



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

Sistema Integrado de Conservación - SIC

Plan de Conservación Documental

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

2018



**Juntos construimos la
Memoria Institucional**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 2018-10-04

Vigencia: 2025

Versión: 1

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

YANET CUESTAS GÓMEZ

Subdirectora Administrativa y Financiera – Presidenta

CLAUDIA ADRIANA GARCÍA FINO

Subdirectora de Servicios Forenses

GERMÁN ALFONSO FONTANILLA DUQUE

Director Regional Bogotá

MAURICIO MOLANO YAÑEZ

Asesor de la Dirección General en temas relacionados con Gestión de
Desarrollo y Tecnologías de Información y Comunicaciones

XIMENA RESTREPO AGUIRRE

Coordinadora del Grupo Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones

DIEGO YESID ORTÍZ

Coordinador del Grupo Nacional de Gestión de Desarrollo

LIFE ARMANDO DELGADO MENDOZA

Jefe Oficina Jurídica

MARTÍN EMILIO SEPÚLVEDA CELIS

Jefe Oficina de Planeación

MARÍA DEISY RAMÍREZ VÁSQUEZ

Coordinadora Grupo Nacional de Gestión Administrativa

Invitado Permanente:

NÉSTOR FAN LEÓN NIÑO

Jefe Oficina de Control Interno

Secretaría Técnica del Comité:

ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA

Coordinadora Grupo Nacional de Gestión Documental

Autoridad archivística institucional: Grupo Nacional de Gestión Documental

Responsable Elaboración:

Diana Paola Alfonso Pulido - Contratista

Alba Janeth Hernández García

Coordinadora Grupo Nacional de Gestión Documental

Responsable Revisión:

Alba Janeth Hernández García

Coordinadora Grupo Nacional de Gestión Documental

Fecha de Publicación:

2018-12-12

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. GLOSARIO.....	5
3. OBJETIVOS	9
3.1. OBJETIVO GENERAL	9
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
4. ALCANCE	10
5. RESPONSABILIDAD	11
6. METODOLOGÍA	12
6.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	12
6.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	17
6.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	23
6.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 29	
6.5. PROGRAMA DE RE ALMACENAMIENTO	37
6.6. PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	46
7. GESTIÓN DE RIESGOS.....	60
9. ANEXOS.....	63
10. REFERENCIAS NORMATIVAS	64



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, es 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 vital¹.

Según lo estipulado en el Acuerdo 06 de 2014, el Sistema Integrado de Conservación - SIC tiene dos componentes, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en el presente documento se desarrollan el primer plan, toda vez que el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se encuentra en proceso de definición de políticas de gestión de documentos electrónicos de archivo, según lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, capítulo VII "*La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*". Así mismo, en las tablas de retención documental no se tienen contemplados este tipo de documentos.

Finalmente, es importante señalar que el desarrollo e implementación de los programas, está directamente condicionada a la asignación de recursos, razón por la cual se establecerán las estrategias necesarias para ejecutar los mismos por fases.

¹ Acuerdo 06 de 2014. medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

2. GLOSARIO

Ambiente: Cualquier área externa o interna, delimitada físicamente, que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase y/o almacenamiento.

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.

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.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Condiciones ambientales: factores que influyen en la conservación de los soportes documentales, tales como: luz, rayos UV, temperatura, humedad y gases atmosféricos.

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

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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 pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Depósito de archivo: espacio de almacenamiento y conservación de documentos de la entidad.

Deterioro: Alteraciones en la integridad del soporte, se pueden clasificar en deterioros de tipo físico, químico y biológico, dadas por las condiciones de almacenamiento, condiciones climáticas o mala manipulación de los soportes.

Deterioro biológico: cambio indeseable en las propiedades de un material y es causado por la actividad vital de los organismos; referido a las propiedades culturales, es el daño físico, químico y estético causado por agentes biológicos, tales como insectos, algas, líquenes, hongos y bacterias y soportado por la presencia de sustancias orgánicas susceptibles al ataque de microorganismos heterótrofos y dependientes de condiciones microclimáticas (Temperatura y Humedad Relativa).

Deterioro físico: Alteraciones en la integridad física del soporte, existen diferentes tipos de daños físicos, dentro de los cuales están, rasgaduras, faltantes, deformación de plano.

Deterioro químico: Alteraciones en las propiedades químicas de los soportes, existen diversos tipos: alteraciones cromáticas, corrosión o transparencia de tintas, oxidación.

Durabilidad/Estabilidad: Requisitos que deben cumplir los insumos utilizados para las intervenciones, con el fin de garantizar una adecuada conservación de los soportes.

Desinfección: proceso para inactivar los microorganismos por acción de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: sustancia química que reduce el número de microorganismos.

Desinsectación: proceso para el control o eliminación de insectos.

Desratización: proceso para la eliminación de ratas y ratones.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

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 o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Elemento de protección personal: Dispositivo diseñado para evitar que el personal que está expuesto a un peligro en particular, entre en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos. Una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

Factor de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

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.

Indicadores de Deterioro: manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos de deterioro.

Limpieza: Remoción de la suciedad de cualquier superficie.

Mantenimiento preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Monitoreo ambiental: mediciones periódicas de condiciones medioambientales y microbiológicos en un área determinada.

Plaga: organismos (plantas, animales, microorganismos, insectos) que se considera perjudicial para el humano, los bienes o el ambiente.

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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

Rodenticida: Es un plaguicida que se utiliza para matar, eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.

Sistema Integrado de Conservación: Es 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.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las pautas para la adecuada conservación de los soportes documentales del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, garantizando su integridad física y funcionalidad durante su ciclo vital.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos², título XI Conservación de documentos, artículo 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”*.
- Fortalecer los procesos de gestión documental, a través de la concientización de los funcionarios sobre la importancia de la conservación de los soportes documentales del Instituto
- Sensibilizar a los servidores públicos de la entidad en la importancia de la conservación de los documentos, a través de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Propiciar las condiciones óptimas de almacenamiento y disposición de los documentos del Instituto, mediante la adecuación y el mantenimiento preventivo de las instalaciones y mobiliario de archivo.
- Prevenir la presencia de organismos biológicos en los archivos centrales.
- Ejercer control sobre los agentes contaminantes que puedan causar deterioro en los soportes documentales y/o en la salud del personal.
- Garantizar el control de las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento documental, a través de la implementación de estrategias de prevención y control de cada uno de los parámetros.
- Determinar las unidades de conservación, adecuadas para los documentos de la entidad, en sus diferentes formatos.
- Minimizar los riesgos de pérdida de información ante una situación de emergencia.
- Identificar las acciones a tomar antes, durante y después de un siniestro, a fin de mitigar el impacto sobre los soportes documentales.

² Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

4. ALCANCE

Aplica para los documentos de archivo de la entidad a nivel nacional, desde su producción hasta su disposición final, así como para los espacios de almacenamiento documental tanto de gestión como central, y está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Instituto que desarrollen funciones relacionadas con la gestión documental de la entidad.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

5. RESPONSABILIDAD

La implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental del Instituto, es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto a través del Grupo Nacional de Gestión Documental, de conformidad con la Política de Gestión Documental del Instituto, unidad organizacional encargada de coadyuvar a la efectividad de la gestión del Instituto y salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.

De igual forma, en cada una de las Regionales los Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros armonizando las diferentes actividades y tareas con los funcionarios encargados de archivo en cada sede, serán responsables de la correcta ejecución y seguimiento de cada uno de los programas que integran el Sistema Integrado de Conservación Documental del Instituto.

Finalmente, se debe mencionar que todos los funcionarios y contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, son responsables del cuidado, protección de la integridad, organización, clasificación y custodia de los documentos que generen, reciban, custodien o tengan acceso, en desarrollo de las actividades propias de su cargo o contrato, de conformidad con las normas internas, políticas y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, con estricta observancia de los principios de la ética archivística, en concordancia con lo señalado en los artículos 8, 15, 20 y 23 de la Constitución Política y normativa que rige la materia, con el propósito de que se constituyan en fiel testimonio del quehacer institucional.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

6. METODOLOGÍA

A continuación, se describen los procesos y procedimientos que componen el plan de conservación documental, los cuales se enmarcan en seis programas, como se estipula en el Acuerdo 06 de 2014.

6.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

6.1.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los procesos de gestión documental, a través de la sensibilización de los funcionarios sobre la importancia de la conservación de los soportes documentales del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, mediante jornadas de capacitación en los temas relacionados con el Sistema Integrado de Conservación Documental.

6.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar capacitación a los servidores públicos del Instituto, en los temas relacionados con la conservación de documentos.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la entidad en la importancia de la conservación de los documentos, a través de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Incrementar el compromiso de los servidores públicos en lo referente a las políticas y lineamientos de la entidad en materia archivística.

6.1.3. ALCANCE

Dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, haciendo énfasis en los servidores públicos que desarrollen actividades de gestión documental en cada una de las unidades organizacionales del nivel nacional.

6.1.4. ACTIVIDADES

- ✓ El Programa de Capacitación y sensibilización se desarrollará en tres fases, inducción, capacitación y reinducción.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

○ **Inducción:**

Dirigida para los nuevos servidores, tiene como fin su integración a las funciones que desempeñara en la entidad. Esta etapa debe ser desarrollada por la dependencia donde los servidores desarrollaran sus funciones, se debe dejar registro en actas de las sesiones realizadas. Debe incluir los siguientes aspectos:

- ✓ Familiarización con la organización, que incluye misión, visión, objetivos, código de ética y buen gobierno.
- ✓ Instrucciones de las funciones de su dependencia.
- ✓ Dar a conocer sus derechos, deberes y responsabilidades.
- ✓ Socializar la normatividad relacionada con el cargo a desempeñar.
- ✓ Incentivar el sentido de pertenencia hacia la entidad.
- ✓ Inculcar la política archivística de la entidad, en donde se propende por el manejo adecuado de la información, como lo dicta la Ley General de Archivos, como parte de las obligaciones de todo servidor público³.

○ **Capacitación:**

Proceso por el cual se complementa la educación inicial, con el objetivo de desarrollar conocimientos, habilidades y competencias técnicas en los servidores, que no solo contribuyan al cumplimiento eficaz de sus funciones y a su desarrollo personal, sino de la misión institucional.

En las capacitaciones se debe involucrar a todo el personal de la entidad, como se establece en el Plan Institucional de Capacitación, y su desarrollo dependerá del diagnóstico realizado por la Subdirección de Investigación Científica, en todo caso para efectos del programa de Capacitación y Sensibilización del Sistema integrado de Conservación se deben incluir los temas descritos en la tabla a continuación, con una frecuencia anual o según las necesidades requeridas por las diferentes regionales.

³ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

TEMA	OBJETIVO DE LA TEMÁTICA
Sistema Integrado de Conservación	Contextualizar a los servidores públicos del Instituto acerca de la importancia y responsabilidad de la implementación de cada uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación.
Manipulación adecuada de los soportes documentales ⁴	Brindar recomendaciones necesarias para la adecuada conservación de los documentos. En donde se desarrollan los siguientes aspectos: • Tipos y factores de deterioro de los soportes. • Recomendaciones para la manipulación de los soportes documentales. • Recomendaciones para la manipulación de documentos en archivos centrales.
Trabajo seguro en archivos	Crear conciencia sobre la importancia del uso de elementos de protección personal ⁵ durante la manipulación de los soportes documentales en archivos centrales, así como de las practicas adecuadas durante el trabajo en archivos. Se desarrollarán los siguientes aspectos: • Enfermedades causadas por los microorganismos encontrados en archivos. • Uso de elementos de protección personal. • Manejo adecuado de cargas. • Identificación y manipulación de documentos con deterioros biológicos. • Recomendaciones para el cuidado de la salud durante el trabajo en archivo.
Mantenimiento y limpieza de áreas y documentos	Socializar el procedimiento de limpieza documental y las estrategias para el control de los factores que pueden incidir en la conservación de los soportes documentales, a través de los siguientes aspectos: • Metodología para la limpieza de áreas y documentos. • Insumos y equipos adecuados para el proceso de limpieza de áreas y documentos.
Sistemas de almacenamiento	Brindar las pautas para el adecuado almacenamiento de los documentos de archivo del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, así como la adecuada disposición del mobiliario, a través de la socialización de los siguientes aspectos: • Insumos y materiales adecuados para el almacenamiento y disposición de documentos.
Control de plagas	Socializar las estrategias para el control de las diferentes plagas que pueden afectar los soportes documentales, así como la salud del personal. Se desarrollarán los siguientes aspectos:

⁴ Anexo 1. Pautas para la conservación documental.

⁵ Anexo 2. Formato de entrega de elementos de protección personal.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

TEMA	OBJETIVO DE LA TEMÁTICA
	• Agentes causantes de deterioro. • Métodos y estrategias de control de los diferentes agentes.
Atención de emergencias para material documental	Instruir a los funcionarios en las acciones a tomar antes, durante y después de un siniestro, mediante capacitaciones con el siguiente contenido: • Manejo de extintores • Actividades de prevención, preparación y respuesta ante un siniestro.
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Socializar la metodología y las acciones de mejora para garantizar la conservación de los soportes documentales. La temática es: • Parámetros a monitorear (luz, uv, contaminantes microbiológicos, temperatura y humedad). • Estrategias y acciones de mejora para el control de las condiciones ambientales.

- ✓ Se implementarán diferentes estrategias de sensibilización, mediante el uso de los diferentes canales de comunicación de la institución, tales como:
 - Plataforma MOODLE: Se socializarán las presentaciones de cada uno de los temas, con el objetivo que los servidores las puedan consultar de manera permanente.
 - Envío de boletines a través del correo institucional: con cápsulas informativas, recordando el contenido de las capacitaciones y con el fin de que los servidores y contratistas del Instituto pongan en práctica los temas desarrollados ellas.
 - Uso de las carteleras informativas de la entidad en INTRANET y página Web del Instituto: ayudas visuales como recordatorio a todos los funcionarios de la entidad, en los temas propuestos.
- ✓ Se diseñó el formato de entrega de elementos de protección personal, el cual debe ser socializado mediante oficio a cada uno de los funcionarios que manipulen documentos en los archivos centrales, dado que es una evidencia del uso de este tipo de elementos.

- **Reinducción:**

Este proceso se realizará cuando se presenten cambios en la estructura organizacional de la entidad, así como cuando se reasignen o cambien las funciones en las diferentes



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

unidades organizacionales. De igual modo, cuando se evidencien malas prácticas en el desarrollo de las funciones de los servidores.

6.1.5. RECURSOS

PROGRAMA	HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Personal idóneo para la realización de las socializaciones. Servidores del Grupo Nacional de Gestión Documental	1. Plataforma MOODLE. 2. Salas de capacitación. 3. Equipos de cómputo. 4. Video Beam. 5. Ayudas visuales para las carteleras informativas.	Socialización programa	Según se requiera para la ejecución del plan.

6.1.6. RESPONSABLES

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES	CANTIDAD
Servidores del Grupo Nacional de Gestión Documental	Dar continuidad a talleres teórico prácticos en temas relacionados con gestión documental.	Según lo programado.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

6.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

6.2.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar las condiciones óptimas de almacenamiento y disposición de los documentos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, mediante la adecuación y el mantenimiento preventivo de las instalaciones y mobiliario de archivo.

6.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los factores de alteración de la infraestructura de los archivos.
- Efectuar mantenimiento periódico de las instalaciones físicas y mobiliario de archivo.

6.2.3. ALCANCE

Aplica para las áreas donde se alberga documentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses en cada una de las unidades organizacionales, ya sea en su fase de archivo de gestión o en los espacios de archivo central.

6.2.4. ACTIVIDADES

Especificaciones técnicas de las instalaciones de archivo⁶

✓ Ubicación

- El espacio de archivo debe estar en un terreno libre de humedad y lejos de industrias.

✓ Aspectos estructurales

- Los pisos de las áreas de archivo, deben garantizar una carga mínima de 1.200 k/m².
- Los materiales constitutivos, incluida la pintura, de los techos, muros y pisos deben ser ignífugos, es decir resistentes al fuego.
- Para la iluminación artificial de las bodegas las lámparas de luz fluorescente, deben contar con acrílico.

⁶ Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

- Las claraboyas y ventanas deben tener filtros difusores de luz ultravioleta para disminuir la intensidad lumínica, que pueden generar daños de tipo físico y biológico en los soportes documentales.
- Cualquier abertura por donde pueda ingresar polvo, debe contar con filtros o mallas.
- Los depósitos deben contar con sistemas de seguridad y atención de emergencias, como lo son: detectores de humo, sistemas de extinción de fuego, alarma y cámaras de seguridad, como se describe en el programa de atención y prevención de emergencias.
- El techo debe contar con cielorraso, el cual evita que se eleven las temperaturas.
- Se debe evitar que los sistemas de suministro de agua, gas y electricidad no estén ubicados dentro de las áreas de almacenamiento, ni cerca de estas, con el objeto de evitar se presente cualquier tipo de siniestro.

✓ **Capacidad de almacenamiento**

- Las áreas deben contar con espacio suficiente para albergar los documentos producidos por la entidad, además se debe prever su incremento, teniendo en cuenta la aplicación de las Tablas de Valoración y Retención Documental del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Las áreas de archivo central, deben contar una zona de cargue y descargue de los documentos.
- Deben garantizar la seguridad de los documentos allí almacenados.
- Las áreas deben garantizar las condiciones climáticas recomendadas para la conservación documental.

✓ **Distribución**

- Los espacios de almacenamiento documental deben estar separados de las áreas de consulta, con el fin de garantizar el control de las condiciones ambientales.
- Las zonas de trabajo archivístico, deben estar contiguas, pero aisladas, a las áreas de depósito, para facilitar la manipulación y el traslado de los documentos.
- Las instalaciones sanitarias deben estar alejadas de las áreas de depósito, debido a que representan un alto riesgo, pues se pueden presentar escapes de agua.

Especificaciones de los sistemas de almacenamiento

✓ **Mobiliario de archivo**



- El diseño del mobiliario debe estar acorde al tamaño de las unidades que se dispondrán en él.
- Los bordes deben ser redondeados, a fin de evitar daños en las unidades de almacenamiento.
- Los materiales constitutivos de todo el mobiliario de archivo deben ser resistentes y anticorrosivos, con recubrimiento horneado químicamente, además se debe evitar a toda costa el uso de mobiliario de madera.
- Para el caso de la estantería, se debe tener la posibilidad de distribuir las baldas de la estantería a diferentes alturas, con el fin de poder almacenar diversos formatos.
- Evitar el almacenamiento de documentos en la última balda de la estantería de archivo, toda vez que están más expuestos al polvo y los contaminantes.

✓ **Distribución de la estantería**

- La estantería debe estar separada de los muros, estar anclada al piso, la balda inferior debe estar a 10 cm del piso para facilitar su limpieza.
- El espacio entre los módulos de la estantería debe ser de mínimo 70 cm.
- Cada módulo debe estar identificado, con el fin de facilitar la ubicación topográfica de los documentos.
- La estantería debe tener una altura de 2.20 m, en el caso de que se supere esta dimensión, los funcionarios que desarrollen labores de limpieza documental, deberán contar con certificado para trabajo en alturas y hacer uso de los elementos de protección personal para ello.

✓ **Mobiliario para soportes de gran formato**

- Para el caso de los planos, estos se deben almacenar en planotecas horizontales, metálicas, con recubrimiento ignífugo.
- Su diseño debe facilitar la consulta, por lo cual las gavetas o cajones no deben ser de una profundidad mayor a 5 cm, así mismo, deben tener sistemas corredizos que evite atascamientos.
- No se recomienda el uso de planotecas verticales, en las cuales los planos quedan colgando, pues esto tiende a generar rasgaduras en los soportes.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES



Existen dos tipos de mantenimiento, preventivo que debe ser periódico con el fin de disminuir la probabilidad de daños y el correctivo que se debe realizar de manera inmediata para solucionarlos.

Para el mantenimiento preventivo se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- Redes hidráulicas:
 - Retirar residuos que puedan tapar los desagües.
 - Limpieza de sifones en las áreas de archivo.
- Redes eléctricas:
 - No sobrecargar los tomacorrientes conectando más equipos de los establecidos.
 - Mantener los tomacorrientes libres de cualquier humedad.
- Techos: mantenerlos en el mejor estado para evitar filtraciones.
- Muros: se deben pintar regularmente.
- Estantería: realizar la limpieza conforme al procedimiento establecido.
- Sistemas de ventilación: realizar el mantenimiento según lo indicado por el proveedor.
- Sistemas de atención y prevención de emergencias: realizar mantenimiento periódico según lo establecido por el proveedor.

Para determinar las necesidades de mantenimiento se debe **evaluar mensualmente** las instalaciones y/o equipos, registrando la información en el formato de inspección⁷, en el que se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Para la inspección de las áreas, se verificarán los siguientes aspectos:
 - Estado de las redes de conducción de agua, identificando posibles fisuras o fugas.
 - Estado de las redes eléctricas, identificando cables expuestos que puedan generar un corto circuito.
 - Estado de muros, pisos y techos, revisando posibles fisuras, humedades y estado de la pintura.
 - Estado de la estantería, verificando su estabilidad y posible corrosión.

⁷ Anexo 3. Formato de inspección para el mantenimiento de las instalaciones.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

- Revisión del funcionamiento de los sistemas de ventilación mecánica, se debe realizar mantenimiento preventivo.
- Revisión del funcionamiento de los sistemas de atención y prevención de emergencias, tales como cámaras, detectores de humo, alarma de seguridad, sistemas de extinción de incendios.
- Establecer un cronograma de actividades según las necesidades específicas para cada sede. Las Direcciones Regionales incluirán lo correspondiente a las Direcciones Seccionales y Unidades Básicas.

Una vez realizada la inspección el coordinador administrativo y financiero de cada unidad organizacional deberá establecer un cronograma de mantenimiento correctivo, que se desarrollara con el personal encargado del mantenimiento de cada unidad organizacional, en el cual se establecerán las prioridades de este.

6.2.5. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
1. Grupo Nacional de Arquitectura 2. Grupo Nacional de Gestión de Servicios Técnicos Especializados 3. Grupo Regional Administrativo y Financiero 4. Grupo Nacional de Gestión Documental	Insumos y equipos necesarios para la atención de las actividades de mantenimiento.	1. Cronograma de mantenimiento de todas las Unidades Organizacionales del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses 2. Formato de registro de inspección para mantenimiento.	Según se requiera para la ejecución del plan: 1. Contratación de personal idóneo. 2. Compra y adquisición de los insumos y materiales para la atención de las actividades de mantenimiento.

6.2.6. RESPONSABLES

PERFIL	FUNCIONES	CANTIDAD
Coordinadores, profesionales de las unidades organizacionales involucradas en el aparte de recursos humanos	1. Dar línea técnica para las acciones correctivas de reparación y/o mantenimiento.	Como mínimo 1
Técnicos y/o asistentes	1. Ejecución de las labores de reparación y/o mantenimiento.	Como mínimo 2 por regional, según disponibilidad
Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros.	1. Velar por el cumplimiento de las actividades descritas en este programa.	1 por unidad organizacional

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

PERFIL	FUNCIONES	CANTIDAD
Funcionario encargado de archivo.	2. Realizar las inspecciones periódicas. 3. Elaborar los cronogramas y solicitar las acciones correctivas de reparación y mantenimiento.	
Servidor del Grupo Nacional de Gestión Documental	1. Efectuar seguimiento a las actividades del presente programa.	1 por el nivel nacional

6.2.7. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CANTIDAD PROGRAMADA	REFERENCIA	EVIDENCIA
Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones físicas y de los sistemas de almacenamiento	Grupo Nacional de Gestión Documental mediante la contratación del servicio	Mensualmente	Programa de mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento del SIC.	1. Formato de inspección para el mantenimiento de las instalaciones
Realizar el reporte respectivo de las adecuaciones a las que haya lugar	Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros deben coordinar esta actividad con el servidor designado.	Cuando sea requerido una vez realizado el diagnóstico		N/A
Efectuar seguimiento del cumplimiento de las actividades programadas.		Mensualmente		N/A



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

6.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

6.3.1. OBJETIVO

Asegurar las condiciones óptimas para la conservación de los soportes documentales, a través del desarrollo de actividades de prevención y control de los agentes biológicos que representen riesgo para la conservación de los soportes documentales y mitigar el riesgo de enfermedad para la salud del personal que desarrolla labores de archivo.

6.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prevenir la presencia de organismos biológicos en los espacios de almacenamiento de los soportes documentales.
- Ejercer control sobre los agentes contaminantes que pueden causar deterioro en los soportes documentales y/o en la salud del personal.

6.3.3. ALCANCE

Aplica para todas las áreas de almacenamiento documental del Instituto Nacional De Medicina Legal y Ciencias Forenses.

6.3.4. ACTIVIDADES

Los agentes contaminantes pueden llegar a causar daños irreversibles en los soportes documentales, además representan un riesgo para la salud humana, por lo que se hace necesario el desarrollo de mecanismos de prevención y control para su eliminación.

• ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

Incluye recomendaciones orientadas a evitar el desarrollo de los agentes contaminantes en el ambiente de las áreas de archivo, las cuales se basan en el manejo y mantenimiento de las instalaciones e incluyen inspecciones periódicas, vigilancia del ambiente, higiene y mantenimiento de los soportes y de los espacios.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

✓ **Inspecciones periódicas**

Con el objetivo de prevenir el ingreso o la proliferación de plagas a las áreas de almacenamiento, se deben realizar inspecciones mensuales, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificar la existencia de plagas, como arañas, cucarachas, hormigas, heces de roedores, tanto en el interior como en el exterior de las áreas de archivo.
- Identificar focos de entrada de plagas, tales como grietas, ventanas rotas, puertas, agujeros, en los casos que se presente, instalar mallas o filtros para evitar su ingreso, con el apoyo del grupo de mantenimiento.
- Identificar humedad en paredes o techos, lo que aumenta la probabilidad de la proliferación de microorganismos como hongos y/o bacterias.
- Efectuar la revisión del estado de conservación de los soportes documentales antes de su ingreso a las áreas de almacenamiento. Los soportes que presentan signos de biodeterioro deben ser separados del resto y puestos en cuarentena, la limpieza y desinfección de este tipo de documentos debe ser realizada por personal idóneo.
- Diligenciar la información en el formato de seguimiento del control de plagas⁸.

✓ **Monitoreo del ambiente**

Factores como la humedad relativa y la temperatura, ejercen mayor influencia en la proliferación de agentes biológicos, por lo tanto, deben ser controlados rigurosamente, con el objetivo de evitar el crecimiento de microorganismos que puedan afectar los soportes documentales y la salud de los servidores que desarrolla labores de archivo. Por lo anterior, se deben efectuar las siguientes actividades:

- Mantener la temperatura dentro de los rangos recomendados, como se estipula en el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, el cual se desarrollará en el numeral 5.4.
- En las unidades organizacionales donde se cuente con equipos deshumidificadores, diariamente se debe realizar inspecciones diarias, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento.
- Efectuar revisiones periódicas de pisos, paredes y techos para identificar posibles filtraciones de agua.

⁸ Anexo 4. Formato de seguimiento de control de plagas.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

✓ **Limpieza⁹ de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento**

Es imprescindible mantener la higiene de las instalaciones donde se almacenan los soportes documentales, toda vez que la efectividad de los procesos de saneamiento ambiental depende de la limpieza de las áreas, dado que los agentes biológicos como los microorganismos e insectos se alojan en el polvo. Las actividades de limpieza de áreas y documentos de archivo se deben registrar en el formato *seguimiento de limpieza de áreas y documentos*¹⁰.

En el Protocolo de Limpieza de Instalaciones y Documentos, se detalla la metodología para tal fin.

✓ **Restricciones y recomendaciones**

- No ingresar alimentos a las áreas de almacenamiento, ni áreas técnicas, ya que ello contribuye al desarrollo de microorganismos y se atraen roedores.
- Todo el personal que tiene acceso a la documentación debe lavarse las manos antes de su manipulación, debido a que el sudor, grasa y saliva favorecen la transmisión de microorganismos.
- Está prohibido fumar dentro de las instalaciones, pues además del peligro de incendio, el humo y la ceniza producen manchas de hollín y grasa.

• **ACTIVIDADES CORRECTIVAS**

✓ **Desratización**

En el control de roedores, lo más fundamental es descubrir cuál es su puerta de entrada, lo cual no es siempre fácil, ya que existe un gran número de lugares probables a ser puntos de ingreso. Por ello la desratización no debe consistir solo en la distribución de raticida, si no que se requiere realizar inspecciones mensuales a fin de descubrir huellas, agujeros y otros signos de su presencia. Así mismo se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Usar de rodenticidas anticoagulantes, con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, en presentación de pellets.

⁹ Anexo 5. Protocolo de limpieza.

¹⁰ Anexo 6. Formato de seguimiento de limpieza de áreas y documentos



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

- Los cebos deben instalarse en cajas específicas para esto, que eviten el acceso a ellos de personas, otros animales y que además protejan al producto de la intemperie.
- Se realiza monitoreo semanal de las cajas, revisando que contengan el pellet, en caso de no ser así, se instala de inmediato.
- Las cajas se deben señalar.
- Los recipientes de basura se deben lavar diariamente, para evitar la atracción de roedores.
- Realizar rotación del producto, a fin de evitar la resistencia por parte de la plaga objetivo.
- Solicitar a la empresa prestadora del servicio de desratización, las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos usados, con el objetivo de identificar las acciones a tomar ante una emergencia por derrame o consumo.
- Registrar la información en el formato de reporte del servicio de saneamiento ambiental.

✓ **Desinfección y desinsectación**

Como se mencionó anteriormente la mejor manera de evitar el desarrollo de los agentes biológicos en las áreas de archivo, es mantener un ambiente controlado con rangos de temperatura y humedad según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000¹¹.

Sin embargo, en ocasiones el trabajo preventivo no es suficiente y pueden ocurrir infestaciones o infecciones, por lo cual es necesario aplicar métodos drásticos para el control tanto de insectos como de hongos. En los siguientes numerales se describen las actividades:

- El personal encargado del proceso debe contar con los elementos de protección personal, como lo son: bata, guantes, gorro, gafas y máscara de gases.
- Antes de realizar el proceso de desinfección o desinsectación, las unidades de conservación e instalaciones deben estar limpias.
- Se deben utilizar productos químicos que no afecten la conservación de los soportes documentales.
- El proceso de desinfección y desinsectación, se debe realizar como mínimo 2 veces al año.

¹¹ Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos."



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

- Realizar cambio de producto químico, a fin de evitar la resistencia por parte de los insectos y/o microorganismos.
- Solicitar a la empresa prestadora del servicio de desinfección y desinsectación, las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos usados, con el objetivo de identificar las acciones a tomar ante una emergencia por derrame o consumo.
- Registrar la información en el Formato de Reporte del Servicio de Saneamiento Ambiental¹².

6.3.5. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
La empresa prestadora del servicio de aseo debe contar con los siguientes perfiles: Técnicos en aplicación de plaguicidas. Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses 1. Nivel central el Grupo Nacional de Gestión Documental 2. Nivel Regional los Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros.	1. Productos químicos (insecticidas, desinfectantes y rodenticidas). 2. Cajas cebaderas para la instalación de los cebos rodenticidas. 3. Equipos para el proceso de desinsectación y desinfección.	1. Cronograma de actividades. 2. Formatos de seguimiento de actividades. 3. Certificados de fumigación por parte de la entidad prestadora del servicio.	Los requeridos para la contratación del servicio a nivel nacional.

6.3.6. RESPONSABLES

PERFIL	FUNCIONES	CANTIDAD
Profesional de la empresa que desarrolla las actividades de saneamiento ambiental (empresa servicio de aseo).	1. Realizar el control y seguimiento de las actividades de saneamiento ambiental. 2. Verificar el correcto uso de insumos, elementos de protección personal y equipos adecuados para el proceso. 3. Entrega del certificado de saneamiento ambiental. 4. Entregar las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos químicos usados.	Mínimo 1 por jornada de saneamiento

¹² Anexo 7. Formato de Reporte del Servicio de Saneamiento Ambiental.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

PERFIL	FUNCIONES	CANTIDAD
	5. Propender por la adecuada disposición final de los recipientes y/o productos sobrantes.	
Técnico aplicador, de la empresa prestadora del servicio.	1. Realizar la aplicación del producto. 2. Instalar las cajas cebaderas.	Mínimo 1 por jornada de saneamiento
Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros. Funcionario encargado de archivo.	1. Velar por el cumplimiento de las actividades descritas en este programa. 2. Verificar la correcta prestación del servicio en cada una de las unidades organizacionales. 3. Solicitar las evidencias de la prestación del servicio a la empresa prestadora del servicio. 4. Firmar el recibo a satisfacción de la prestación del servicio. 5. Efectuar las inspecciones periódicas preventivas y velar por la ejecución de las acciones de mejora.	1 por cada unidad organizacional.
Servidor del Grupo Nacional de Gestión Documental	1. Incluir en la contratación del servicio de aseo, cada uno de los ítems que compone el programa (desinfección, desratización y desinsectación). 2. Velar por el cumplimiento de las actividades contratadas.	1

6.3.7. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CANTIDAD PROGRAMADA	REFERENCIA	EVIDENCIA
Velar porque se realicen jornadas de saneamiento ambiental en cada una de las áreas de archivo de cada una de las unidades organizacionales del Instituto.	Grupo Nacional de Gestión Documental	Semestralmente	Programa de saneamiento ambiental del SIC.	Formato de reporte del servicio de saneamiento ambiental
Efectuar las inspecciones periódicas preventivas	Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros deben coordinar esta actividad con el servidor designado.	Mensualmente		Formato de seguimiento del control de plagas
Limpieza de áreas y unidades de almacenamiento		Mensualmente	Protocolo de limpieza de áreas y documentos	Formato de seguimiento de limpieza de áreas y documentos

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

6.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

6.4.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las medidas de seguimiento y control de las condiciones ambientales, a fin de garantizar la adecuada conservación de los sopores documentales.

6.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el control de las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento documental.
- Implementar estrategias de prevención y control de cada uno de los parámetros.

6.4.3. ALCANCE

Este programa aplica para todos los espacios de almacenamiento de Archivo Central del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

6.4.4. ACTIVIDADES

Las condiciones ambientales incluyen los parámetros de humedad relativa, temperatura, iluminación, contaminantes atmosféricos y microbiológicos, los cuales inciden directamente en la conservación de los soportes documentales, razón por la cual se hace necesario realizar seguimiento a fin de implementar estrategias para su control.

A continuación, se detallan las actividades para la medición de cada uno de los parámetros, en el caso que no se cuenten con los equipos de medición necesarios, en cada una de las regionales, se debe contratar el servicio de monitoreo con una empresa especializada, con una periodicidad semestral.

- **Humedad relativa y temperatura**

Estos parámetros van de la mano, cuando la temperatura sube, la humedad baja y viceversa, en ambos casos, lo que genera mayor riesgo son valores altos, por lo cual deben mantenerse dentro de los rangos recomendados y evitar los cambios bruscos.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

En el cuadro presentado a continuación se describen los rangos recomendados para el almacenamiento de diferentes soportes.

SOPORTE	Humedad relativa	Temperatura	LUX	UV
Papel	45% a 60%	15°C a 20°C	≤100 LUX	≤ 70 uw/lumen
Fotografías blanco y negro	40% a 50%	15°C a 20°C		
Fotografías a color	25% a 35%	< 10°C		
Cintas de video	40% a 50%	10°C a 18°C		

Los valores de humedad altas representan riesgo de actividad microbiológica y en el caso de la temperatura afecta la estabilidad química de los materiales constitutivos de los soportes documentales.

Una estrategia de prevención es monitorear los niveles de humedad y temperatura, mediante la instalación de equipos de medición que capturan registros de los valores tanto de humedad como de temperatura, como es el caso de los termohigrómetros o dataloggers.

Estos equipos se deben instalar en las zonas de almacenamiento y dependiendo del área del archivo central, se deben disponer de manera tal que realicen mediciones en varios puntos, dado que tanto la humedad como la temperatura puede variar. No se deben situar cerca de las puertas, ventanas o ductos de ventilación, toda vez que las corrientes de aire alteran la medición real del equipo.

Se debe programar el equipo para tomar mediciones como mínimo cada media hora y semanalmente efectuar la descarga de los datos, a fin de realizar seguimiento de las mediciones y establecer las estrategias de control de la humedad y temperatura de las áreas de almacenamiento.

Si los equipos de medición no permiten la programación, se deben tomar registros diarios de humedad y temperatura, a diferentes horas del día, con el propósito de realizar seguimiento de estas variables. Los datos se deben registrar en el formato "registro de valores de humedad y temperatura"¹³

¹³ Anexo 8. Registro de condiciones ambientales.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental



Termohigrómetro para medición de humedad relativa y temperatura.

Estrategias de prevención y control de humedad y temperatura

- En concordancia con el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas, se deben realizar revisiones periódicas de las instalaciones, para identificar posibles focos de humedad, tales como, filtraciones de agua en muros y techos, estancamiento de aguas lluvias y redes hidráulicas en mal estado.
- Realizar impermeabilización de muros.
- Evitar la ubicación de las áreas de almacenamiento en sótanos.
- Sellar todo tipo de orificios que permitan el ingreso de humedad, aire y contaminantes.
- Evitar la luz solar directa, por lo que las ventanas deben contar con filtros UV.
- En los casos en los que la humedad se encuentre elevada, se deben instalar equipos deshumidificadores, los cuales absorben la humedad del aire convirtiéndola en agua.
- La ventilación natural, ejerce un excelente control tanto de la humedad y la temperatura, para ello se deben aprovechar las características arquitectónicas de los espacios, tales como los vanos de puertas y ventanas.

• Iluminación

Los soportes documentales son muy sensibles a la luz y a la radiación ultravioleta, dado que su energía provoca deterioros irreversibles. Las áreas de almacenamiento documental deben estar iluminadas lo necesario para realizar búsquedas, para



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

inspeccionar y limpiar. Según lo estipulado en el acuerdo 049 de 2000, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux y la radiación ultravioleta menor o igual a 70 uw/lumen.

En relación al monitoreo de iluminación, lux es la unidad de la intensidad de luz y lumen es la unidad de flujo luminoso. La intensidad lumínica está dada por la fuente de la luz y por la cercanía o lejanía de la fuente a la superficie iluminada.

Las mediciones permiten establecer los rangos adecuados para la conservación de los soportes y determina la eficacia y el correcto uso de las luminarias y filtros. El monitoreo se realiza mediante el uso de los siguientes equipos.

- **Medidor de UV:** mide la proporción de los rayos UV de la luz.
- **Luxometro:** mide la intensidad lumínica de la luz visible.



Medidor de luz.



Medidor de UV.

La medición se debe realizar en varios puntos de las áreas de almacenamiento y se deben tomar registros de la exposición a la luz tanto natural como artificial, a fin de establecer los parámetros de control, los sensores de los equipos se deben poner directamente a la luz. Los puntos recomendados son cerca de las ventanas, claraboyas y/o luminarias. Los datos se deben registrar en el formato "Registro de valores de iluminación", en caso de no contar con los equipos se debe contratar el servicio dos veces al año.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

Estrategias de prevención y control de la iluminación

- Si la radiación de las luminarias fluorescentes es mayor a 70 uw/lumen, cada bombillo debe tener filtro ultravioleta que disminuya dicha radiación.
- Para bombillos incandescentes la distancia mínima entre estos y los documentos debe ser mínimo de 50 cm.
- Instalar filtros o persianas en las ventanas de las áreas de almacenamiento.
- Evitar la luz solar directa.
- Evitar el encendido permanente de las luminarias, instalando sistemas de apagado y encendido automático.

- **Contaminación atmosférica**

El aire de las áreas de almacenamiento debe estar libre de contaminantes tales como polvo y gases, lo cual se debe monitorear a fin de determinar su incidencia en los soportes documentales. Los valores límites ambientales para el dióxido de nitrógeno NO₂ y el dióxido de azufre SO₂, son 3.0 ppm y 0,5 ppm.

Las mediciones se deben realizar en diferentes puntos del espacio a monitorear, estableciendo como puntos claves: filtros perimetrales, zonas de acceso y área centrales. Se debe exponer la sonda por un tiempo de 1 minuto y registrar los datos en el formato "Registro de datos monitoreo de gases", en caso de no contar con el equipo se debe programar un monitoreo por lo menos 2 veces en el año.



Imagen 4. Medidor de gases.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

Estrategias de prevención y control de los contaminantes atmosféricos

- El área de archivo central debe estar lejos de industrias contaminantes, vías de tráfico vehicular o parqueaderos.
- Realizar el sellamiento de cualquier entrada de corrientes contaminantes.
- Evitar pinturas a base de aceites.
- La principal estrategia para evitar los contaminantes atmosféricos es realizar la limpieza periódica de las áreas.
- Instalar filtros o aneos en los ductos de ventilación, ventanas y vanos.

- **Contaminantes microbiológicos**

Los microorganismos, tales como hongos, bacterias y levaduras, son uno de los principales factores de deterioro, pues pueden infectar los soportes documentales, causando pérdidas irreparables de información. Por lo anterior, es ideal realizar monitoreos de ambientes y superficies en las áreas de archivo central, con el fin de identificar los niveles de microorganismos y tomar las medidas necesarias para mitigar su proliferación.

En el entendido que, en el Instituto, no se cuenta con los laboratorios ni el personal capacitado para tal fin, el monitoreo de contaminantes microbiológicos, se debe contratar con una empresa especializada, a la cual se le debe solicitar el servicio teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Toma de muestras de microorganismos mesófilos aerobios (hongos, bacterias y levaduras), en ambientes y superficies de las áreas de archivo central.
- Para el caso de los ambientes se deben tomar como mínimo dos muestras (entrada y fondo del depósito).
- Para las superficies se deben incluir 3 muestras, así: cajas, estantería y puestos de trabajo.

Estrategias de prevención y control de los contaminantes microbiológicos

- Cuando los contaminantes microbiológicos se encuentran en un nivel alto, se deben reforzar las jornadas de limpieza tanto de áreas como de unidades de almacenamiento, así mismo se debe reforzar el saneamiento ambiental de las áreas de archivo central.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

- Programar la medición de contaminantes microbiológicos antes y después de las jornadas de fumigación, a fin de verificar su efectividad y reforzar en caso de ser necesario.
- Para evitar la proliferación de microorganismos en el ambiente, los parámetros de humedad relativa y temperatura se deben mantener en los rangos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000.
- De presentarse filtraciones de agua o humedades en muros o techos, se deben solucionar de manera inmediata.
- Se debe revisar el estado de conservación de los documentos que ingresen al archivo central, con el fin de determinar posibles infecciones, en tal caso estas unidades no ingresan al área de depósito, sino que, se deben aislar de las demás.

6.4.5. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Servidores del Grupo Nacional de Gestión Documental y los designados en cada Regional. (Previamente capacitados)	Fichas técnicas de los equipos para el monitoreo ¹⁴	Espacios de almacenamiento	Los necesarios para la compra de equipos o la contratación de la medición de las condiciones ambientales en cada uno de los espacios de archivo central en el nivel nacional.

6.4.6. RESPONSABLES

PERFIL	FUNCIONES	CANTIDAD
Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros	1. Velar por el cumplimiento de las actividades descritas en el presente programa. 2. Adelantar los procesos contractuales correspondientes.	1 por cada unidad organizacional.
Funcionario encargado de archivo Servidor designado por el Grupo Nacional de Metrología – Nivel Central Responsables del control metrológico – Nivel Regional	1. Realizar la medición de las condiciones ambientales o solicitar la contratación del servicio. 2. Ejecutar las actividades de prevención y/o control descritas en este programa, a fin de controlar las condiciones ambientales.	1 por cada unidad organizacional.

¹⁴ Anexo 10. Fichas técnicas equipos e insumos.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

PERFIL	FUNCIONES	CANTIDAD
Servidor del Grupo Nacional de Gestión Documental.	1. Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en este programa. 2. Adelantar los procesos contractuales correspondientes.	N/A

6.4.7. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CANTIDAD PROGRAMADA	REFERENCIA	EVIDENCIA
Capacitaciones al personal en los temas inherentes al programa	Grupo Nacional de Gestión Documental	Anualmente	Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales	Formatos de asistencia a las capacitaciones
Realizar la compra de los equipos de medición de humedad, temperatura, lux y UV.		1 solo evento		N/A
Análisis de los datos registrados por los equipos	Servidor designado	Mensualmente		Informe de monitoreo de condiciones ambientales.
Realizar medición de contaminantes atmosféricos y microbiológicos	Grupo Nacional de Gestión Documental	Semestralmente		



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

6.5. PROGRAMA DE RE ALMACENAMIENTO

6.5.1. OBJETIVO

Determinar las unidades de conservación y almacenamiento de los documentos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en sus diferentes formatos, para garantizar su conservación en las diferentes etapas de su ciclo vital.

6.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la conservación de los documentos del Instituto, según los tiempos de retención y disposición final.
- Establecer las especificaciones técnicas adecuadas, para el almacenamiento de los documentos.

6.5.3. ALCANCE

Aplica para todos los documentos producidos en el instituto, el programa debe ser socializado en cada una de las unidades organizacionales.

6.5.4. ACTIVIDADES

El almacenamiento documental pretende garantizar el control sobre los diferentes factores de deterioro, tales como polvo, agua, fuego, plagas, contaminantes, luz, temperatura y humedad, pues las cajas y carpetas, tienen la función de protegerlos durante las diferentes fases del ciclo vital, como lo son archivo de gestión, central y/o histórico.

La elección de los sistemas de almacenamiento debe tener en cuenta las características físicas de los documentos, así como los tiempos de retención. En primera instancia de deben contemplar las siguientes estrategias de prevención y control:

- Realizar las transferencias primarias y secundarias según la programación, a fin de evitar acumulación de documentos en las diferentes áreas de archivo.
- Efectuar un adecuado aprovechamiento de los espacios, evitando la disposición de insumos y/o equipos en el mobiliario de archivo.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

- Tanto las áreas de almacenamiento como la estantería, debe estar señalizado conforme las tablas de retención, con el objetivo de facilitar la ubicación de los documentos.
- Los soportes documentales requieren diferentes condiciones de almacenamiento según las características físicas y químicas, tal es el caso de los medios magnéticos y las fotografías, según los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000, lo cual se describe al detalle en el Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales.
- Los documentos con tiempo de retención alto o de conservación total requieren insumos de almacenamiento de mayor calidad para garantizar la conservación a largo plazo.
- En la etapa de archivo central, los documentos se deben almacenar sin ningún tipo de material metálico.

Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento y/o unidades de conservación

Las unidades de conservación corresponden a las carpetas y las de almacenamiento a las cajas. Y son aquellas que contienen un grupo de documentos para garantizar su preservación e identificación¹⁵, y deben cumplir con las propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad química.

- **Permanencia:** capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.
- **Durabilidad:** resistencia de los materiales al uso, manipulación y deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico mecánicos, como resistencia a la doblez, rasgado, desgaste, compresión vertical y aplastamiento, entre otros.
- **Estabilidad química:** propiedad de los materiales de no presentar reacciones químicas bajo condiciones ambientales estables.

Las características de las unidades de conservación deben estar acordes con las etapas del ciclo de vida de los documentos, como se detalla a continuación:

¹⁵ Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

Archivos de Gestión

Etapa en la cual se dé una mayor manipulación de los documentos dado que están en trámite, razón por la cual se debe hacer uso de unidades que permitan fácilmente el ingreso de otros soportes. Se recomiendan carpetas de yute de dos aletas, en los casos en los que se usen caratulas en cartulina, estas deben almacenarse en cajas dado que no protegen adecuadamente los soportes documentales.

Archivo Central

Una vez transferidos los documentos, para aquellos que su tiempo de retención sea superior a 5 años, se debe realizar el reemplazo de las caratulas de cartulina o las carpetas de yute, por carpetas de propalcote desacidificadas de cuatro aletas, con el fin de garantizar la conservación de los documentos a largo plazo.

En la tabla a continuación se detallan las especificaciones técnicas que deben tener el cartón y cartulina¹⁶.

ESPECIFICACIONES	CARTÓN	CARTULINA
Pulpas	Libre de pulpas recicladas Libre de cloro residual	Libre de pulpas recicladas Libre de cloro residual
pH	Neutro o Alcalino, 7	Neutro o Alcalino, 7
Reserva alcalina	3% a 5% expresada como carbonato de calcio	3% a 5% expresada como carbonato de calcio
Acabado	Liso Libre de partículas abrasivas	Liso Libre de partículas abrasivas
Resistencia a la oxidación	Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuro.	Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
Resistencia a la doblez	3,3 schopper	2,55 schopper
Resistencia al rasgado	200 gramos fuerza	200 gramos fuerza
Recubrimiento interno	Película transparente con base en ceras neutras con ph de 7	Película transparente con base en ceras neutras con ph de 7

Así mismo, se debe tener en cuenta las características del papel¹⁷, las cuales se describen a continuación. Es importante que el papel se elabore de fibras o pelusa de

¹⁶ NTC 5397:2005. Materiales para documento de archivo con soportes papel, Características de calidad.

¹⁷ NTC 4436:1998. Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

algodón, fibra de cáñamo o lino, o una mezcla de estas, además no debe presentar defectos evidentes, como manchas, pliegues o faltantes.

ESPECIFICACIONES	DESCRIPCIÓN
Gramaje	Como mínimo 70g/m ²
pH	7.5 y 10.0
Reserva alcalina	0.4 mol de ácido por kilogramo
Resistencia a la oxidación	<5.0 Kapa
Resistencia a la doblez	2,42 schopper
Resistencia al rasgado	350 nM

CAJAS DE ARCHIVO

Referencia X100

Estas cajas están conformadas por una sola pieza, tienen una forma rectangular que permite la disposición vertical de los documentos permitiendo el acceso por el frente.

Referencia X200

Estas cajas están conformadas por una sola pieza, tienen una forma rectangular que permite la disposición vertical de los documentos permitiendo el acceso por el frente.

Referencia X300

Estas cajas están conformadas por dos piezas (base y tapa), su uso es preferiblemente para formatos mayores a carta u oficio y tomos, ya que su capacidad de almacenamiento es mayor respecto a las X200.

En la tabla a continuación se detallan las especificaciones técnicas para cada una de las referencias de cajas mencionadas.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

CAJA REFERENCIA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
 X100	- Cartón kraft corrugado de pared sencilla. - Calibre 790 kgf/m. - Paredes lisas, suaves y completas - Abertura de tapa frontal estilo nevera - Sin perforaciones para evitar el ingreso de polvo. - Con logo de la entidad y rotulo a una tinta negra. - Armado por plegado (evitar uso de adhesivos). - Recubrimiento interior con película inerte (evita la migración de ácido). - Medidas externas (ancho x alto x largo): 10 cm x 26,7 cm x 40 cm.
 X200	- Cartón kraft corrugado de pared sencilla. - Calibre de 790 o 930 kgf/m. - Tapa frontal con pliegue al costado derecho y pestaña para facilitar la apertura. - Paredes lisas, suaves y completas. - Sin perforaciones para evitar el ingreso de polvo. - Armado por plegado (evitar uso de adhesivos). - Recubrimiento interior con película inerte (evita la migración de ácido). - Medidas externas (ancho x alto x largo): 21 cm x 26,5 cm x 40 cm. - Medidas internas (ancho x alto x largo): 20 cm x 25 cm x 39 cm.
 X300	- Cartón kraft corrugado de pared doble. - Calibre de 790 o 930 kgf/m. - Tapa en la parte superior, lisa, suave. - Sin perforaciones, para evitar el ingreso de polvo. - Base de paredes lisas y suaves. Agarraderas laterales, estas perforaciones deben tener una pestaña de protección para evitar el ingreso de material particulado. - Armado por plegado de la tapa y de la base (evitar uso de adhesivos).

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

CAJA REFERENCIA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
	- Recubrimiento interior con película inerte (evita la migración de ácido). - Medidas externas (ancho x alto x largo): 45 cm x 26,5 cm x 33 cm. - Medidas internas (ancho x alto x largo): 44,5 cm x 25,5 cm x 32,5 cm.

CARPETAS DE ARCHIVO

Carpetas cuatro aletas en cartulina desacidificada

Teniendo en cuenta que los documentos con altos tiempos de retención NO se deben perforar, este tipo de unidades facilitan la disposición y consulta de expedientes simples y/o complejos; en estas unidades el almacenamiento máximo debe ser de 200 folios.

DIMENSIONES	
- Abierto total de 84.5 x 69.3 cm. - Base de 38 cm x 28 cm con tres grafas con 1 cm de separación. - Impresa a una tinta por una cara. - Parte interna esmaltada. - Con logo de la entidad y rotulo a una tinta negra.	

Carpetas en cartulina desacidificada con gancho legajador plástico

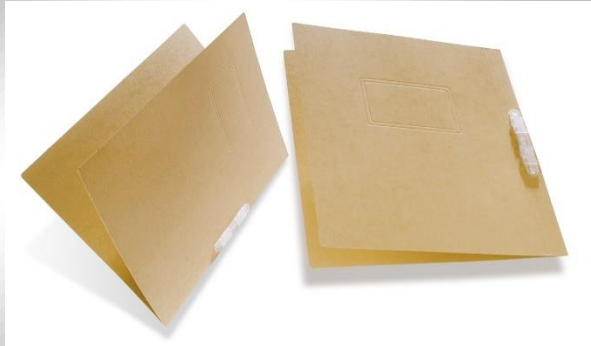
Para los **archivos de gestión** y que no van a tener una retención permanente pueden usarse ganchos plásticos teniendo en cuenta que la perforación de los documentos no se haga sobre la información y las tapas deben ser en cartulina desacidificada.

Evaluando el tiempo de retención de los documentos, puede contemplarse la posibilidad de utilizar carpetas de yute, sin embargo, su uso debe restringirse a tiempos de retención inferiores a 5 años.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

DIMENSIONES	
- 50 cm ancho x 35 cm alto. - cerrado 26,5 y 23,5 x 35 cm - Impresión a un color en el dorso, Tinta negra por el lado no esmaltado.	

Almacenamiento de planos

El material planimétrico se debe almacenar en planotecas horizontales, toda vez que las verticales al estar colgados los planos, se pueden generar rasgaduras, lo que conlleva a pérdida de información.

Como unidades de conservación se recomiendan carpetas de cartulina desacidificada, según las dimensiones del soporte, las cuales no deben tener ningún tipo de adhesivo, por ende, se deben elaborar únicamente plegadas. En caso contrario el pegante debe ser de pH neutro.

Es importante no almacenar los planos doblados, ni en bolsas o sobres plásticos, dado que este tipo de materiales genera microclimas favoreciendo el crecimiento de microorganismos, los cuales pueden generar deterioros de tipo biológico.

Almacenamiento de medios análogos

Los soportes documentales diferentes al papel, tales como fotografías, rollos de microfilm, CD, DVD, cintas de video o audio, deben tener unas condiciones diferentes de almacenamiento, como se detalla a continuación:

- **Fotografías y microfilm:** individualmente en sobres de papel bond, se debe evitar a toda costa unidades plásticas.
- **Rollos de microfilm:** en cajas de cartón de pH 7 (neutro).
- **CD o DVD:** individual en cajas plásticas.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

- **Radiografías:** individualmente en sobres de papel bond, según las dimensiones de estas.
- **Cintas:** (VHS, BETA, CASETES) individualmente en cajas de cartón con pH neutro.

6.5.5. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Grupo Nacional de Gestión Documental y Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros	Fichas técnicas de las cajas y carpetas.	Espacios de almacenamiento	Los necesarios para la compra de los insumos de almacenamiento a nivel nacional.

6.5.6. RESPONSABLES

PERFIL	FUNCIONES	CANTIDAD
Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros	1. Velar por el cumplimiento de las actividades descritas en el presente programa. 2. Solicitar al Grupo Nacional de Gestión Documental la necesidad de cajas y carpetas.	1 por cada unidad organizacional.
Funcionario encargado de archivo.	1. Verificar el cumplimiento de las transferencias documentales. 2. Realizar el cambio de cajas y/o carpetas cuando sea necesario.	1 por cada unidad organizacional.
Servidor del Grupo Nacional de Gestión Documental.	1. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los insumos de almacenamiento – unidades de conservación, durante el proceso de compra. 2. Proveer al nivel nacional las cajas y carpetas, según las solicitudes realizadas.	N/A

6.5.7. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CANTIDAD PROGRAMADA	REFERENCIA	EVIDENCIA
Capacitaciones al personal en los temas inherentes al programa	Grupo Nacional de Gestión Documental	Anualmente	Programa de almacenamiento y realmacenamiento	Formatos de asistencia a las capacitaciones

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CANTIDAD PROGRAMADA	REFERENCIA	EVIDENCIA
Revisión del estado de las cajas y/o carpetas Cambio de las unidades en mal estado.	Funcionario encargado de archivo	Mensualmente	Programa de almacenamiento y realmacenamiento	N/A
Cambio de las fundas por carpetas de 4 aletas.	Grupo Nacional de Gestión documental Funcionarios encargados de archivos centrales	1 solo evento	Programa de almacenamiento y realmacenamiento	N/A



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

6.6. PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

6.6.1. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer las actividades de prevención y atención, ante las situaciones de emergencia que puedan poner en riesgo la información contenida en los soportes documentales del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

6.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Minimizar los riesgos de pérdida de información ante una situación de emergencia.
- Identificar las acciones a tomar antes, durante y después de un siniestro, a fin de mitigar el impacto sobre los soportes documentales.

6.6.3. ALCANCE

Aplica para la atención de emergencias de material documental de cada una de las unidades organizacionales del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Este programa se complementa con el documento "*Plan de Emergencias Documentales*", elaborado por el Grupo Nacional de Gestión Documental y debe articularse con el Plan de Emergencias Institucional elaborado por el Grupo Nacional de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Ambiente, en donde se establece el panorama de riesgos de cada una de las unidades organizacionales.

6.6.4. ACTIVIDADES

CONSIDERACIONES GENERALES

- Es importante recordar, que prevalece el bienestar de los funcionarios antes que los documentos.
- Las situaciones de riesgo para el material documental, se enmarcan en siniestros de inundación, incendio y actos vandálicos, como se estipula en el Acuerdo 050 de 2000¹⁸.

¹⁸ Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

- La matriz de riesgos del Plan de Emergencias Institucional, de cada una de las unidades organizacionales, es el principal insumo para la determinación de las acciones de prevención y atención de las emergencias a las que estén expuestos los documentos.
- De cada uno de los comités de emergencias de las unidades organizacionales, se debe delegar un servidor público, como encargado de la atención de emergencias de material documental, quien velara por el cumplimiento de las acciones descritas en el presente documento.
- Por ningún motivo se realizará eliminación de documentos, aun cuando el nivel de afectación de estos sea avanzado.
- Las actividades a continuación deberán ser llevadas a cabo por el personal designado por el comité de atención de emergencias de cada Regional.

PLANEACIÓN

- Anualmente el comité de atención de emergencias de cada Regional, designará un servidor público, quien será el encargado de velar por el cumplimiento de las acciones descritas en el presente documento.
- La capacitación del personal puede llegar a prevenir desastres, dado que prepara a las personas ante una situación de emergencia, lo que permite actuar con mayor eficacia. Se deben realizara capacitaciones a los servidores involucrados, en los temas inherentes a este programa, las cuales deberán incluir:
 - Manejo de extintores.
 - Ubicación de las válvulas de cierre de tuberías de conducción de agua.
 - Ubicación de las estaciones eléctricas.
 - Manejo de las alarmas de seguridad.
 - Socialización de las rutas de evacuación y puntos de encuentro en caso de siniestro.
 - Revisión y mantenimiento de los sistemas de alarma y control (extintores, cámaras, alarmas, detectores de humo e inundación).
 - Manipulación, almacenamiento, disposición, rescate y recuperación de material afectado.
- Realizar una vez por año, un simulacro de emergencias para material documental, para evaluar el programa de atención y prevención de emergencias, con el fin de mejorarlo o actualizarlo.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

- Se debe disponer de un espacio donde pueda ser trasladada la documentación afectada.

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

Las actividades de prevención corresponden a todas aquellas medidas y estrategias que se deben tomar antes de una emergencia, con el fin de disminuir las amenazas y riesgos para los archivos.

- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones, así como ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar, como se describe en el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones, en especial en lo que respecta a los muros, techos, redes hidráulicas y eléctricas.
- Programar visitas anualmente, con las empresas de servicios públicos (agua, luz y gas), con el objetivo de realizar una inspección más detallada de estas redes.
- Señalar todos los sistemas de atención y prevención de emergencias, como lo son: extintores, camillas, alarmas, salidas de emergencia y rutas de evacuación.
- Contactar a los organismos de emergencia de la zona, como lo son: bomberos, cruz roja, defensa civil, policía, hospitales o centros de salud, los cuales están consignados en el plan de emergencias de la unidad organizacional y se disponer en un lugar visible.
- Se debe contar con suministros, como un equipo básico de herramientas, accesorios de iluminación y equipos de comunicación.
- Las áreas de almacenamiento documental deben estar dotadas de un sistema de detección de incendios, el cual debe responder automáticamente ante la presencia de humo.
- Es importante que cada área cuente con extintores en cantidad suficiente para la atención ante un conato de incendio. Se recomiendan extintores de tipo multipropósito.
- Realizar el mantenimiento correctivo de cualquier peligro de incendio o inundación, los cuales son los siniestros más recurrentes en archivos, según lo descrito en el programa de mantenimiento de instalaciones.
- Es imprescindible no disponer ningún tipo de insumo y/o equipo en las áreas destinadas para el almacenamiento documental.
- Las cajas no deben estar dispuestas directamente en el piso, lo cual, en caso de inundación, serían menos vulnerables, por lo tanto, deben estar mínimo a 10 cm del piso.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

- Realizar el cambio del mobiliario de madera usado para el almacenamiento documental, toda vez que este es un material inflamable.
- Se debe establecer un protocolo de digitalización para la documentación producida por la entidad, con el objeto de contar con copias digitales, lo cual, en caso de pérdida del soporte en físico, se tiene un respaldo.
- Verificar mensualmente el correcto funcionamiento de los sistemas de detección y atención de emergencias, tales como cámaras, sensores de humo e inundación, registrando la información en el formato "Registro de funcionamiento de los sistemas de emergencia"¹⁹.
- Verificar mensualmente el vencimiento de los extintores, con el propósito de programar su recarga con anticipación, registrando la información en el formato "Registro de funcionamiento de los sistemas de emergencia".
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de detección de incendios e inundaciones, así como la recarga periódica de los extintores.
- En lo concerniente a la seguridad, todas las unidades organizacionales deben contar con personal de vigilancia, sistema de alarma y cámaras de seguridad.
- Se debe restringir el ingreso a personal no autorizado a las áreas de almacenamiento documental, para lo cual se tendrá control de llaves y cerraduras.

ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN

- Realizar la socialización del presente programa, efectuando capacitaciones anualmente.
- El comité de emergencias debe tener clara la prioridad de rescate de documentos, según lo estipulado en el documento "*Plan de Emergencias Documentales*".
- Es esencial que tanto la documentación como la estantería donde se encuentre dispuesta, este identificada según las TRD, con el propósito de ubicar los documentos rápida y fácilmente.

ACTIVIDADES DE RESPUESTA

Son los procesos que se deben llevar a cabo las primeras 72 horas de la emergencia, una vez los organismos de socorro hayan evacuado y atendido al personal, se debe actuar rápidamente con el objetivo de mitigar el deterioro de los soportes documentales.

- El delegado del comité de emergencias, debe conformar un equipo de respuesta.

¹⁹ Anexo 9. Formato Registro de funcionamiento de los sistemas de emergencia.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

- Identificar las rutas de evacuación y salidas de emergencia.
- Encender las alarmas y realizar las llamadas a los organismos de emergencia correspondientes.
- Cerrar los suministros de agua, gas y electricidad.
- Una vez terminada la evacuación del personal, se procederá a realizar la atención de la emergencia para el material documental.
- Se realizará la evacuación de los documentos solo si las condiciones del archivo representan riesgo para estos, de ser así se trasladará en primer lugar los soportes con prioridad de atención, como se muestra en la siguiente tabla. Las series presentadas por cada grupo del nivel central, aplica para su equivalente en el nivel regional.
- En caso de hurto se debe elaborar un informe de los hechos, detallando los documentos objeto de robo.

Área Responsable de la Información	Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Tiempo de Retención			Ámbito geográfico
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	Resoluciones	Papel	5 Años	15 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	Modelo informe ejecución presupuestal (cdps)	Papel	8 Años	15 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE Y DE COSTOS	Notas debito	Papel	2 Años	18 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE Y DE COSTOS	Libros oficiales	Papel	2 Años	18 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE Y DE COSTOS	Estados Financieros	Papel	2 Años	15 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Control envíos por unidades, evidencias y material probatorio	Papel	5 Años	8 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE TRANSPORTES Y PARQUE AUTOMOTOR	Hoja de vida de los vehículos	Papel	5 Años	10 Años		Nacional
OFICINA DE PLANEACIÓN	Actas del comité directivo	Papel	5 Años	5 Años		Nacional

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

Área Responsable de la Información	Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Tiempo de Retención			Ámbito geográfico
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE DESARROLLO	Actas de comité de acoso laboral	Papel	5 Años	0 Años		Nacional
OFICINA DE PERSONAL - GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL	Nomina Reportes de seguridad social	Papel	5 Años	95 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE	Actas comité nacional de emergencias	Papel	5 Años	15 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE	Accidentes de trabajo	Papel	10 Años	30 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE	Enfermedad profesional	Papel	10 Años	30 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Contratos con aceptación	Papel	3 Años	17 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Contratos con formalidades	Papel	3 Años	17 Años		Nacional
DIRECCIÓN GENERAL (ACTOS ADMINISTRATIVOS)	Circulares	Papel	5 Años	15 Años		Nacional
DIRECCIÓN GENERAL (ACTOS ADMINISTRATIVOS)	Resoluciones	Papel	2 Años	18 Años		Nacional
SECRETARÍA GENERAL	Actas de junta directiva	Papel	5 Años	15 Años		Nacional
SECRETARÍA GENERAL	Acuerdos de junta directiva	Papel	5 Años	25 Años		Nacional
SECRETARÍA GENERAL	Convenios	Papel	6 Años	14 Años		Nacional
SECRETARÍA GENERAL	Memorandos con directrices	Papel	5 Años	25 Años		Nacional
SECRETARÍA GENERAL	Resoluciones	Papel	5 Años	15 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Proyectos (Inversión y Cableado)	Papel	2 Años	3 años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA	Seguridad informática	Papel	2 Años	2 Años		Nacional

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

Área Responsable de la Información	Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Tiempo de Retención			Ámbito geográfico
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						
DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	Resoluciones DRBO	Papel	2 Años	10 años		Nacional
DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	Comodatos- Contratos préstamos de uso	Papel	3 años	17 años		Nacional
OFICINA DE JURÍDICA	Proceso contencioso administrativo	Papel	5 años	10 Años		Nacional
OFICINA DE JURÍDICA	Actas de comité de conciliación	Papel	3 años	17 años		Nacional
OFICINA DE JURÍDICA	Procesos Judiciales	Papel	3 años	17 años		Nacional
OFICINA DE JURÍDICA	Investigaciones en curso	Papel	3 años	17 años		Nacional
OFICINA DE JURÍDICA	Pólizas	Papel	3 años	17 años		Nacional
OFICINA DE PERSONAL	Historias laborales	Papel	5 Años	95 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE PATOLOGÍA	Expedientes	Papel	10 Años	0 Años		Nacional
ÁREA DE SISTEMAS	BACK UPS MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN	HARDWA RE Y SOFTWARE	5 Años	25 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN BIENES E INVENTARIOS	Baja de inservibles	Papel	5 Años	15 Años		Nacional
GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN BIENES E INVENTARIOS	Bienes e Inventarios	Papel	5 Años	15 Años		Nacional

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Inician cuando la situación de riesgo está controlada y contemplan los siguientes aspectos:

- Se debe realizar una inspección del área afectada, verificando si existen daños ocasionados por agua o fuego. Así mismo, se debe verificar las condiciones de la

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

edificación, conforme lo estipulado en el programa de mantenimiento de instalaciones.

- Realizar un diagnóstico del estado de los documentos, tomar registro fotográfico, efectuar la descripción de los hechos y determinar el tratamiento para detener el riesgo de deterioro o pérdida de la información.
- Informar al Grupo Nacional de Gestión documental lo ocurrido y solicitar la intervención de los documentos.
- Se deben documentar los daños y determinar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la recuperación de los documentos.
- Inspeccionar periódicamente los documentos con el propósito de prevenir un ataque biológico.

✓ **Rescate por incendio**

Para la atención de una emergencia de material documental por incendio se deben tener en cuenta los daños ocasionados por el fuego, los cuales son irreversibles, y los causados por los agentes de extinción de este. El rescate de documentos afectados por un incendio comprende las siguientes fases:

Fase de evaluación

- Se inicia solamente si los organismos de socorro determinan que el área es segura.
- Evaluar el nivel de daño de los documentos, determinando el número de unidades afectadas.
- Documentar el siniestro, tomando registro fotográfico de las áreas y los documentos con daños.
- Informar al Grupo Nacional de Gestión Documental, quien determinara el procedimiento a efectuar con los documentos afectados, bajo la asesoría de profesionales idóneos o el Archivo General de la Nación.

Fase de levantamiento

- Efectuar el conteo de las unidades afectadas a fin de determinar el espacio donde pueden ser trasladadas.
- Cada una de las unidades afectadas debe ser trasladada a un área limpia, seca y segura.
- Realizar un inventario de las unidades afectadas.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

- Para el movimiento de los documentos, estos se deben disponer sobre un soporte rígido, con el fin de mantener su integridad durante el traslado.
- Clasificar los documentos por niveles de afectación, así:
 - Alto: documentos muy afectados para los cuales se dificulte su manipulación.
 - Medio: soportes que se puedan manipular sin causar más deterioro.
 - Bajo: unidades que presenten pocos signos de afectación y se puedan manipular fácilmente.

Fase de intervención

Actividades que buscan disminuir la afectación de los documentos y de esta manera evitar la pérdida de información contenida en ellos.

- Estas actividades se deben llevar a cabo por profesionales en restauración y conservación.
- Para el desarrollo de los procesos, el personal de apoyo debe hacer uso de los elementos de protección personal.
- Se dará prioridad a los documentos que hayan estado expuestos a los diferentes agentes de control de los extintores (agua y/o químicos).
- En las áreas se debe controlar la humedad del ambiente a fin de evitar afectaciones por acción de microorganismos, esto se hace mediante la instalación de equipos deshumidificadores.
- Los documentos que presenten deterioro biológico se intervendrán en otra área, para evitar contaminación de los otros soportes.
- Disponer ventiladores en las áreas de secado, estos no deben dirigir el aire directamente a los documentos.
- La documentación que se haya mojado, primero se pondrá a secar, extendiéndola sobre una superficie lisa.
- Posteriormente se procede a realizar la limpieza folio por folio de los documentos, pasando la brocha de cerdas suaves sobre toda la superficie del folio, tanto por el anverso como el reverso, realizando arrastre, eliminando la suciedad y los restos de los agentes químicos de los extintores.
- Una vez secos y limpios los documentos se realiza el realmacenamiento en unidades de conservación nuevas, registrando su identificación original.

✓ Rescate por inundación



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

En una inundación, los soportes documentales absorben el agua que entra en contacto con ellos, igualmente en el ambiente se elevara la humedad relativa. Al absorber humedad los soportes aumentan su tamaño, causando deformación; las tintas, colorantes y pegamentos de los empastes se solubilizaran migrando a otros documentos. Además, los microorganismos depositados en ellos se desarrollan durante las 48 horas siguientes al desastre, causando deterioros. Por consiguiente, la atención de los soportes mojados debe ser prioritaria a fin de reducir los costos para su recuperación.

Consideraciones generales

- En las unidades organizacionales ubicadas en regiones cálidas, las actividades de rescate deben iniciar rápidamente, toda vez que las condiciones de humedad y temperatura elevadas favorecen el desarrollo de microorganismos.
- Realizar el conteo de unidades a fin de determinar el espacio donde van a ser trasladadas para su secado.
- Efectuar cambio de cajas y carpetas afectadas, manteniendo la identificación de los documentos.
- El espacio donde se dispondrán los documentos debe ser un sitio limpio, con ventilación y adecuada iluminación.
- Realizar una clasificación de los documentos afectados, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Documentos empapados: los cuales todavía escurren agua.
 - Documentos mojados: los cuales tuvieron contacto con el agua, pero no gotean.
 - Documentos húmedos: los cuales absorbieron humedad.
- La unidad organizacional debe contar con un inventario documental actualizado, es importante contar con una copia en un lugar diferente donde se pueda producir un siniestro.



Actividades a desarrollar

- Realizar el proceso de bombeo o retiro del agua que se encuentre aun en el área.
- Retirar los elementos como tapetes, cortinas u otro elemento que pueda absorber agua.
- Disminuir los niveles de humedad relativa del ambiente, mediante la instalación de equipos deshumidificadores o ventiladores.
- Realizar una desinfección del ambiente mediante la aspersión de alcohol antiséptico en el ambiente más no directamente sobre los documentos.
- El traslado de los documentos al espacio donde se dispondrán para su secado, debe realizarse de manera organizada, efectuando el cambio de cajas y carpetas húmedas por empaques en papel absorbente o hacer uso de carpetas recicladas, identificando de manera rigurosa cada una de las unidades.
- Para el traslado o movimiento de las unidades, se recomienda realizarlo en canastillas plásticas.

• Secado

○ Insumos y equipos

- Mesas o superficies no porosas.
 - Papel secante.
 - Bolsas plásticas.
 - Estivas.
 - Ventiladores.
 - Deshumidificadores.
 - Láminas de cartón
-
- Instalar de manera inmediata los ventiladores o deshumidificadores a fin de poder reducir el porcentaje de humedad relativa a menos de 60% y una temperatura menor de 20°C, para lo cual es importante contar con un termohigrómetro o datalogger (equipo de medición de temperatura y humedad), a fin de realizar seguimiento de estos factores.
 - Los documentos no se deben exponer a la luz solar directa, dado que una exposición prolongada puede causar deterioros en los soportes.
 - En caso que los documentos se hayan mojado por aguas negras, se debe realizar un lavado con agua limpia antes del proceso de secado. Esta actividad solo se debe realizar bajo la supervisión de profesionales en conservación y restauración.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

- Si no se cuenta con espacio suficiente para extender los documentos, se puede realizar en el piso, como última opción, siempre y cuando se coloque papel secante.
- Los tomos o unidades empastadas se deben disponer de pie, con las hojas abiertas, intercalando papeles secantes entre las páginas, estas hojas deberán cambiarse regularmente y una vez secas se podrán reutilizar.
- Para los documentos empapados, se deben dejar secar un poco más antes de abrir las páginas, dado que se pueden causar rasgaduras.
- Después de evaporada la mayor cantidad de agua de las unidades, se toma cada folio por separado o porciones de documentos y se extienden sobre el papel secante, de manera tal que no se altere su orden. No se deben amontonar los documentos más de 1 cm, pues esto no permite un buen proceso de secado. El papel secante se debe cambiar regularmente.
- Para evitar que los folios se vuelen por causa del viento, se deben usar pesos, que pueden ser piedras limpias envueltas en papel.
- **Soportes magnéticos:** los rollos de microfilm deben sacarse de su caja y disponerlos sobre papel secante. La limpieza se debe realizar por profesionales en conservación y restauración y posteriormente realizar copias de la información contenida en ellos.
- **CD o DVD:** enjuagarlos con agua limpia y dejarlos secar. Se deben realizar copias de la información contenida en ellos.
- **Fotografías:** para su secado nunca se deben apilar una encima de la otra, se debe realizar individualmente sobre papel secante. La imagen no debe estar en contacto con el papel secante.

6.6.5. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Delegado del comité de atención de emergencias. Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros.	Sensores de humo e inundación. Extintores. Sistemas de extracción de agua.	Espacios para la disposición de los documentos afectados.	Los necesarios para la compra de los insumos y equipos para la atención de la emergencia.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

6.6.6. RESPONSABLES

PERFIL	FUNCIONES	CANTIDAD
Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros	1. Velar por el cumplimiento de las actividades descritas en el presente programa. 2. Disponer profesionales de conservación para el apoyo de las actividades de rescate de los documentos cuando se presente el evento. 3. Informar al Grupo Nacional de Gestión Documental sobre el siniestro ocurrido.	1 por cada unidad organizacional.
Delegado y/o facilitador del comité de atención de emergencias en cada sede en el nivel nacional. Funcionario encargado de archivo.	1. Llevar a cabo las actividades descritas en el presente programa. 2. Buscar apoyo en los demás servidores públicos de la unidad organizacional para la atención de la emergencia. 3. Programación de los simulacros. 4. Dar aviso a los organismos de emergencia. 5. Solicitar los insumos y equipos necesarios para la atención del siniestro.	1 por cada unidad organizacional.
Profesional del Grupo Nacional de Gestión Documental.	1. Apoyo de las actividades de rescate de los documentos cuando se presente el evento. 2. Capacitar al personal de las unidades organizacionales en los temas inherentes al desarrollo de este programa.	1 para el nivel nacional.

6.6.7. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CANTIDAD PROGRAMADA	REFERENCIA	EVIDENCIA
Capacitaciones al personal en los temas inherentes al programa	Grupo Nacional de Gestión Documental Grupo de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Ambiente	Anualmente	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.	Formatos de asistencia a las capacitaciones.
Inspecciones periódicas y mantenimiento de las instalaciones, de acuerdo al programa de mantenimiento.	Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros deben coordinar esta actividad con el servidor designado.	Mensualmente	Programa de mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento del SIC.	Formato de inspección para el mantenimiento de las instalaciones

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CANTIDAD PROGRAMADA	REFERENCIA	EVIDENCIA
Programar visitas con las empresas de servicios públicos de gas, agua y energía.	Delegado del comité de atención de emergencias	Anualmente	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	N/A
Simulacro de emergencia por incendio o inundación.				
Revisión del funcionamiento de los sistemas de detección y atención de emergencias (detectores de humo, de inundación, extintores)		Trimestralmente		Formato de verificación de los sistemas de detección y prevención de emergencias



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

7. GESTIÓN DE RIESGOS

RIESGO	CAUSAS	EFECTOS (CONSECUENCIAS)	EVALUACIÓN DEL RIESGO				MÉTODO DE CONTROL EXISTENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
			ZONA B: Baja	ZONA M: Moderada	ZONA A: Alta	ZONA E: Extrema			
Falta de presupuesto para la implementación de los programas de conservación preventiva	1. Desinterés por parte de los directivos de la entidad. 2. Desconocimiento de la normatividad archivística vigente	Inadecuada conservación de los soportes documentales del Instituto, lo que puede generar pérdida de información de vital importancia para la entidad y los ciudadanos			Alta		Socialización de la problemática existente en el Instituto y de las consecuencias a las que conllevaría.	Anual	Grupo Nacional de Gestión Documental
Desconocimiento de los servidores públicos en los temas de conservación documental	Inasistencia a las capacitaciones impartidas por los profesionales del Grupo Nacional de Gestión Documental.	Manejo inadecuado de los documentos del Instituto lo que genera deterioros de tipo físico, biológico y químico.		Moderada			1. Socialización de los cronogramas de capacitaciones. 2. Seguimiento por parte de los jefes o coordinadores de las diferentes unidades organizacionales.	Cada vez que se programen las jornadas de capacitación.	Jefes o Coordinadores de las unidades organizacionales.
Inadecuada implementación de los programas de conservación preventiva	Falta de personal idóneo para la ejecución y seguimiento de las actividades de los diferentes programas	Inadecuada conservación de los soportes documentales del Instituto.		Moderada			1. Capacitar a los funcionarios. 2. Contratación de personal idóneo para la implementación, seguimiento y control del plan de conservación documental.	Un evento	Grupo Nacional de Gestión Documental

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

RIESGO	CAUSAS	EFECTOS (CONSECUENCIAS)	EVALUACIÓN DEL RIESGO				MÉTODO DE CONTROL EXISTENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
			ZONA B: Baja	ZONA M: Moderada	ZONA A: Alta	ZONA E: Extrema			
Inadecuadas condiciones de almacenamiento de los soportes documentales del Instituto	Falta de mantenimiento de la infraestructura o los sistemas de almacenamiento (estanterías y/o archivadores)	Deterioros de tipo biológico en los documentos.		Moderada			1. Realizar inspecciones periódicas. 2. Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos a los que haya lugar	1. Mensualmente. 2. Cada vez que se requiera.	Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros
Infestación por plagas en las áreas de archivo	1. Falta de inspecciones periódicas de las áreas. 2. Falta de jornadas de desinfección, desratización y/o desinsectación. 3. Falta de limpieza tanto en las áreas de archivo como en las oficinas.	1. Inadecuadas condiciones de trabajo para los servidores públicos. 2. Deterioros en los documentos.				ZONA E: Extrema	Jornadas de saneamiento ambiental.	Semestralmente	Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros Grupo Nacional de Gestión Documental

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

RIESGO	CAUSAS	EFECTOS (CONSECUENCIAS)	EVALUACIÓN DEL RIESGO				MÉTODO DE CONTROL EXISTENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
			ZONA B: Baja	ZONA M: Moderada	ZONA A: Alta	ZONA E: Extrema			
Condiciones ambientales inadecuadas para el almacenamiento de los diferentes soportes documentales del Instituto	No implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Deterioros de tipo biológico en los documentos, lo que puede generar pérdida de información		ZONA M: Moderada			Implementación del Programa de Monitoreo y Control de los Soportes Documentales.	Según lo establecido en el programa.	Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros Grupo Nacional de Gestión Documental
Prácticas inadecuadas de almacenamiento de los soportes documentales del Instituto.	Desconocimiento por parte de los funcionarios por la no asistencia a las capacitaciones	Deterioros físicos, químicos y/o biológicos en los documentos		ZONA M: Moderada			1. Asistencia a las capacitaciones impartidas por el Grupo Nacional de Gestión Documental. 2. Compra y adquisición en cantidad suficiente de unidades de conservación y almacenamiento para los diferentes soportes documentales.	1. Cuando se programen las capacitaciones. 2. En cada invento de compra y/o adquisición.	Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros Grupo Nacional de Gestión Documental
Inadecuados procedimientos de atención de emergencias documentales ante un siniestro	Desconocimiento por parte de los funcionarios por la no asistencia a las capacitaciones	Deterioros físicos, químicos y/o biológicos en los documentos	ZONA B: Baja				Asistencia a las capacitaciones impartidas por el Grupo Nacional de Gestión Documental	Cada vez que se programen las jornadas de capacitación.	Coordinadores Regionales Administrativos y Financieros Grupo Nacional de Gestión Documental

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

9. ANEXOS

- Anexo 1. Pautas para la conservación documental.
- Anexo 2. Formato de entrega de elementos de protección personal.
- Anexo 3. Formato de inspección para el mantenimiento de las instalaciones
- Anexo 4. Formato de seguimiento de control de plagas.
- Anexo 5. Protocolo de limpieza.
- Anexo 6. Formato de seguimiento de limpieza de áreas y documentos
- Anexo 7. Formato de Reporte del Servicio de Saneamiento Ambiental.
- Anexo 8. Formato de registro de condiciones ambientales.
- Anexo 9. Formato Registro de funcionamiento de los sistemas de emergencia.
- Anexo 10. Fichas técnicas.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

10. REFERENCIAS NORMATIVAS

Acuerdo No. 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 No. 008 de 2014. Por medio del 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

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

Acuerdo No. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64° del Título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Colombia: Archivo General de la Nación - AGN.

Acuerdo No. 027 de 1994. Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [2009]. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [2011]. Guía para la elaboración de planes de contingencia en archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [2011]. Guía de recuperación material de archivo afectado por inundaciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [2011]. Manejo de soportes documentales con riesgo biológico.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Gestión Documental

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 5397 [2005]. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 4436 [1998]. Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se crea la Ley General de Archivos y normativa reglamentaria y complementaria.