SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

ESE MORENO Y CLAVIJO

2020

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

Plan de Conservación Documental

Introducción: 4
Objetivos..... 5
Alcance..... 6
Marco normativo 6
Definiciones 8
Metodología ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Programa de Capacitación y Sensibilización…….. 12
Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e Instalaciones físicas…….. 15
Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación…… 17
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales 20
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres..... 22
Programa de almacenamiento y realmacenamiento 23
Plan de preservacion digital a largo plazo 25
Introducción 26
Objetivo 27
Alcance..... 27
Definiciones 27
Principio de Planeación 30
Principio de identificación 30
Principio de acceso..... 311
Metodología 31
Estrategías..... 303
Cronograma…… …...36
Bibliografía..... 357
Anexo ..... ……378

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Introducción:

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos - artículo 46 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; y el Acuerdo No 006 de 2014, el cual tiene por objeto "La implementación del SIC tiene como finalidad, 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",

"La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad 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 periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.".

El plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, tienen como objetivo garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información o documento manteniendo atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de su Producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

La conservación preventiva de los diferentes tipos de información, se refiere a un conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con enfoque global e integral, dirigidas a minimizar el nivel de riesgo evitar o reducir el deterioro de los bienes, y en lo posible, las intervenciones de conservación, restauración

El sistema de conservación documental de la ESE, comprenden acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación, incluye acciones urgentes cuya integridad material, física y/o química están en riesgo inminente de deterioro y/o perdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y

planificadas dirigidas a mantener los bienes documentales en condiciones óptimas.

El Sistema Integrado de Conservación de la ESE Moreno y Clavijo, está conformado por los seis (6) programas de Conservación Preventiva relacionados a continuación:

- Sensibilización y Toma de Conciencia
- Inspección y Mantenimiento de Instalaciones físicas
- Monitoreo y Control de Condiciones ambientales
- Limpieza y desinfección del área de archivo
- Conservación en la Producción y Manejo Documental
- Programa de Prevención de emergencia y Atención de Desastres

Presentación:

Objetivos:

Objetivos generales:

Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC, para dar cumplimiento a la función archivística en la ESE Moreno y Clavijo.

Objetivos específicos:

- Definir los lineamientos para la estructuración del plan de conservación, custodia y seguridad de la información, tanto física como electrónica.
- Aplicar el plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.
- Crear conciencia y sensibilizar al personal de entidad acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- Proporcionar las recomendaciones técnicas para el diseño, la elaboración y la implementación de un plan integrado de conservación.

Dar los principales lineamientos para la conservación y protección de la documentación de la entidad.

- Concientizar, sensibilizar a todo el personal tanto de la sede administrativa como de los hospitales y centros de salud adscritos a la ESE Moreno y Clavijo, de la importancia de mantener estas prácticas.

- Garantizar la permanencia de los documentos en todo su ciclo vital.

- Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.

Alcance:

Este plan aplica para todos los procesos que realizan recepción, producción, conservación y disposición final de los documentos de archivo de la ESE Moreno y Clavijo, así como es compromiso de todos las conservaciones preventivas de los documentos.

Marco normativo:

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Titulo XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que "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"

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura1, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:

Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos

Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 47 de 2000 Por la cual se Desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los Documentos del Archivo” del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.

Acuerdo 49 de 2000 Por la 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 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 38 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública

Acuerdo 42 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000″

Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. “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 y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo 004 DE 2015. “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”
Norma técnica NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos

Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos.

Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad

Definiciones:

Administración de Archivos:

Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Biodeterioro:

Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de Polvo:

Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m^3) de aire analizado.

Condiciones medioambientales:

Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución

Conservación Documental.

Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva.

Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel

de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Desinfección:

Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una D infección en un lugar.

Desinsectación:

Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización:

Eliminación de roedores.

Depósito de Archivo:

Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documentos de archivo:

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Factores de Deterioro:

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

Gestión documental:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades,

desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Humedad Relativa:

Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Indicadores de Deterioro:

Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Limpieza Documental:

Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, L hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

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

Monitoreo ambiental:

Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Preservación a largo plazo.

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Saneamiento ambiental:

Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control

sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Sistema Integrado de Conservación.

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

Metodología:

El Plan de Conservación Documental está conformado por 6 programas de conservación preventiva, los cuales ofrecen oportunidad e integralidad en los objetivos propuestos.

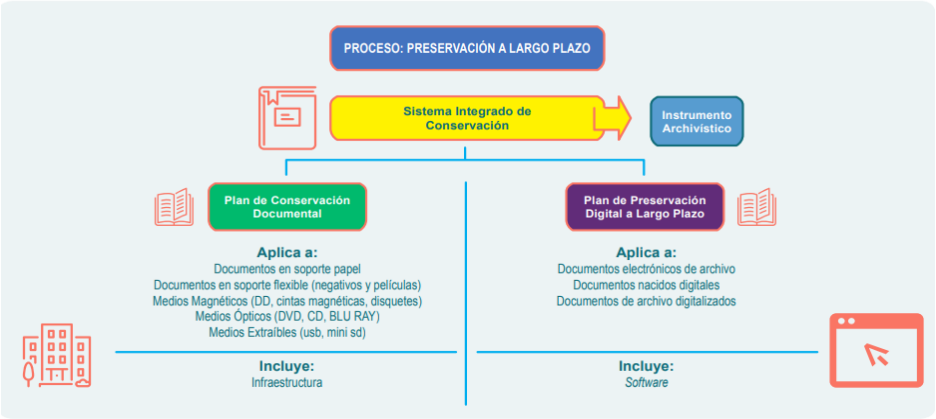


Imagen recuperada de la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación.

- **Programa de Capacitación y Sensibilización**

Introducción:

La ESE Moreno y Clavijo armonizará con el Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento, los temas relacionados con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y

Plan de Conservación Documental, componentes del Sistema Integrado de Conservación, en desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Objetivo:

Concientizar, sensibilizar, crear conciencia sobre responsabilidad a todo el personal en cuanto al tema de conservación documental y la preservación digital a largo plazo, resaltando la importancia de preservar, conservar la memoria institucional y el patrimonio documental.

Crear conciencia sobre el tratamiento que se le debe dar a los expedientes tanto físicos como electrónicos en cuanto a su organización, 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, garantizando la conservación de los acervos documentales en la entidad, haciéndose necesario capacitar e incentivar a todo el personal sobre la importancia de los archivos, los materiales a utilizar y sobre como conservar y evitar deterioro de este material.

Alcance: Estas acciones van encaminadas a todo el personal encargado del archivo de gestión y archivo central que en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas produzcan, reciban y tramiten documentación, como son Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios encargados de los archivos de gestión, así como a sus usuarios. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y el Plan de Conservación Documental y Preservación a largo plazo y también en las que involucran préstamo y consulta.

Problemas a Solucionar:

1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.

2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

Aunque la entidad ha estado dispuesta a realizar capacitaciones constantes por parte del equipo de Gestión Documental a contratistas y funcionarios de la entidad, no se han realizado sensibilizaciones sobre el cuidado de los acervos documentales y aunque no presentan deterioros considerables, se pudo observar que no están correctamente almacenadas lo que puede acelerar los procesos de deterioro y afectar el acervo estructuralmente.

Actividades:

Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Así mismo, se pueden utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con expertos.

1. Realizar actividades de reconocimiento sobre la importancia del Plan Integrado de Conservación Documental. (Factores de deterioro y Conservación Documental)
2. Conocer sobre la Legislación archivística vigente para la conservación documental (Ley 594 de 2000, Decretos, Acuerdos, Circulares, y demás documentos normativos entre otros).
3. Instrucciones de Limpieza de áreas y mobiliario de Archivo (dirigido al personal que realiza la limpieza)
4. Instrucciones sobre Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.
5. Indicaciones sobre el Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

Cronograma:

ACTIVIDADES SENSIBILIZACION Y TOMA DE DECISIONES				
ITEM	**ACTIVIDAD**	**TIEMPO DE EJEUCION**	**PRODUCTO**	**RESPONSABLE**
	Realizar actividades de reconocimiento sobre la importancia del Plan Integrado de Conservación Documental. (Factores Factores de	2020-2021	Evidencia planilla	Personal Gestión Documental

	deterioro y Conservación Documental)			
2	Conocer sobre la Legislación archivística vigente para la conservación documental (Ley 594 de 2000, Decretos, Acuerdos, Circulares, y demás documentos normativos entre otros).	2020-2021	Evidencia planilla	Personal Gestión Documental
3	Instrucciones de Limpieza de áreas y mobiliario de Archivo (dirigido al personal que realiza la limpieza)	2020-2021	Evidencia planilla	Personal Gestión Documental
4	Instrucciones sobre Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.	2020-2021	Evidencia planilla	Personal Gestión Documental
5	Indicaciones sobre el Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.	2020-2021	Evidencia planilla	Personal Gestión Documental

Recursos:

1. Humanos
2. Tecnológicos
3. Económicos

Responsables:

Grupo Gestión Documental, área de recursos humanos y la Subgerencia Administrativa y Financiera.

• Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e Instalaciones físicas

Objetivo:

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 independiente del soporte o medio donde este registrado.

La inspección y mantenimiento de los espacios y las instalaciones físicas es una tarea que se debe implementar de forma periódica y permanente, a través del desarrollo de un manual de limpieza, tanto del espacio físico asignado, el almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo, mínimo 4 veces al año.

Alcance:

Todas las áreas de archivo de la entidad (hospitales, centros de salud y sede administrativa), en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

Problemas a Solucionar:

1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.

Actualmente la entidad no cuenta con un programa de mantenimiento e inspección de los espacios de depósito, a pesar de que actualmente no se encuentra presencia de microorganismos en ningún depósito, al no realizar mantenimientos periódicos se puede generar ataque biológico que conlleven a la pérdida estructural de soporte y por lo tanto de la información contenida.

La entidad realiza o supervisa la inspección de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento donde se encuentran los archivos y documenta el proceso, al menos una vez cada año

Actividades

1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).

2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).

3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.

4. Realización de correctivos.

Cronograma:

CRONOGRAMA				
ITEM	**ACTIVIDAD**	**TIEMPO DE EJEUCION**	**PRODUCTO**	**RESPONSABLE**
1	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).	2020-2021	Informe - Evidencia planilla	Personal Gestión Documental
2	Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos	2020-2021	Informe - Evidencia planilla	Personal Gestión Documental

	sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).			
3	Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías. 4. Realización de correctivos.	2020-2021	Informe - Evidencia planilla	Personal Gestión Documental
4	Realización de correctivos.	2020-2021	Informe - Evidencia planilla	Personal Gestión Documental

Recursos:

1. Humanos
2. Técnicos
3. Tecnológicos
4. Económicos

Responsables: Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.

Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Objetivo:

La ESE Moreno y Clavijo tiene como objetivo en todos los depósitos, áreas de almacenamiento de archivo, incluyendo los espacios, mobiliarios, llevar a cabo actividades de supervisión y control de roedores e insectos, con esto se impide el ingreso o aparición de plagas, conservando los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos.

Esta actividad se lleva a cabo por profesional idóneo a fin de realizar el monitoreo de los espacios al momento de realizar las actividades de saneamiento y los procesos técnicos.

Alcance:

Todas las dependencias y depósitos donde se conserva documentación.

Problemas a Solucionar:

El inadeucado almacenamiento en las zonas de depósito de archivo, acumulan suciedad que con el paso del tiempo y también con un inadecuado mantenimiento se genera presencia de animales como roedores o insectos, conllevando a presencia de microorganismos como hongos y bacterias, haciéndose necesario tomar medidas preventivas a fin de evitar la presencia de organismos y con el fin de conservar, preservar la estabilidad estructural de los documentos que se conservan.

Actividades:

La entidad debe elaborar el procedimiento de limpieza y desinfección para cada una de las unidades de conservación.

1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, programándose una vez, registrando evidencias del procedimiento.

2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
3. Jornadas de desratización.
4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

Realizar limpieza de manera continúa a los mobiliarios, unidad de conservación, depósitos, lo cual contribuye de manera efectiva amortiguar el deterioro que causan los materiales abrasivos, los animales, insectos y microorganismos.

Para el mobiliario se debe tener en cuenta la limpieza de las bandejas, cerramientos superiores e inferiores, parales y todos los elementos donde se pueda depositar polvo.

Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.

Se debe elaborar el instructivo de limpieza y desinfección, con el fin de garantizar un adecuado procedimiento al momento de la limpieza y la desinfección.

Elaborar el cronograma para la respectiva limpieza, donde se fijen las fechas preferiblemente mensuales, a fin de garantizar las unidades de conservación.

Las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, se deberán programar los fines de semana o los viernes después de la jornada laboral.

Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura, esto es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.

La entidad debe realizar la adquisición del servicio de control de roedores, fumigación y desinfección de áreas comunes y de los depósitos y locales destinados a archivos. Se lleva registro de las técnicas y químicos empleados y se realizan dos veces al año.

El programa de saneamiento ambiental debe ser precedido por la implementación del procedimiento de limpieza.

Es importante señalar que el saneamiento ambiental para los espacios de depósito o locales destinados a archivos, por lo general es contratado con particulares o empresas que prestan estos servicios y cumplen con los requisitos establecidos por la normatividad para el manejo de productos tóxicos. Lo anterior no limita a las entidades a desarrollar los procedimientos, adquisición de materiales y productos, para realizar el saneamiento ambiental con su propio personal capacitado para tal fin.

Cronograma:

Actividades				
ITEM	**ACTIVIDAD**	**TIEMPO DE EJEUCION**	**PRODUCTO**	**RESPONSABLE**
1	Elaboración de formato para seguimiento del saneamiento ambiental de los depósitos del instituto	Primer trimestre 2020	Formato	Personal Gestión Documental
2	Elaborar cronograma para realizar las actividades de desratización, limpieza y desinfección de la infraestructura y unidades documentales.	Segundo trimestre 2020	Documento con actividades	Personal Gestión Documental

3	Realizar las actividades de Saneamiento, desinsectación, desratización.	Vigencia 2020-2021	Informe	Personal Gestión Documental
4	Elaborar informe de las actividades	31 de diciembre de 2020	Informe	Personal Gestión Documental

Recursos:

- Humanos
- Técnicos
- Tecnológicos
- Logísticos
- Financieros

Responsables:

Subgerente Administrativa y grupo gestión documental

Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

Objetivo:

Mediante este programa se hace seguimiento, control a fin de estabilizar los factores, las condiciones ambientales, la temperatura, la humedad, iluminación en las áreas donde se almacena la información, a fin de evitar riesgos microbiológicos

Alcance: Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

Problemas a solucionar

La ESE Moreno y Clavijo no cuenta con disponibilidad de equipos para monitorear las condiciones ambientales, la temperatura, la humedad, lo cual se debe hacer visitas de control a los depósitos de almacenamiento a fin de evitar la proliferación de biológicos y de esta manera garantizar la conservación documental.

Actividades:

Monitoreo

1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura: Aunque la entidad no cuenta con equipos la realizar el seguimiento y control, este se debe hacer de manera óptica.

2. Medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta). La entidad debe garantizar mediante asignación del presupuesto la adquisición de la iluminación.

3. Medición de contaminantes atmosféricos. Aunque la entidad no cuenta con equipos la realizar el seguimiento y control, este se debe hacer de manera óptica.

Control

1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. La entidad debe garantizar la ventilación del acervo documental.

2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. Aunque no cuenta con equipos para esta actividad, la visita se hará de manera óptica.

3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones. La entidad deberá garantizar la asignación de los recursos a fin de salvaguardar la información.

Cronograma

Actividades				
ITEM	**ACTIVIDAD**	**TIEMPO DE EJEUCION**	**PRODUCTO**	**RESPONSABLE**
1	Seguimiento, control monitoreo a las condiciones ambientales: iluminación,	Anual	Informe	Gestión documental –

	temperatura, humedad, microbiológicos, contaminantes.			Grupo mantenimiento.

Recursos:

1. Humanos
2. Tecnológicos
3. Económicos
4. Financieros

Responsables: Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento

Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Objetivo:

Va encaminado a la protección de la información a la cual se le debe disminuir los riesgos contra los deterioros, evitar pérdida de información por factores internos y externos de riesgo, situaciones como emergencias por causa de inundaciones, incendios, vandalismo, terremotos y de esta manera garantizar la conservación de la información, cuidando la memoria institucional.

Alcance: Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información de la entidad.

Problemas a solucionar

A fin de salvaguardar la información, evitando que se puedan presentar factores internos y externos, la entidad debe dar cumplimiento al cronograma de los mantenimientos, actividades que deben ir enlazadas al plan de emergencia de la entidad, donde como mínimo los extintores deben estar recargados, verificar que la información este de manera adecuada evitando las amenazas que se puedan presentar frente a inundaciones, incendios, vandalismo, terremotos entre otros.

CRONOGRAMA				
ITEM	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJEUCION	PRODUCTO	RESPONSABLE
1	Visitas de seguimiento y control	Mensual	Informe	Gestión documental – Grupo mantenimiento.

Recursos:

1. Humanos
2. Tecnológicos
3. Económicos

Responsables:

- Comité de emergencias.
- Grupo de Brigada de emergencias.
- Funcionarios encargados de gestión documental.

Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Objetivo:

Este programa va encaminado a garantizar la conservación de la información en todos sus ciclos vitales, en búsqueda de disminuir el deterioro mediante un adecuado almacenamiento, a fin de poder contar con una adecuada conservación en los depósitos del archivo central, como en cada uno de los hospitales y la sede administrativa.

Problemas a solucionar

Se requiere priorizar el almacenamiento y realmacenamiento para alguna información que esta de manera inadecuada, como por ejemplo no cuenta con carpetas, cajas, ganchos de cosedora, planos que no están conservados, los archivos correspondiente a las vigencias 2005 a 2008 requiere cambio de carpetas y cajas, las cuales están en mal estado.

Actividades:

La entidad cuenta con los formatos debidamente aprobados por calidad, para las unidades de conservación, así mismo cumple con los lineamientos establecidos para la adquisición de las unidades de conservación, a fin de poder garantizar su almacenamiento, pero se requiere:

1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
2. Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
3. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

Cronograma

Actividades				
ITEM	**ACTIVIDAD**	**TIEMPO DE EJEUCION**	**PRODUCTO**	**RESPONSABLE**
1	Elaborar los formatos establecidos para el programa.	2020	Informe	Grupo gestión documental
2	Adquisición de materiales (cajas, carpetas, ganchos)	2020	Informe	Grupo gestión documental
3	Adquisición de mobiliario para archivo	2020	Informe	Grupo gestión documental
4	Realizar inventario de las unidades de conservación que deben ser remplazadas.	20020	Informe	Grupo gestión documental

Recursos:

1. Humanos
2. Tecnológicos
3. Económicos

Encargados:

Grupo gestión documental

PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

Introducción:

Esta plan es muy importante debido a que establece el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, que tiene como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, este plan se fórmula de conformidad con la política de preservación digital de la entidad y con el diagnostico de archivo.

Aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo, respondiendo a las necesidades de la empresa y permitiendo asegurar la permanencia y el acceso de la información de forma clara y de manera íntegra, disponible confiable y perdurable los cual permite accesibilidad manteniendo la información preservada, esta acciones van encaminadas a garantizar las características de integridad, autenticidad, mejora continua y acceso de los documentos electrónicos de archivo por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para el desarrollo de sus funciones administrativas y misionales son muy importante para la entidad, pues de esta manera se garantizaría la estabilidad digital a largo plazo, integralidad de la información y permitiría contextualizar el flujo de producción, lo cual a su legitimiza su competencia funcional.

La implementación del SIC tiene como finalidad, 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.

Imagen recuperada de Fundamentos de preservación digital a largo plazo

Objetivo:

Formular el Plan de Preservación Digital (principios, políticas y estrategias) para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo en la ESE Moreno y Clavijo.

Objetivos específicos:

- garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.
- Mantener la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información desde su producción hasta su disposición final.
- Normalizar el trámite, organización y almacenamiento adecuado de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Alcance:

El Plan de Preservación Digital, aplica en la ESE Moreno y Clavijo a los hospitales adscritos y la sede administrativa, va encaminado a todo tipo de información desde su producción hasta la disposición final, lo cual garantice la conservación y preservación de cualquier tipo de información, preservando sus componentes, características y atributo y no es posible preservar un documento electrónico de archivo, si no contextualizamos su producción a través de la aplicación de principios documentales como son procedencia y Originalidad.

Definiciones:

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a

través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

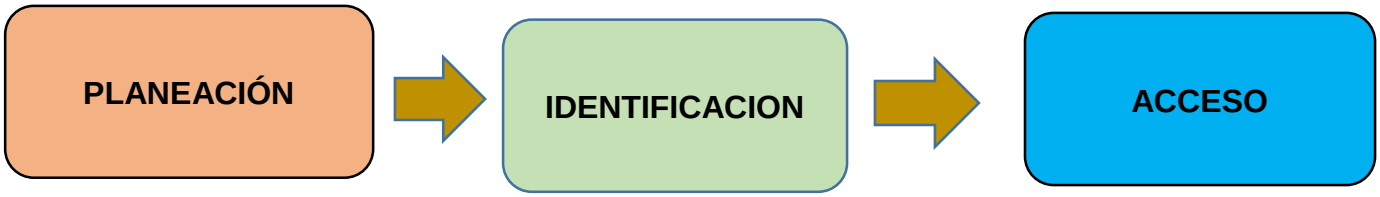
Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

Principios de preservación digital:



Principio de Planeación:

Este proceso se debe considera y definir mecanismos para la conservación electrónica de los documentos de acuerdo a su valoración, determinando su impacto de acuerdo al crecimiento tecnológico de los últimos años, para de esta manera dar las pausa de preservar la información digital, impartir directrices para el proceso de digitalización y preservación digital.

Como digitales tenemos textos, bases de datos, correos electrónicos, audios, imágenes fijas, programas de computador, videos y animaciones, registros sonoros, software, sitios web entre otros, donde la transformación digital hace que cada día diferentes opciones de formatos y dispositivos de creación varíen, así las cosas los objetos digitales, al confrontarlo de lo tradicionalmente como son los documentos análogos (especialmente el papel), no permanecerá, ni podrán ser accesibles, asequibles, usables y no estarán accesibles.

Planificar la generación hasta la disposición final de la información electrónica, es necesario a fin de garantizar la accesibilidad, oportunidad e integralidad, de esta manera dar cumplimiento a los dar cumplimiento a los principios de seguridad de la información que se genera en la entidad.

- Garantizar integralidad, accesibilidad.
- Conservación
- Determinar formatos y estructura

Principio de identificación:

Este principio esclarece que no todos los objetos digitales son documentos de archivo y por ello, no todos los objetos digitales merecen ser preservados. El Principio de identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representa un documento electrónico de archivo y sobre éstos, de forma exclusiva, la

Entidad aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital, de acuerdo con las estrategias que plantea la entidad.

Los documentos objeto de preservación digital, los cuales serán los identificados como tipos documentales, proceso que se debe hacer validando las tablas de retención documental (TRD), cuya naturaleza sea electrónica. Para realizar dicha identificación se debe hacer un análisis de originalidad desde cada una de las áreas y en coordinación con el área de Sistemas de Información y Tecnología, para determinar el formato de archivamiento, en las líneas de lo nacido digital o lo que el Instituto convierta a digital, este principio permite la identificación y estructura de los documentos que realmente corresponde a los mismos tipos documentos según se evidencie en las TRD, su estructura y especificación de los documentos que se conservan electrónicamente, garantizando de esta manera la originalidad, autenticidad e integralidad de la información.

Principio de acceso:

Para la ESE Moreno y Clavijo, es claro que no se puede hablar de Preservación Digital, si se pierde el acceso a los documentos electrónicos, es por ello que para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la entidad mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que se requiera. Los tiempos de preservación están estimados en los instrumentos archivísticos; mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones, son los que están definidos en el apartado de Identificación.

Metodología:

Este instrumento archivístico establece parámetros, directrices, estrategias, políticas, en búsqueda de asegurar y proteger de manera íntegra, confiable, accesible los documentos electrónicos.

Identificación	Que se va preservar?	Es el procedimiento primario, que responde al interrogante ¿Qué se debe preservar? Del universo documental de la Agencia, este componente de la metodología filtra aquellos objetos destinados a la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Caracterización	¿Qué estrategias se utilizarán la preservar la información?	La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación.
Integración	¿Cómo se va a preserva la información?	Identificados y caracterizados los documentos electrónicos de archivo, el siguiente procedimiento articula una integración de alternativas estratégicas viables de aplicación para preservación a largo plazo.
Almacenamiento	¿Dónde almaceno la información?	Con base en documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento. Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética y tecnología óptica
Mantenimiento	¿Qué políticas de acceso se van a implementar?	Se debe garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo. Para que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas.

Estrategias:

Primera estrategia: Identificar los documentos electrónicos de archivo

Objetivo: Definir e identificar los documentos electrónicos de archivo, realizando el inventario de documentos, describiendo la información electrónica, a fin de poder garantizar y facilitar la ubicación, accesibilidad y oportunidad, teniendo como referente las Tablas de Retención Documental.
Alcance: Va encaminada a identificar, clasificar y normalizar los documentos electrónicos de archivo que se generan a fin de garantizar su preservación a largo plazo.

Actividades:

- Visita a cada una de las unidades productoras
- Identificar, a partir de la caracterización documental, las tipologías, series, subseries de cada una de las dependencias.
- Registrar en formato la información electrónica que se genera.

Responsables: Grupo Gestión Documental.

Recursos: humanos, técnicos

Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades

Segunda estrategia: Normalizar la producción electrónica de documentos.

Objetivo: Los documentos electrónicos de la entidad, se deberán regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, que tiendan a garantizar la preservación a largo plazo.

Alcance: Va dirigido a todas las dependencias, hospitales y centros de salud adscritos a la entidad.

Actividades:

- Visita a cada una de las unidades productoras
- Sensibilizar al personal, mediante correos electrónicos.
- Oportunidad en la información

Responsables: Grupo Gestión Documental

Recursos: humanos, técnicos

Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades

Tercera estrategia: Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo

Objetivo: Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia para la Entidad. En cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo

Alcance: Va dirigido a todas las dependencias, hospitales y centros de salud adscritos a la entidad.

Actividades:

- Visita a cada una de las unidades productoras
- Directrices encaminadas a dar cumplimiento a lo establecido.
- Sensibilizar al personal
- Oportunidad en la información

Responsables: Grupo Gestión Documental

Recursos: humanos, técnicos.

Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades

Cuarta estrategia: Utilizar metadatos de preservación.

Objetivo: Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos. La entidad deberá disponer, a través del sistema de gestión documental, de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite y de acuerdo con el siguiente conjunto mínimo
Actividades:

- Visita a cada una de las unidades productoras
- Elaborar documento que indique los metadatos y función - Sistemas y comunicaciones.

Responsables: Grupo Gestión Documental

Recursos: humanos, técnicos

Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades

Quinta estrategia: Identificar los documentos electrónicos definitivos

Esta estrategia se enfoca en definir con una visión eminentemente jurídica y con un grado de precisión máximo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan funcionalmente en la Entidad.

La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la connotación primigenia del elemento de información. La generación de documentos electrónicos, por su parte, deberá realizar el circuito para transformar un documento electrónico en documento electrónico de archivo, previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza del mismo, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional

Actividades

- Realizar la recopilación de información que se encuentre en la entidad y que esté relacionada y que cumpla con los requisitos legales, reglamentarios y específicos para los documentos digitales.

- Realizar la Inspección de sistemas de almacenamiento físico y digital e instalaciones físicas y Revisión de soportes digitalizados o microfilmados existentes en la entidad, su lugar de almacenamiento y estado de conservación. Las evidencias quedarán plasmadas en un informe con sus respectivos registros de imagen, fotográficos u otros a tener en cuenta.

- Elaborar una Guía de Metadatos de la Entidad, Junto con la Oficina de Sistemas y Comunicaciones, definiendo los requisitos de los metadatos asociados para los documentos digitales y acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales, que incluye formatos y soportes de almacenamiento de los documentos digitales.

CRONOGRAMA:

Preservación Documental:

Descripción	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Programa capacitación y sensibilización.			
Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e Instalaciones físicas.			
Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación			
Programa monitoreo y control de condiciones ambiental			
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres			
Programa de almacenamiento y realmacenamiento.			

Preservación digital:

Descripción	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Identificación			
Caracterización			
Integración			
Almacenamiento			
Mantenimiento			

Bibliografía:

Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Disponible en: https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9038_documento.pdf

Acuerdo 049 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” Disponible en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/?pd

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. Disponible: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/?pdf=56

Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Componente Plan de Conservación Documental SIC. Bogotá D.C., 2018 Disponible: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Manual Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Disponible: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf

Archivo General de la Nación. Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. 14 de diciembre de 2012. Disponible en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/?pdf=1294

Sistema Integrado de Conservación. Guía Práctica las entidades del estado. Alcaldía de Bogotá.2015. Disponible

en:http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_secretaria_general/Programas%20del%20sistema%20integrado%20de%20conservaci%C3%B3n.pdf

Norma Técnica Colombiana - ICONTEC NTC- ISO 14641-1. Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. 2014. Disponible en: https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC-ISO14641-1.pdf

Anexo:

- Diagnóstico integral de archivos
- Manual buenas prácticas de manipulación y producción
- Manual de mantenimiento y limpieza de depósito
- Manual de almacenamiento y realmacenamiento
- Manual de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
- Manual para monitoreo y control de condiciones ambientales
- Manual de conservación