conservación a los Documentos.

COPIA CONTROLADA

Se requiere de capacitación permanente a través de programas de sensibilización que permitan dar a conocer la importancia del buen manejo, custodia y conservación de los documentos, así como de la normatividad vigente y su aplicabilidad.

Se recomienda contar con instrumentos de medición como Termo higrómetros y registrar las mediciones en el formato de "Control de Temperatura y Humedad Relativa en los Depósitos de Archivo". Así mismo los depósitos de Archivo deben contar con un deshumidificador de humedad.

Se recomienda la instalación de "Detectores de humo" y extractores de aire para los depósitos de Archivo documental.

Debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: humedad y temperatura. En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15 °C a 20 °C.

Para el control de las condiciones ambientales en el Archivo clínico, se debe llevar un registro de la temperatura y humedad relativa con la utilización de un termo-hidrómetro digital.

Se recomienda que los depósitos de Archivo mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.
Contar con equipos de alta tecnología que faciliten el desarrollo de las actividades.

Tener en cuenta una buena seguridad para los depósitos del Archivo.
Mantener todos los implementos necesarios de bioseguridad que contempla la norma.

Limpieza permanente, control de plagas y fumigación cada dos meses.
Mantener una buena seguridad y organización del área de archivo clínico, vigilar, aplicar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación en lo referente a manejo, custodia, preservación y conservación de los documentos

10. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
GESTION EN LA ELIMINACION DE UNIDADES DOCUMENTALES	Eliminación o Depuración documental	100%	Trimestral	Coordinador de CEGDOC

COPIA CONTROLADA

11. BIBLIOGRAFIA

Función publica

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	PAGINA	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	05 de Junio de 2015	1 – 45	Comité de control interno	Versión original
2	12 de Noviembre de 2016	1 – 45	Comité de gestión y desempeño	Se actualiza documento por mejoramiento continuo
3	30 de diciembre	1-44	Comité de gestión y desempeño	Se actualiza por mejoramiento continuo ajuste al Plan vigencia 2022

COPIA CONTROLADA