

MANUAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

2024

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	17
7.	BASE LEGAL	17
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	21
9.	REGISTROS Y/O FORMATOS	21
10.	CONTROL DE CAMBIOS	21
11.	ANEXOS	21



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andres Felipe Maldonado V	Nombre: Luis G. Lozano	Nombre: Andres Felipe Maldonado V
Cargo: Técnico Administrativo Adscrito a secretaria general Fecha: 22/02/2024	Cargo: P.E SIG Fecha: 12/03/2024	Cargo: Técnico Administrativo Adscrito a secretaria general Fecha: 12/03/2024

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Establecer y reglamentar en la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., los procedimientos y directrices para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes (físicos y electrónicos), desde la producción de los documentos, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “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”.

2. ALCANCE


El Sistema Integrado de Conservación (SIC), aplica a todas las dependencias y empleados de la Empresa de servicios públicos del distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. que, por sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, reciban, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación indistintamente de su soporte.

3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y adecuada ejecución de este documento para garantizar la aplicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), la Empresa de servicios públicos del distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. conformó un equipo interdisciplinario constituido por personal de las diferentes dependencias, como apoyo al responsable de la Gestión Documental, quien se encargará de la implementación y seguimiento de los programas aprobados por el Comité.


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

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

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.

- **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).

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

5. GENERALIDADES

La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P. en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, especialmente el Titulo XI “Conservación de documentos”, artículo 46; ha previste como estrategia desarrollar el Sistema Integrado de Conservación [SIC], se ha tenido se ha tenido como punto de partida las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos realizado en el año 2021, hallazgos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de auditoría, el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión [FURAG]. Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que minimicen los riesgos que actualmente tiene la Empresa para la administración adecuada de los documentos y preservación del patrimonio documental.

En el 2023 se lograron avances significativos en la mejora de las condiciones como el de unificar los distintos depósitos destinados a la conservación de los archivos inactivos, lo cuales se encontraban en un riesgo de pérdida por las condiciones inadecuadas, también se logró climatizar y adquirir mobiliarios para el manejo y conservación de las unidades documentales.

Por lo tanto, se elabora este instrumento archivístico que permita a los responsables de los documentos proteger íntegramente la información con el fin de conservar de manera adecuada los archivos sin importar el soporte en que se hayan creado.

5.1 DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGADO 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”. [Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación.]

5.2 FINALIDD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Conservación [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 Sistema Integrado de Conservación [SIC], en la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P. está conformado por los siguientes componentes:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

- 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 Sistema Integrado de Conservación [SIC], en la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P. se realizó un Diagnóstico inicial para conocer el estado actual de la conservación de los documentos de archivos, este diagnóstico debe estar armonizado con el Diagnóstico Formulado en el Plan Institucional de Archivos [PINAR].

5.3.2 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.


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	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar documento de diagnóstico. • Elaborar diagnóstico.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.4 PLAN DE CONSERVACIÓN

En la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P. el Sistema Integrado de Conservación funciona como un conjunto de procesos y actividades para la preservación y conservación preventiva y correctiva, que se articula con el 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 que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

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 siete (7) programas de preservación preventiva:

- a. Programa de capacitación y sensibilización.
- b. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- c. Programa de limpieza de áreas de archivo.
- d. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- e. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- f. Programa de material de archivo.
- g. Programa de prevención y atención de desastres.

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 y 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 DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P.
Problemas por solucionar	Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independientemente del medio o soporte donde se halla registrada.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Fijar fecha para las Jornadas de capacitación dirigido a todos los empleados de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P. • Desarrollar la capacitación. • Registrar la asistencia de los participantes
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Facilitador Interno. • Logísticos: Salón, Computador, Video Beam, Impresión pieza publicitaria.
Responsables	Funcionarios de Gestión Documental. Funcionarios de la Dirección de Capital Humano.
Temas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental, • Factores de deterioro y Conservación Documental,


 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Prevenición de desastres y manejo de emergencias en archivos, Manejo de herramientas necesarias para la conservación de archivos. <p>Material de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicación conservación CONTACTO. [Publicado por el AGN]. Serie Guías y Manuales CONSERVACIÓN PRVENTIVA EN ARCHIVOS. [Publicado por el AGN].
Evidencias	SI-F06 Formato Listado de Asistencia.
Tiempo de Ejecución	Una (1) capacitación en el año.
Presupuesto	N/A.

5.5.2 Programa de inspección y mantenimiento

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Velar por mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independientemente del soporte o medio donde este registrado.
Alcance	Todas las áreas de archivo de la Empresa, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Identificar instalaciones (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 DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P. (Si lo amerita) Seguimiento al cumplimiento de las acciones a corto y largo plazo.
Responsables	Funcionarios de Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Humanos: Personal encargado de la inspección. Seguridad: Elementos de seguridad industrial.
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> GD-F29 Formato de Inspección de Áreas de Archivo.
Tiempo de Ejecución	Inspección anual.
Presupuesto	N/A.


Todo empleado o personal externo que participe en la actividad de inspección a las áreas o instalaciones deben tener como mínimo los siguientes elementos de seguridad:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01


ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
Gafas	Ofrece protección frente al impacto de partículas de alta velocidad. · Protección contra la radiación UV. · Construcción liviana. · Tratamiento anti-rayadura para una mayor duración de los lentes y una mejora en la visión.
Bata	La bata puede ser manga corta, 3/4 o larga. Materiales: dril, acrílico, crepe, dacrón, mezclilla, algodón, poliéster, popelina o vellón. Cierre: enteras, botones, velcro o cremallera. Pueden llevar un cinturón en la espalda hecho del mismo material de la bata
Guantes	Látex natural, bajo nivel de talco, Esterilizado, desechables, anatómicos y resistentes
Respirador Industrial	Respirador ARP Media Máscara BreatheMate SAS 311, Características respirador con protección superior, material flexible, ligero y ergonómico.
Otros Insumos	Aspiradora, Brochas, Alcohol, Trapos de algodón, Bayetilla, Baldes, Bolsas para desechos.

5.5.3 Programa de limpieza de áreas de archivo


ÍTEM	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
Objetivo	Velar por la conservación de los documentos de archivo mediante las labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, unidades de conservación entre otros.
Alcance	Aplica a todas las áreas e instalaciones de archivo, garantizando la limpieza de instalaciones y estantería cumpliendo con los protocolos emitidos en las normas técnicas. En especial los espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar protocolo de limpieza de los documentos y de las áreas e instalaciones de archivo. • Limpieza de los espacios de archivo. Las áreas de archivo se deben limpiar una (1) vez por semana. • Limpieza documental una (1) vez por mes
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humano: Personal de aseo. • Seguridad: Dotación de elementos de protección personal. • Elementos de aseo: Escoba, trapero, bayeta roja y blanca, balde, desinfectante, alcohol antiséptico, detergente, bolsas de basura.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Gestión Documental. • Responsable del Aseo de las instalaciones de la Empresa.
Tiempo de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Gestión Documental. • Responsable del Aseo de las instalaciones de la Empresa.
Presupuesto	N/A.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

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	
Jabón y Gel Anti-bacterial	

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01


DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
DESCRIPCIÓN	ELEMENTO
Toallas desechables	
Espátula metálica y de madera	
Trapero	
Escoba	
Recogedor	

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01


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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01


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.
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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

¿Cómo lavarse las manos?




PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE ÁREAS E INSTALACIONES DE ARCHIVO	
ACTIVIDAD	PARÁMETROS
Limpiar Estanterías, Pisos, Mesas, Abanicos, Etc.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE ÁREAS E INSTALACIONES DE ARCHIVO	
	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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).

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y DE CONSERVACIÓN	
ACTIVIDAD	PARÁMETROS
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>k) Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación usando la cinta textil.</p> <p>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%.</p> <p>m) Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.</p> <p>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.</p>
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
Objetivo	<p>Mantener los espacios de archivo libre de plagas y agentes biológicos que pueden representar riesgo para la conservación y preservación de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animales mayores: Control para el manejo de animales mayores como roedores y palomas. • Eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias por medio de desinfección. • Eliminar la presencia de insectos mediante la desinsectación.
Alcance	Programa dirigido a todas las áreas e instalaciones que almacenan documentos de archivo a través de un proveedor externo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar servicio a la Dirección Administrativa y Financiera / Área de mantenimiento.


 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

ÍTEM	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
	<ul style="list-style-type: none"> Definir plan de fumigación en el que se incluya: Desinsectación (Aplicación de productos por aspersión). Desratización (Colocar en los depósitos los cebos anticoagulantes rodenticidas y hacer seguimiento). Informe técnico (Expedido por el proveedor).
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Humano: Proveedor especializado. Insumos: Incluidos por el proveedor.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Gestión Documental. 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	Este presupuesto es manejado por la Dirección Administrativa y Financiera.

PLAGAS	RIESGOS ASOCIADOS
Polvo, esporas de hongos y bacterias.	<ul style="list-style-type: none"> 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 control de las condiciones ambientales

ÍTEM	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
Objetivo	<p>Velar por las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos de archivo en los depósitos e instalaciones de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Iluminación: Control y medición a los espacios de archivo. Humedad relativa: Control de la humedad relativa en los espacios de archivo. Temperatura: Control de la temperatura en los espacios de archivo. Calidad del aire: Mediciones de la contaminación atmosférica.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la compra del equipo. Instalar equipo de medición. Monitoreo.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Humano: Personal encargado de la toma y análisis de datos. Equipos: <ul style="list-style-type: none"> Termohigrómetro digital o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). Luxómetro para medición de la intensidad de luz requerida. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01


Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Gestión Documental.
Tiempo de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará una (1) vez por mes.
Presupuesto	N/A.

5.5.7 Equipos para el control de condiciones ambientales

EQUIPO	CARACTERISTICAS
Termohigrómetro	<ul style="list-style-type: none"> Rango de medición de temperatura: + 60 °C ~-30; sensor externo (longitud del cable 1,1 m), -40 ~ + 85 °C; Precisión de temperatura: -20 ~ + 50 °C, ± 0,6 °C; otros, ± 1,0 °C Rango de medición de humedad: 0 ~ 99% RH Precisión de humedad: ± 3% RH (25,20 ~ 90% RH), otros, ± 5% RH; Resolución: temperatura 0,1; humedad 0.1% RH; Capacidad de registro: RC-4HC 16000 puntos (máx.); Intervalo de registro: 10 s ~ 24 horas ajustable; Interfaz de comunicación: interfaz USB; 2 tipos de fuente de alimentación: Batería interna CR2450 o fuente de alimentación a través de la interfaz USB Las interfaces de visualización del registrador de datos incluyen: pantalla de estado de temperatura, pantalla de estado de humedad, visualización de capacidad de registro, visualización de hora, indicador de fecha, máx. pantalla de temperatura, mín. pantalla de temperatura, máx. pantalla de humedad, Min. humedad de Tamaño del producto: 84 mm (largo) X 44mm (ancho) X 20mm (alto). Peso del Registrador: 40g
Deshumidificadoras	El deshumidificador portátil es de tamaño mini (8.98 x 5.9 x 14.65 pulgadas y ligero (5.64 libras). temperatura óptima es de 59 a 86 °F
Aires Acondicionado	Capacidad de 36.000 BTU, tipo condensadora, ubicado en piso, para generar clima frío, maneja voltaje 220v-1ph-60hz

5.5.8 Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento

ÍTEM	DESCRIPCIÓN / CARACTERISTICAS
Objetivo	Velar durante todo el ciclo vital de los documentos el uso y manipulación de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente.
Alcance	Todos los documentos de archivo de la Empresa en cada una de las etapas de su ciclo vital.
Problemas para solucionar	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. Carencia de unidades de almacenamiento y re-almacenamiento adecuadas.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la adquisición de los siguientes materiales para la conservación de los documentos: Mobiliario para archivos. Cajas de archivo. Carpetas para documentos.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

ÍTEM	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICAS
Recursos	Presupuesto anual para la compra de materiales de archivo y mobiliarios.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección Administrativa y Financiera. ○ Responsable de Gestión Documental.
Tiempo de ejecución	Los recursos para la implementación de este programa se lleva a cabo una (1) vez al año al momento de la aprobación del presupuesto anual de gastos.
Presupuesto	Este presupuesto lo ejecuta la Dirección Administrativa y Financiera.

5.5.9 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 dependan con ocasión a la aplicación de este Manual se tramitarán 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	80	22 de diciembre de 1989	Por el cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

 ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01


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
				Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
LEY	Congreso de Colombia	397	07 de agosto de 1997	<p>Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos, a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.</p> <p>Modificada por 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.</p>
LEY	Congreso de Colombia	594	14 de julio de 2000	<p>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>En el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado</p>

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

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
				de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
DECRETO	Presidente de la República de Colombia	1080	26 de mayo de 2015	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> <p>En su Artículo 2.8.2.1.2. “Fines del Sistema Nacional de Archivos”. Estipula que el sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.</p> <p>En su Artículo 2.8.2.1.2. “Fines del Sistema Nacional de Archivos”. Estipula que el sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.</p> <p>En su Artículo 2.8.2.7.8. establece los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.</p>
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

 ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

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
				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	047	05 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
ACUERDO	Archivo General de la Nación	049	05 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
ACUERDO	Archivo General de la Nación	050	05 de mayo 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”.
ACUERDO	Archivo General de la Nación	006	05 de mayo de 2000	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	Archivo General de la Nación	008	31 de octubre de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo 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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-M01
	MANUAL	Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	01

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

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

11. ANEXOS

N/A

