

MANUAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA **ESSMAR E.S.P.**



ESSMAR E.S.P.
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA



Contenido

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	1
3.	RESPONSABLES	1
4.	DEFINICIONES	1
5.	GENERALIDADES	3
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	15
7.	BASE LEGAL	15
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	16
9.	REGISTROS Y/O FORMATOS	16
10.	CONTROL DE CAMBIOS	17
11.	ANEXOS	17



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andres Felipe Maldonado V	Nombre: Luis G. Lozano	Nombre: Yeiny Mary Solano Gómez
Cargo: T.A. Secretaría General	Cargo: P.E SIG	Cargo: Secretaría General
Fecha: 02/01/2025	Fecha: 10/01/2025	Fecha: 10/01/2025

 ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Establecer y reglamentar en la Empresa los procedimientos y directrices para la conservación de documentos, en sus diferentes soportes (físicos y electrónicos), desde su producción hasta su disposición final.

2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y servidores de la Empresa que, en desarrollo de sus funciones y responsabilidades, produzcan, reciban, tramiten o administren información y/o documentación, sin importar el soporte en el que se encuentre (físico o electrónico)

3. RESPONSABLES

El responsable de liderar el cumplimiento del SIC, aplicando los programas de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia es el/la Secretario(a) General.¹

4. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o empresa 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 empresa respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

¹ COLOMBIA. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA. Manual específico de funciones y competencia laborales de los empleos de planta de personal. Capítulo tercero. Pág.: 12. Ítem 17.

 ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

- **Archivo Total:** Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.
- **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.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las empresas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

 ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

5. GENERALIDADES

La Empresa en cumplimiento de la Ley General de Archivos, ha previsto como estrategia desarrollar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Este se fundamenta en las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivo, en los hallazgos señalados como oportunidades de mejora durante visitas de auditoría, y en la información reportada mediante el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).

Para tal efecto, se han establecido objetivos y metas orientados a minimizar los riesgos que actualmente enfrenta la Empresa en la administración de los documentos y en la preservación de su patrimonio documental.

En el 2023 se lograron avances significativos, tales como la unificación de los depósitos destinados a la conservación de archivos inactivos – que previamente se encontraban en riesgo de pérdida por condiciones inadecuadas -, así como la climatización de espacios y la adquisición de mobiliario especializado para el manejo y conservación de las unidades documentales.

Por lo anterior, se elabora el presente instrumento archivístico, cuyo propósito es brindar a los responsables de la gestión documental las directrices necesarias para proteger íntegramente la información y garantizar la conservación adecuada de los archivos, sin importar el soporte en el que hayan sido creados.

5.1 DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

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

5.2 FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La implementación del SIC tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hayan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad.

5.3 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El SIC está conformado por los siguientes componentes:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

- Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

5.3.1 DIAGNOSTICO INICIAL

Para formular el SIC se realizó un Diagnóstico inicial para conocer el estado actual de la conservación de los documentos de archivos.

5.3.1.1 OBJETIVO

Conocer el estado actual y las condiciones de conservación de los documentos de archivo con el propósito de establecer las necesidades y recomendaciones de conservación y preservación en la Empresa.

CARGO	RESPONSABILIDAD
Objetivo	Conocer el estado actual y las condiciones de conservación de los documentos de archivo con el propósito de establecer las necesidades y recomendaciones de conservación y preservación en la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P.
Alcance	El diagnóstico debe ser aplicado a todas las áreas, instalaciones e infraestructura de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P. donde se conserven o preserven documentos de archivos.
Actividades	• Diseñar documento de diagnóstico. • Elaborar diagnóstico.
Recursos	• Humano: Equipo de Gestión Documental. • logísticos: Equipo de cómputo, bolígrafo, lápiz negro y borrador.
Tiempo de Ejecución	La actualización del diagnóstico cada dos (2) años después de haber subsanados los hallazgos iniciales.

5.4 PLAN DE CONSERVACIÓN

En la Empresa el SIC funciona como un conjunto de procesos y actividades para la preservación y conservación preventiva y correctiva, que aporta a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD). Con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los documentos, durante todo el ciclo vital del documento.

5.4.1 DEFINICIÓN

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo orientadas a implementar los programas, procesos y procedimientos destinados a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, garantizando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

 ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

Esta planeación se articula con la metodología del Plan de Acción Anual de la Empresa y cuenta con seguimiento por parte de la Oficina de Planeación y Gestión Regulatoria, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y la mejora continua en la conservación documental.

5.4.2 OBJETIVOS

El Plan de Conservación Documental tienen como objetivo garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

El Plan de Conservación documental, está conformado por cinco (5) programas de preservación preventiva:

- Programa de capacitación y sensibilización.
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Programa de limpieza de áreas de archivo.
- Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.

5.5 PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

5.5.1 Programa de capacitación y sensibilización

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información, así como brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento
Alcance	El programa de capacitación y sensibilización está dirigido a todos los empleados y/o contratistas de la Empresa.
Problemas por solucionar	Desconocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y del aseguramiento de la información, independientemente del medio o soporte en el que se encuentre registrada.
Actividades	- Definir la fecha para las jornadas de capacitación dirigidas a todos los funcionarios mediante articulación con el Plan Institucional de Capacitación de la Empresa. - Desarrollar las sesiones de capacitación. - Registrar la asistencia de los participantes.
Recursos	- Humanos: Facilitador Interno o externo. - Logísticos: Salón, Computador, Video Beam, internet.
Responsables	- Secretario General - Funcionarios de Gestión Documental. - Funcionarios de la Dirección de Capital Humano.

 ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Temas	- Factores de deterioro y Conservación Documental, - Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos, - Manejo de herramientas necesarias para la conservación de archivos.
Evidencias	SI-F06 Formato Listado de Asistencia.
Tiempo de Ejecución	Una (1) capacitación semestral.
Presupuesto	N/A.

5.5.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Velar por el adecuado estado y funcionamiento de las instalaciones físicas de los archivos y de los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la conservación del material documental, independientemente del soporte o medio en el que esté registrado.
Alcance	Todas las áreas de archivo de la Empresa, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
Actividades	- Identificar instalaciones y áreas de archivo. - Identificar elementos de seguridad para realizar la inspección. - Identificar los parámetros de inspección. - Diseñar lista de chequeo para inspección. - Aplicar en inspección lista de chequeo a las instalaciones físicas. - Informe de la Inspección con las acciones a corto plazo y largo plazo a desarrollar. - Plan de mejoramiento de acuerdo con la inspección a las instalaciones de archivo de la Empresa. (Si lo amerita) - Seguimiento al cumplimiento de las acciones a corto y largo plazo.
Responsables	- Secretario(a) General. - Funcionarios de Gestión Documental.
Recursos	- Humanos: Personal encargado de la inspección. - Seguridad: Elementos de protección personal.
Evidencias	- GD-F29 Formato de Inspección de Áreas de Archivo. - GD-F30 Formato diagnostico de archivos de gestión.
Tiempo de Ejecución	Una (1) Inspección anual.
Presupuesto	N/A.

5.5.3 Programa de limpieza de áreas de archivo

ÍTEM	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
Objetivo	Velar por la conservación de los documentos de archivo mediante labores de limpieza de los soportes documentales y de todos los elementos que intervienen en su almacenamiento, tales como depósitos, estanterías, unidades de conservación, entre otros.
Alcance	Aplicar a todas las áreas e instalaciones de archivos, garantizando la limpieza de las instalaciones y estanterías conforme a los protocolos establecidos en las normas

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

	técnicas vigentes, especialmente en los espacios destinados a procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.
Actividades	- Diseñar protocolo de limpieza de los documentos y de las áreas e instalaciones de archivo. - Ejecutar la limpieza de las áreas de archivo una (1) vez por semana. - Realizar la limpieza documental una (1) vez por mes.
Recursos	- Humano: Personal de aseo. - Seguridad: Elementos de protección personal. - Elementos de aseo: Escoba, traperos, bayetas, balde, desinfectante, alcohol antiséptico, detergente, bolsas de basura.
Evidencia	GD-F31 Control de limpieza de áreas.
Responsable	- Secretario(a) General. - Funcionario responsable del SIC. - Funcionario responsable del Aseo de las instalaciones de la Empresa.
Tiempo de ejecución	- Semanalmente la limpieza de las oficinas. - Mensualmente la limpieza de las estanterías y unidades de conservación.
Presupuesto	N/A.

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

DESCRIPCIÓN	ELEMENTO
Overol o bata manga larga ajustada	
Tapabocas y Gorros desechables	
Guantes desechables no necesariamente estériles.	
Gafas transparentes protectoras	

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

DESCRIPCIÓN	ELEMENTO
Jabón y Gel Anti-bacterial	
Toallas desechables	
Espátula metálica y de madera	
Trapero	
Escoba	
Recogedor	

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
DESCRIPCIÓN	ELEMENTO
Brocha ancha de cerda suave	
Aspersor	
Aspiradora	
Escalera	

5.5.4 Rutina de Bioseguridad

1. Usar siempre OVEROL o BATA de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño.
2. Al lavar la BATA, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. que se hayan aferrado a la bata; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es mínima una vez por semana, esto de acuerdo con el uso de esta.
3. Utilizar GUANTES, TAPABOCAS Y GORRO (cofia) DESECHABLES. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia. Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.

 ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

4. EL USO DEL GORRO DESECHABLE NO ES OPCIONAL y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.
5. Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar GAFAS TRANSPARENTES protectoras de seguridad.
6. Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
7. Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los GUANTES SUCIOS con cualquier parte del cuerpo.
8. LAVARSE CUIDADOSAMENTE LAS MANOS con JABÓN LÍQUIDO ANTIBACTERIAL antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución y dispuesto en cada lavamanos. Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.
9. Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre.
10. Al final de la jornada lavar la cara o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnados en ella. Además, hacer uso del gel antibacterial antes y después de una actividad laboral.
11. Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con SUERO FISIOLÓGICO, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.
12. Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño el cual debe ser bien lavado después de su uso.
13. No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental.
14. Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol.
15. El orden recomendado en la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente: bata, gorro, tapabocas y guantes. Y en el orden inverso, deben ser retirados y ser depositados en una bolsa o caneca. Antes de retirarse los guantes, se recomienda realizar una aspersión con alcohol antiséptico.

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

¿Cómo lavarse las manos?



PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE ÁREAS E INSTALACIONES DE ARCHIVO	
ACTIVIDAD	PARÁMETROS
Limpiar Estanterías, Pisos, Mesas, Abanicos, Etc.	a) Desmontar unidades de conservación conservando el orden de las bandejas. b) Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas de los estantes (se debe utilizar los paños no abrasivos, alcohol antiséptico y agua en porción 2:1.) y las superficies de las unidades de conservación iniciando por las bandejas superiores hasta las inferiores. c) Limpiar rejillas, marcos y ductor (hasta donde se alcance) de ventilación del depósito correspondientes con aspiradora y bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante y dejarlo actual sin retirar.

 ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE ÁREAS E INSTALACIONES DE ARCHIVO

- d) Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave. NUNCA humedecer.
- e) Aspirar las bandejas de estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.
- f) Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorraso. Comenzar la limpieza por el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito.
- g) Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora.
- h) Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonio cuaternarios, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.
- i) Limpiar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.
- j) Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.

REPORTAR
CUALQUIER
NOVEDAD

Se debe reportar si en este procedimiento se encuentran material en mal estado o biodegradado.

PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y DE CONSERVACIÓN

ACTIVIDAD	PARÁMETROS
Limpiar Las Unidades De Almacenamiento (Cajas Y Carpetas)	a) Este proceso SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de productos para los documentos.
	b) Hacer la limpieza exterior de cada unidad de conservación (legado, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades retirando el polvo sin generar abrasión.
	c) El cepillo debe usarse desplazándolo en un mismo sentido sin sacudirse sobre la superficie que se está limpiando.
	d) Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.
	e) Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.
	f) Realizar la limpieza por los dos (2) lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.
	g) Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de la espátula metálica. De ser necesario, sustituirlo por clips o gachos plásticos.
	h) Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación (ítem i); si no encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza (ítem j).

 ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y DE CONSERVACIÓN

ACTIVIDAD	PARÁMETROS
	i) El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad de los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros (nunca directamente sobre la documentación) buscando que circule el aire. Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupo de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado. j) Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presente fragilidad. k) Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación usando la cinta textil. l) Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicar en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%. m) Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora. n) Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura roja con bolsa roja.
Reportar cualquier Novedad	Se debe reportar si en este procedimiento se encuentran material en mal estado o biodegradado.

5.5.5 Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación

ÍTEM	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
	Mantener los espacios de archivo libre de plagas y agentes biológicos que puedan poner en riesgo la conservación y preservación de los documentos, mediante acciones preventivas y correctivas como:
Objetivo	• <u>Control de animales mayores</u>: Manejo de roedores, palomas u otros. • <u>Eliminación de agentes microbiológicos</u>: Hongos y bacterias, mediante procesos de desinfección. • <u>Eliminación de insectos</u>: A través de procedimiento de desinsectación.
Alcance	Aplica a todas las áreas e instalaciones que almacenan documentos de archivo.
Actividades	• Solicitar servicio a la Dirección Administrativa y Financiera / Área de mantenimiento. • Definir el plan de fumigación, incluyendo:

 ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

ÍTEM	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
	- Desinsectación (Aplicación de productos por aspersión). - Desratización (Colocar en los depósitos los cebos anticoagulantes rodenticidas y hacer seguimiento. - Recibir y archivar Informe técnico por el proveedor.
Recursos	- Humano: Proveedor especializado. - Insumos: Incluidos por el proveedor.
Responsable	- Secretario(a) General - Responsable del SIC - Responsable de servicios generales o mantenimiento. - Responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
Tiempo de ejecución	Se realizará una (1) vez por semestre.
Presupuesto	A cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

PLAGAS	RIESGOS ASOCIADOS
Polvo, esporas de hongos y bacterias.	- Desgaste o deterioro del material. - Manchas de diversos colores que afectan a los documentos.
Insectos: Cucarachas, pececillos de plata, coleópteros y termitas.	Perdida parcial o total de información por deterioro del soporte documental.
Roedores.	Perdida parcial o total de información por deterioro del soporte documental, debido que utilizan el papel para construir sus nidos.
Aves, murciélagos.	Deterioro del soporte documental y materiales en general debido al biodeterioro que genera en excrementos de estas plagas.

5.5.6 Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento

ÍTEM	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
Objetivo	Velar, durante todo el ciclo vital de los documentos, por el uso y la manipulación de materiales adecuados conforme a la normatividad vigente, garantizando su correcta conservación y preservación.
Alcance	Aplica a los documentos del Archivo Central.
Problemas para solucionar	- Documentación almacenada en sistemas inadecuados. - Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.
Actividades	Solicitar la adquisición de materiales para la conservación de los documentos, tales como: - Mobiliario para archivos. - Cajas de archivo. - Carpetas para documentos.
Recursos	Presupuesto anual destinado a la compra de materiales de archivo y mobiliario especializado.
Responsable	- Secretario(a) General. - Dirección Administrativa y Financiera. - Funcionario responsable del SIC

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

ÍTEM	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
Tiempo de ejecución	Una (1) vez al año, en el momento de la aprobación del presupuesto anual de gastos.
Presupuesto	Ejecutado por la Dirección Administrativa y Financiera.

5.5.7 Materiales de Archivos

MATERIALES	CARACTERÍSTICAS
Estanterías	Estanterías metálicas de 40 cm de fondo, 72 cm de ancho y 2.20 metros de alto, conformado por 6 entrepaños.
Cajas de Archivo X300	Cartón corrugado con recubrimiento interno, (NTC 4436:1999) Cajas de cartón con base troquelada y sistema de tapa, resistente, color Kraft, sistema doble ventilación, rotulada, con medidas de 27cm de alto, 20 cm de ancho y 40 cm de largo.
Cajas de Archivo X200	Cartón corrugado con recubrimiento interno, (NTC 4436:1999) Cajas de cartón con base troquelada y sistema de tapa lateral, resistente, color Kraft, sistema doble ventilación, rotulada. Dimensiones: 40.5 cm de largo, 21 cm de alto y 26 cm de ancho.
Carpetas 4 Aletas	Propalcote baja densidad 320 g, carpeta desacidificadas o libres de ácido, color blanco o marrón, con medida de 69.2cm x 69.5 cm

Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este Manual se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales](#)

Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N/A

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	594	14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En el titulo XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
LEY	Congreso de la República	1712	06 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública nacional, en el cual se requiere el cumplimiento de la función archivística.
ACUERDO	Archivo General de la Nación	001	29 de febrero de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GD-F29	Formato inspección de áreas de archivo	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	N/A
GD-F30	Formato diagnóstico de archivos de gestión	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	N/A

 ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	02

GD-F31	Formato de limpieza de áreas de archivo	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	N/A
--------	---	--------------------------	------------	--------------------------	--------------------	-----

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
1	12/03/2024	1.	Se mejoró la redacción
		2.	Se mejoró la redacción
		5.	Se actualizaron los programas del SIC.
		7.	Se actualizó la base legal con la normatividad vigente.
		9	Se elaboraron formatos para la implementación de los programas.

11. ANEXOS

N/A

