

**Departamento
Administrativo
Nacional de
Estadística**



**Gestión Documental
GDO**

**Manual del Sistema Integrado de
Conservación -SIC**

Agosto - 2018

	Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC	Código: CÓDIGO: GDO-000-MOT-002
		Versión: 02
PROCESO: Gestión Documental		

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. OBJETIVOS	4
1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
2. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL	4
2.1 ALCANCE	5
2.1.2. TERMINOS Y DEFINICIONES	5
2.1.3. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	5
3. METODOLOGIA	6
3.1 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC	6
3.1.1.SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA (CAPACITACIÓN)	6
3.1.2. LIMPIEZA DE ÁREAS, DOCUMENTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.	6
3.1.3 RECOMENDACIONES PARA EL MANTENIMIENTO	8
4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA UNA DE LOS PLANES	9
4.1.2 REQUISITOS TECNICOS	9
4.1.3 DOCUMENTOS ASOCIADOS	9
4.1.4 RESPONSABLES DEL DOCUMENTO	9
4.1.5 TIEMPO DE EJECUCION	9
4.1.6. PRESUPUESTO	10
5. GESTION DE RIESGOS DEL PLAN	10
5.1IDENTIFICACION Y VALORACION DEL PANORAMA DE RIESGOS	13
5.1.2 LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL DANE	14
5.1.3 CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	15
5.1.4 ALMACENA Y RECOMENDACIONES PARA ARCHIVOS CON SOPORTES DOCUMENTALES DIFERENTES AL PAPEL	16
5.1.5. PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	16
BIBLIOGRAFIA	17

INTRODUCCION

En el marco de la Ley 594 de 2000 las entidades publicasen deben establecer sus reglas internas basadas en la normatividad vigente frente a la: “Conservación de documentos: por ende 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”.

Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documentación en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

La Secretaria General en coordinación transversal con el Grupo Interno de trabajo área de Gestión Documental, liderará el proceso de Conservación de documentos para lo cual realizara actividades que promueva desde el proceso de producción documental, la conservación y preservación de la documentación sensibilizando mediante un conjunto de actividades y por diferentes medios a todos los servidores públicos de la entidad con la normatividad vigente, de tal forma que se garantice el cumplimiento de la misma.

Por consiguiente, los funcionarios a cargo de la producción, organización y facilitación de documentos la documentación de la entidad, tienen la responsabilidad de crear condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, con el objeto de garantizar la perdurabilidad de sus acervos documentales para las futuras generaciones, para lo cual la entidad garantizará la socialización de los instrumentos que para ello se requiera.

Dicho ejercicio se realizara con un grupo interdisciplinario de servidores en la entidad que garantizará desde las diferentes áreas afines el apoyo para que se logre el cumplimiento de lo normalizado por la entidad, los cuales aportarán en la elaboración del plan pero así mismo realizara el seguimiento, para el cumplimiento del mismo. Esto debido a que la conservación documental depende en gran medida de la concientización de los recursos humanos más que de los medios existentes.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación en el DANE busca fortalecer la adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re-almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos, de acuerdo a lo preceptuado por la normatividad vigente.

1. OBJETIVO

Establecer políticas y reglamentos que garanticen la conservación y uso adecuado del patrimonio documental del DANE.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Fijar las políticas que permitan establecer mecanismos y acciones para la conservación de la producción documental del DANE así como el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos, de tal forma que se garantice su conservación.

Capacitar a los servidores y empleados públicos así como contratistas de la entidad frente los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Entidad, generando conciencia sobre la importancia y utilidad de conservar la documentación.

2. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

De acuerdo a lo preceptuado en la Ley 80 de 1989 artículo 2, donde señala como función del Archivo General de la Nación en su numeral b) “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta directiva”.

Así mismo la Ley 594 de 2000 en el título IX “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos: Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. De igual manera el AGN mediante acuerdo No. 06 del 15 de octubre de 2014, desarrolla los artículos 46,47 y 48 del título de la Ley 594 de 2000 antes mencionado

Lo anterior indica que la entidad debe establecer procedimentalmente lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes. Por tanto tendrá en cuenta además de las normas anteriormente mencionadas la Ley 1185 de 2008 en su artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Se debe tener en cuenta sin lugar a duda la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y de acceso a la información Pública Nacional, de la misma forma el Decreto No. 2609 de 2012 en su artículo 9° “Proceso de gestión documental” numeral g), define la preservación como “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

2.1. ALCANCE

Este documento será aplicado para todas las dependencias y los servidores del DANE, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

2.1.2. TERMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

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.

Sistema integrado de Conservación: 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 los cuales tiendan a conservar los atributos de la información 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, en cualquier etapa de su ciclo vital.

2.1.3. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Este diseño contará con:

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

3. METODOLOGIA

3.1 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC

3.1.1. Sensibilización y toma de conciencia (Capacitación)

El Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental. Desde el Grupo de Gestión Documental, deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

Se deben plantear las acciones de mejora que requiere la Entidad. Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento, en la relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Entidad.

3.1.2. Limpieza de áreas, documentos y elementos de protección personal.

El grupo de Gestión Documental en proyecto transversal con el grupo de Gestión Ambiental, realiza el apoyo y ejecución de la recolección del material almacenado en condiciones adecuadas para bodegaje y dispuestas por la Entidad, para la recepción del material producto de los proyectos misionales, los cuales cuenten con características técnicas susceptibles de aprovechamiento o reciclaje; lo anterior en desarrollo del programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos que a su vez se enmarca en el Plan de Gestión Ambiental del DANE.

Las condiciones ideales de infraestructura para el almacenamiento de este tipo material, se constituyen principalmente por áreas divididas en locales para el almacenamiento y ubicados en lugares aislados de cualquier foco de insalubridad, lo cual pueda representar riesgos potencialmente ambientales de contaminación del material. Los accesos y alrededores de los lugares de almacenaje de documentación se deben mantener limpios, libres de acumulación de residuos convencionales u ordinarios y con superficies lisas, recubiertas o enchapadas, que faciliten el mantenimiento sanitario y limpieza, y que además impidan la generación de polvo, contacto con aguas lluvias o residuales, o la presencia de otras fuentes de contaminación.

El diseño y construcción de las edificaciones para almacenamiento de documentos, deben estar protegidos de los factores ambientales que impidan la entrada de desechos y contaminantes y bloqueen el ingreso o refugio de plagas y animales.

Estas instalaciones deben contar con un manejo operativo y logístico de limpieza, y desinfección periódica, según lo establecido en el Manual de Mantenimiento de Sedes del DANE, destinando espacios libres para la circulación del aire, temperatura y humedad relativa y luminosidad.

Finalmente, el manejo y manipulación de estos elementos, debe adelantarse por personal autorizado para la gestión de los procedimientos establecidos por la entidad, cumpliendo con los protocolos de salida de material y el diligenciamiento de los formatos y registros generados por el grupo de Gestión Ambiental del DANE.

En la entidad este tema se trabaja transversalmente con el Grupo de Gestión Ambiental quienes generan la Política ambiental donde de manera global se dictan las prácticas adecuadas de la limpieza y el cuidado de la documentación.

Desde el Grupo interno de Gestión Documental se informará los detalles correspondientes a la documentación y archivos centrales así:

Partiendo del SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se trabajara transversalmente con el área de Gestión Humana, para que los servidores signados al Grupo Interno de Gestión Documental, que intervienen el Archivo central mantengan la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental (Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material articulado desechables, preferiblemente los tipo bozal; bata u overol de manga larga (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado), cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material articulado que se mueve durante las acciones de limpieza. Tapabocas o respiradores desechables, Guantes desechables (de látex o de nitrilo) Gafas protectoras plásticas transparentes, GEL antibacterial líquido limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de las instalaciones.

- A partir de los lineamientos dados por gestión Ambiental se debe apoyar la limpieza de Espacios de Archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos del DANE, es necesario que la limpieza se realice mínimo cada quince (15) días dos (2) veces al mes). Apoyados con el grupo Interno de Servicios Generales se hará el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los Espacios de Archivo, a través de la solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza de la empresa contratada para los servicios generales en los diferentes edificios. Visitas de verificación a los Espacios de Archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de estas.
- Así mismo siguiendo los lineamientos del AGN frente a la limpieza de estanterías de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas mínimo cada quince (15) días dos (2) veces cada mes.
 - Temperatura: las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte.
 - Humedad Relativa: la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.
 - Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el “agua de constitución”, que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente.
 - El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos.
 - Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.
 - Ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por resequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico mecánicas como la resistencia y la flexibilidad.

➤ Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición. Insectos, Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías.

3.1.3 Recomendaciones para el mantenimiento

EL DANE, implementara con apoyo de las áreas transversales y a partir de los informes de Gestión Documental el Mantenimiento de los documentos de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación así:

MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS	
Eliminación del Polvo	Mantenimiento quincenal de los archivos y aspirada, y aseo general. INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS, AGN
Monitoreo y control Ambiental y Biológico, Control de contaminantes biológicos, Uso y manipulación	Desinfección, desratización y desinsectación, acorde a las políticas de la entidad
Almacenamiento y Realmacenamiento	Documentación en archivos de Gestión y centrales
Unidades de Conservación: materiales y diseño	Organización de los espacios con la normatividad de archivo
Inspección y mantenimiento de instalaciones	
Prevención y atención de desastres	Las brigadas de emergencia estarán atentas y capacitadas en los temas de salvaguarda del acervo documental
Seguridad de la información	Se tendrá en cuenta lo estipulado en la Ley 2609 de 2012 CAPITULO IV "La Gestión de Documentos Electrónico de Archivo" así como en la normatividad interna del DANE, emitida por sistemas NUMERAL G) defina la preservación a largo plazo como "El conjunto de acciones y estándares aplicado a los documentos durante su gestión su preservación en el tiempo, independiente de su forma de registro y almacenamiento
Apoyo a la producción documental y manejo de Correspondencia	La conservación de documentos en el Archivo de Gestión Transferencia al Archivo Central La conservación en el Archivo Central Consulta de documentos Conservación de soportes documentales

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA UNA DE LOS PLANES.

4.1 REQUISITOS TECNICOS

- NTC 5029 de 2001 "Norma sobre medición de archivos".
- NTC 5397 de 2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad" (Elaborada por el comité de conservación del sistema Nacional de Archivos).
- ISO 14001 – Sistema de Gestión ambiental
- Sistema de Gestión de Seguridad de Información

4.1.2 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Política de Gestión Ambiental – GIT – Infraestructura Gestión Ambiental DANE
- Plan de Gestión Ambiental – GIT - Infraestructura Gestión Ambiental DANE
- Manual de Gestión Documental – GIT – Gestión Documental

- Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el trabajo
- Platica de Seguridad de la Información – Oficina de Sistemas
- Programa de Gestión Documental.

4.1.3 RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Secretaria General – Coordinador Área Administrativa – Grupo Interno Gestión Documental

4.1.4 TIEMPO DE EJECUCION

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA EJECUCION SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – DANE													
	EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGTO	SEP	OCT	NOV	DIC	2019	2020
CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACION														
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS														
SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIFICACIÓN Y DESINFECTACIÓN														
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES														
ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO														

4.1.5. PRESUPUESTO

El DANE garantizará el cumplimiento de la política expuesta en este Manual del Sistema Integral de Conservación con los siguientes recursos:

RECURSOS		
HUMANOS	TECNICOS	LOGÍSTICOS
Personal Suficiente	Equipos	Espacios físicos, organización de documentación

Estos recursos serán ejecutados con las siguientes actividades lideradas por GIT- Gestión Documental - área Administrativa dado que las mismas corresponden a:

- a. Realizar evaluación de las edificaciones periódicamente
- b. Realizar la inspección y mantenimiento de las instalaciones con personal técnico sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- c. Minimización de riesgos asociados al traslado de documentos a los archivos centrales
- d. Protección de la documentación en el momento de construcción, remodelación, traslados de dependencias entre otros.
- e. Inspección del mantenimiento y reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan

gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos, además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

5. GESTION DE RIESGOS DEL PLAN

La entidad tiene muchos factores de riesgo que son potenciales por la ubicación, pero también por su misión, dado que el volumen de documentación es bastante alto como la contratación de personal quienes son fluctuantes por la periodicidad de las encuestas, lo cual implica riesgo tanto internos como externos en los archivos de gestión principalmente, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación.

Por tanto es muy importante tener en cuenta los Artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”, y del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo

El DANE, cuenta con una oficina central y una Territorial ubicada en Bogotá, las demás Territoriales y subsedes están ubicadas en capitales estratégicas así como las subsedes las cuales están en ciudades capitales de Departamento como se observa a continuación:

Territoriales

Territorial	Ciudad	Dirección	Teléfono	Contacto
Centro	Bogotá	Calle 64G # 92 - 56 / Álamos Industrial	*(1)5415060	Yamila Ariza Luque
Norte	Barranquilla	Calle 72 # 58 - 65 Piso 1 y 2	*(5) 3535415	Yanis Patricia Galindo Villalba
Noroccidente	Medellín	Calle 44 # 65 - 23 Avenida San Juan	*(4)6052000	Duván Darío Uribe Urrea
Centro Oriente	Bucaramanga	Avenida Quebrada Seca # 30 - 12 Piso 4	*(7)6454148	José Vicente López
Centro Occidente	Manizales	Calle 77 No 21-69	*(6) 8867400	William Castrillón Garcia
Sur Occidente	Cali	Av. 6B Norte # 26N - 55	*(2)6618844	Yolanda del Carmen Jimenez

Subsedes

Territorial	Ciudad	Dirección	Teléfono	Contacto
Centro Oriente	Arauca	Avenida Rondón (Carrera 16) N° 22-37 Barrio Córdoba	*(7) 8856749 *(7) 8857709	Yubi Contreras Rubio
Centro Occidente	Armenia	Carrera 18 N° 19-29 P3 y P4 - Centro Comercial La 20 - Local 303	*(6) 7441740	María Catalina Franco Roa
Centro Oriente	Barrancabermeja	Transv 49A # 10-01 Ofc. 708 Ed. Terzetto Living center	---	Naira Elena Bertel Pacheco
Sur Occidente	Buenaventura	Carrera 64 A N° 11-17 Pasaje del Pirata - Barrio la Independencia	*(2) 2436311	Enna Maria Banguera Lemos
Norte	Cartagena	Transv 54 N° 28 - 25 Oficina 401 -Edificio Movisol - Barrio El Bosque	*(5) 6647463	Alicia Acosta Hernández / Amaury Gamarra Arroyo
Centro Oriente	Cúcuta	Calle 13 # 5 - 09 Centro	*(7) 5713245 - 5714478 - 5834950	Alix María Atuesta Rubio

Centro	Florencia	Calle 20 # 5 - 29 - Barrio Buenos Aires	---	Denis Yohana Pea
Centro Occidente	Ibagué	Calle 11 N° 3 -32 Oficina 702 y 703 - Edificio Banco de la República	*(8) 2637630 - 2619292 - 2633951	---
Centro	Puerto Inírida	Calle 17 # 13-36 Barrio Los Libertadores	*(8) 5656012	Jimmy Saenz Moreno
Centro	Leticia	Calle 13 No. 10 - 25 Barrio Victoria Regia	*(8) 5926027 - 5923996	---
Centro	Mitú	Carrera 14 No 12 43 LC-3 Hotel JM	*(8) 5642381 - 317 5817416	Juan Pablo Londoño
Sur Occidente	Mocoa	Calle 15 N° 7 -55 Barrio Ciudad Jardín	---	---
Noroccidente	Montería	Calle 32 # 10 - 44	*(4) 7824222	Liliana Patricia Ramos Vargas
Centro	Neiva	Calle 18 # 7 - 75 Barrio Quirinal	*(8) 8722920 - 8722039	María Deisy Peña Osa
Sur Occidente	Pasto	Calle16 # 24 -16 Centro	*(2) 7 293800 - 7227233 - 7291773	Harold Andres Ceron Pantoja
Centro Occidente	Pereira	Calle 19 No. 9-75, Edificio Palacio Nacional. Piso 3	*(6) 3344141 / 3348181 / 3339777	Pedro Pablo Hernández Hurtado
Sur Occidente	Popayan	Carrera 9 No 8 N -20 Barrio Belalcazar	*(2) 8331086 - 8331085 - 8331088	James Lozano Rodríguez
Centro	Puerto Carreño	Carrera 11 # 19-81/93 Barrio las Acacias	---	Fredy Javier Gonzalez Mireles
Noroccidente	Quibdó	Calle 30 N° 4 - 41 Barrio Cristo Rey (101, 201,301 y 401)	*(4) 6713464	---
Norte	Riohacha	Carrera 11 # 13 - 39	*(5) 7270189	Loly Luz Amaya Fernandez
Norte	San Andrés	Avenida Francisco Newball N° 9-184 - Sector Los Almendros	*(8) 5121989	Altica María Acosta Méndez
Centro	San José del Guaviare	Calle 5a # 27-16 Barrio 20 de Julio	*(8) 5840027	Dilsa Noalbi Sánchez Cagua

Norte	Santa Marta	Calle 17 A N° 9 - 104	*(5) 4232875 - 4 211165 - 4216468	Roberto Carlos Ortiz Heras
Norte	Sincelejo	Calle 25 N° 24-64 P 3 - Calle Cauca	*(5) 2819548 - 2818872	David José Pérez Pérez
Centro	Tunja	Carrera 11 N° 20-41 Edificio del café pisos 4 y 5	*(8) 7424779 - 7454979	--
Norte	Valledupar	Carrera 6 N° 15 - 32 Plaza Alfonso López	*(5) 5749731 - 5746274 - 5700561	Oscar de Jesús Daza Lemus
Centro	Villavicencio	Carrera 43D # 16 - 06 Barrio El Buque	*(8) 6732039 - 6822501	María Patricia Navas Villamil
Centro	Yopal	Transversal 18 Calle 7 Esquina - Piso 4	*(1) 5978300 Ext IP 3600	José María Fandiño Gil

La entidad ha propiciado en repetidas ocasiones simulacros con el ánimo de adelantar campañas a nivel país en lo referente al tema de Prevención y Atención de Desastres, estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta el acuerdo 050 de 2000 del AGN donde se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Coordinación, Programación y Prevención

Todos estos aspectos darán oportunidad a la entidad a realizar actividades rápidas y eficientes ante una emergencia, los cuales estarán coordinadas con los programas adelantados por el SGSST, cubriendo desde este comité todas las medidas de reacción, aquí será parte de la identificación del panorama de riesgos, las cuales se deben enfocar y sensibilizar a toda la población DANE.

Para el tema de la documentación se adelanta cronograma en el cual se propone a la sensibilización frente a los principios de la salvaguarda de la misma donde se proyecta.

- Así mismo se insistirá a los servidores públicos sobre la Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso de tal forma que se logre fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.
- Determinar a vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas. Se deberán establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los documentos y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual relevancia.

5.1 Identificación y valoración del panorama de riesgos

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la Conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la

inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de Amenazas son:

- Estudiar los posibles riesgos ambientales
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico.
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales
- Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc
- Estudiar las instalaciones de los depósitos, áreas de trabajo y sistemas de Protección
- Estudiar las características del acervo documental

De acuerdo a lo establecido en el acuerdo 50 de 2000 “Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerá un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Es necesario establecer un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

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

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia
- Personal de vigilancia
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.

Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas.

5.1.2 La conservación de documentos en el archivo central del DANE

El Archivo Central “agrupa documentos transferidos por DANE Central y Territorial Bogotá y en las demás Territoriales se almacena lo correspondiente a cada una de las subsedes a cargo y lo que genere la misma cuya consulta en muchos de los casos es frecuente y que son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general de la entidad”. En esta fase disposición final del documento se desarrollan los procesos de custodia, consulta, conservación.

Su capacidad de almacenamiento debe ser revisada constantemente de acuerdo a los tiempos de la TRD y TVD, para evitar sobrecargar la estantería y ocasionar sobrepeso en las estructuras. Tampoco deben destinarse como espacio de archivos, áreas residuales como baños, cocinas o sótanos de parqueos, pues se deberán garantizar las condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

Para la proyección de un espacio adecuado para almacenar los archivos de la entidad, es necesario tener cuenta los siguientes aspectos:

- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental del AGN.
- La manipulación de la documentación debe realizarse en un sitio seguro y apropiado
- En este espacio sólo deberá estar ubicada la estantería, cajas y carpetas que contengan la documentación. No debe ser un espacio para almacenar elementos o mobiliario en desuso o dado de baja o para ubicar los puestos de trabajo del personal de archivos, o de contratistas en procesos de organización. Esto con el fin de evitar problemas de seguridad, inestabilidad de condiciones ambientales y de salud entre el personal debido a la presencia de agentes biológicos.

Asimismo, es necesario resaltar que sin una adecuada limpieza, manipulación, control y prevención, de nada servirá que se cumplan las especificaciones técnicas de edificios, estantes y sistemas de almacenamiento, pues la documentación y el edificio mismo terminarán deteriorándose rápidamente.

5.1.3 Consulta De Documentos Del Archivo Central

Los archivos centrales custodian documentación tanto en medio físico como en medio magnético, de acuerdo a la disposición final estipulado en la TRD.

Los préstamos de documentación que se hacen al interior de la entidad deben hacerse con los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Controlar el préstamo de documentos y llevar un estricto control de quién la consulta.
- Firmar planilla de préstamo al recibir la documentación.
- No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
- No alterar la documentación entregada (escribir o rayar).
- Devolver en el mismo orden que se entrega el expediente.
- Lavarse las manos después de consultar.
- No consumir alimentos ni bebidas ni fumar durante la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación

5.1.4 Almacena y recomendaciones para archivos con soportes documentales diferentes al papel

Es recomendable que los archivos digitales magnéticos (discos duros), y ópticos (CDS y DVD) ya existentes, que contienen una valiosa información documental para el DANE, se conserven de manera adecuada, para lo cual se recomienda.

- a. Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, deben almacenarse utilizando cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería
- b. Los cambios bruscos de humedad y temperatura pueden causar deterioros importantes en los CD Y DVD, porque los componentes de las diferentes capas que los conforman tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión. Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30 a 40.
- c. Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales (servidores) en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.

5.1.5. Preservación Digital 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.

Se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos por el área de sistemas de la entidad en su Política de seguridad de la información, y demás normatividad interna que esta área ha emitido para consolidar la información y prevenir riesgos futuros.

BIBLIOGRAFIA

Ley 594 de 2000, "Conservación de documentos: por ende 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"

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

Archivo General de la nación. Guía para la implementación de un Programa de gestión Documental. Bogotá, 2005

NTC 5397 de 2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad". (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos)

ACUERDO 037 DE 2002 (Septiembre 20) "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

ACUERDO No. 50 (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla del 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".