

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
GOBERNACIÓN DE ARAUCA



ARAUCA

ARAUCA, DICIEMBRE DE 2017

Versión 0.1

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	1
2	OBJETIVO DEL SIC	3
3	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4	RESPONSABLES	3
5	RECURSOS	4
6	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	4
6.1	Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales	5
6.1.1	Reglas de Negocio	6
6.1.2	Mapa de Ruta.....	7
6.2	Programa de Limpieza de Áreas y Documentos	8
6.2.1	Reglas de Negocio	8
6.2.2	Mapa de Ruta.....	9
6.3	Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones	10
6.3.1	Reglas de Negocio	11
6.3.2	Mapa de Ruta.....	13
6.4	Programa de Prevención y Atención de Desastres	14
6.4.1	Agentes de Destrucción	14
6.4.2	Mapa de Ruta.....	16
6.4.3	Recuperación tras el desastre.....	16
6.5	Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia	17
7	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y NORMATIVAS	19

1 INTRODUCCIÓN

El departamento de Arauca consciente del cumplimiento e implementación de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en adelante LGA, la cual establece responsabilidades en la misma administración, los servidores públicos como productores y gestores documentales y los administradores de archivo, frente a la conservación de los documentos cualquiera que fuese su soporte y que adicional a ello, establece la obligación de diseñar e implementar un sistema integrado de conservación SIC que aplique a cada una de las fases del ciclo vital del documento, aborda y constituye la tarea de realizar un diagnóstico de la función archivística institucional, como alternativa de amplia perspectiva que permita evaluar integralmente el campo de acción documental en la entidad.

La actualización del diagnóstico de archivos en 2016, fue la base para formular y tomar medidas de gestión, protección y conservación preventiva en las diferentes fases del ciclo de vida del documento, de igual manera permitió determinar las condiciones ambientales, las características de la documentación, el nivel de organización documental identificando la acumulación de alteraciones que afectan los distintos soportes; dicho estudio se realizó de acuerdo a los requerimientos administrativos, normativos, técnicos, tecnológicos de la Gobernación.

La Administración Departamental de Arauca a través de su Archivo General, custodia y conserva el patrimonio documental del territorio; constituido por las diversas actuaciones reflejadas en documentos desde finales del siglo XIX y en la actualidad continúa albergando evidencias documentales en fase de semi actividad, quedando a la espera de aplicar la disposición final definida en las Tablas de Valoración y Retención Documental (TRD y TVD) respectivamente.

La implementación de un Sistema Integrado de Conservación -SIC-, está contemplado en el Artículo 46 del Título XI de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), así como en sus normas reglamentarias, especialmente el Acuerdo 006 de 2014, en el cual se establece las directrices relacionadas con el tema.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

Es así como el Sistema Integrado de Conservación de la Gobernación de Arauca, es un sistema de gestión que se deriva de la Política de Gestión Documental y se articula al Programa de Gestión Documental -PGD- de la Entidad, con el fin de fortalecer la función archivística, a través del establecimiento de una serie de directrices que orientarán las acciones correctivas y preventivas para el correcto cuidado y manejo de los documentos que se producen en la Gobernación, siendo además, el presente documento resultado tanto del análisis de la situación actual, como del estudio acucioso de la normatividad vigente.

Para el desarrollo del SIC de la Administración Departamental de Arauca, fue fuente de información primaria, el diagnóstico integral de archivo con que contaba la Entidad a finales del 2016; el cual fue formulado de forma adecuada a los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación y se presentará como documento anexo a los planes del SIC. Por lo tanto, el SIC diseñado para la Gobernación tiene una estructura lógica fundamentada en lo que contempla la normatividad aplicable, así como, en las necesidades de Gestión Documental propias de la Administración Central del Departamento de Arauca.

Desde el punto de vista sistémico, el SIC de la Gobernación de Arauca está compuesto por el Plan de Conservación Documental, el cual a su vez incluye 5 programas específicos.



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

2 OBJETIVO DEL SIC

Establecer los lineamientos para la conservación preventiva de los documentos en la Gobernación de Arauca, desde el momento de su producción, teniendo en cuenta la gestión y los tramites que surten, hasta la disposición final que se encuentre establecida en las TRD y/o TVD de la Entidad.

3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Gobernación de Arauca, como entidad pública del Estado Colombiano, prestadora de servicios públicos conducentes a administrar correctamente el departamento, perteneciente al nivel de orden territorial, ubicada dentro de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden departamental y siendo un organismo regulado por la Ley 594 de 2000; desarrolla lo atinente al Acuerdo 006 de 2014, respecto a su Sistema Integrado de Conservación –SIC-

El SIC de la Gobernación de Arauca, es aplicable a todos los documentos e información producida en la entidad, así como a la totalidad el Fondo Documental con que cuenta actualmente.

4 RESPONSABLES

Es responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas de la administración central del departamento de Arauca, velar por el cumplimiento a las acciones establecidas en cada Programa, y ejecutar lo propio desde cada rol, puesto de trabajo y unidad productora de documentación.

La implementación del Sistema, así como, la coordinación de sus Programas son responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental, con apoyo y respaldo de la Secretaría General y Desarrollo Institucional de la Gobernación de Arauca.

La ejecución de cada una de las acciones contempladas será responsabilidad en manera conjunta de las áreas arriba citadas, así como de la secretaria de planeación en lo que allá respecta.

5 RECURSOS

La Secretaría General y Desarrollo Institucional, realizará cada año la provisión de recursos necesarios para la ejecución de las acciones determinadas en los diferentes Planes y Programas del Sistema: previa programación de la Dirección de Gestión Documental Departamental.

6 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental –PCD–se constituye en la estrategia que direccionará las actividades para garantizar tanto la integridad física como la funcional de los documentos, esto teniendo en cuenta las características de los archivos de la Gobernación, como las características propias de los documentos producidos en la administración departamental.

El PCD de la Gobernación de Arauca, orienta las acciones para disminuir los factores de riesgo de los documentos, principalmente aquellos que son de carácter misional o que por su naturaleza son de carácter histórico y que por lo tanto son objeto de transferencia secundaria.

El PCD de la Gobernación de Arauca, se despliega estratégicamente en los 5 Programas que lo conforman y mediante los cuales se operativizan todas las acciones de conservación. Las acciones se enmarcan en los mismos tipos de requisitos del Programa de Gestión Documental –PGD–:

- ✓ **Administrativo:** Actuaciones de la administración central del Departamento
- ✓ **Legal:** Requerimientos normativos
- ✓ **Funcional:** Necesidades de los funcionarios
- ✓ **Tecnológico:** Soluciones tecnológicas

Para cada acción se establece un plazo de ejecución, el cual corresponde al plazo que tomará la Gobernación en poner en marcha cada acción:

Corto: 1 año

Mediano: 4 años

Largo: más de 4 años

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

El PCD de la Gobernación de Arauca, se fundamenta principalmente en acciones preventivas, atendiendo los criterios de eficiencia y mejora continua a los que debe estar alineado cualquier Sistema de Gestión, incluyendo todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la Política General de Gestión Documental de la Gobernación de Arauca, los instrumentos archivísticos para la gestión documental (TRD y TVD) y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos.

6.1 Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales

Este Programa tiene como finalidad mantener el control sobre las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos) que afectan o pueden llegar a ser un riesgo para la conservación de la integridad de los documentos.

Estas acciones serán desarrolladas principalmente en los depósitos del Archivo General Departamental y en las oficinas de gestión de mayor impacto o relevancia en las actividades misionales o en donde se produzca información sensible de llegar a ser de carácter histórico por cuanto generan valores secundarios, de igual forma en donde se encuentre almacenadas las Historias Laborales y los Expedientes Contractuales o cualquier agrupación documental compleja.

En las instalaciones del Archivo Central se dispondrá de dataloggers o termo hidrografos, para realizar mediciones permanentes que permitan tomar acciones ante las diferentes posibles fluctuaciones de humedad relativa o temperatura, siempre que se encuentren dentro del rango de riesgo para los documentos.

De igual forma una vez al año se realizará control de la carga microbiana y de la posible presencia de insectos, tanto en las secciones del archivo central como en el archivo histórico, evaluando además no solo el impacto sobre la conservación de los documentos si no también el impacto sobre la salud de los miembros de los equipos de trabajo asignados a labores de administración de los archivos institucionales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

Con el fin de favorecer adecuadas condiciones ambientales que eviten principalmente la proliferación de insectos, todos los documentos se dispondrán en las estanterías y en las cajas de conservación. La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería en la Gobernación no estará recostada sobre los muros, esto buscando favorecer adecuadas condiciones que contribuyan al control de la humedad relativa y la temperatura principalmente.

6.1.1 Reglas de Negocio

- ✓ Todos los documentos se ubicarán en donde no reciban la luz directa del sol. En caso de no ser posible se realizará la instalación de filtros en tela blanca en los ventanales.
- ✓ En caso de fallar el aire acondicionado siempre se conservará la ventilación natural cruzada.
- ✓ Los documentos no serán almacenados en donde se concentre humedad o altas temperaturas. Siempre estarán almacenados en estantería abierta que permita la ventilación.
- ✓ En caso de contar con estantería cerrada se realizará, de manera prioritaria el acondicionamiento climático.
- ✓ En caso de identificar material documental que presente algún tipo de contaminación biológica, este será separado físicamente de los expedientes o de la estantería, y se realizará la respectiva anotación en el inventario.
- ✓ Por ningún motivo se tendrán plantas en las estanterías en donde se almacenan documentos, ni en las áreas de depósito del Archivo Central

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

6.1.2 Mapa de Ruta

Acciones a Desarrollar	Tipo de Requisito	Plazo	Indicador
Ejecución de monitoreo técnico del nivel de carga bacteriana y bio contaminación de los documentos en la Gobernación. <i>Esta acción se debe ejecutar principalmente en el Archivo Central</i>	Administrativo Legal	Mediano	Total de áreas en las que se ejecutó monitoreo /Total de áreas físicas en la Gobernación AUC
Ejecución de monitoreo de las condiciones ambientales: humedad relativa, luminancia, temperatura <i>Esta acción se debe ejecutar principalmente en el Archivo Central</i>	Administrativo Legal Tecnológico	Mediano	Total de áreas en las que se ejecutó monitoreo /Total de áreas físicas en la Gobernación AUC
Acondicionamiento climático de espacios de archivo y oficinas	Administrativo Legal	Largo	Total de espacios acondicionados / Total de espacios a acondicionar
Redistribución de estantería para controlar la incidencia solar. <i>La ubicación no debe ser en sentido oriente – occidente</i>	Administrativo Legal	Corto	No Aplica
Compra e instalación de deshumidificadores	Administrativo Legal Tecnológico	Mediano	Total de áreas en las que se instaló deshumidificador /Total de áreas físicas en la Gobernación AUC

6.2 Programa de Limpieza de Áreas y Documentos

Este Programa se desarrolla de manera conjunta con el programa anterior y se ejecuta de acuerdo a los resultados obtenidos en los monitoreos técnicos realizados cada año.

Su objetivo es realizar saneamiento a las áreas y documentos del Archivo Central y de Gestión en las oficinas que de mayor impacto o relevancia en las actividades misionales o en donde se produzca información sensible de llegar a ser de carácter histórico, de igual forma en donde se encuentre almacenadas los Historiales de agrupaciones documentales complejas.

Las acciones de este Programa también incluyen la limpieza física de las estanterías del Archivo Central y de las oficinas con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad, para lo cual se deben retirar los documentos de las estanterías, esta actividad será realizada por el personal de Servicios Generales cada mes en las oficinas y cada tres meses en el Archivo Central.

Las acciones de saneamiento y limpieza emprendidas por la Gobernación AUC serán ejecutadas con materiales avalados por el Archivo General de la Nación, que no afecten o causen daño a los documentos, por lo que no se utilizarán jabones o productos que aporten humedad a los ambientes, áreas y documentos.

6.2.1 Reglas de Negocio

- ✓ A partir de su puesta en marcha, las acciones de saneamiento se realizarán mínimo una vez al año, preferiblemente dos, esto según la disponibilidad de recursos.
- ✓ Según los resultados del control realizado se realizará la aplicación de refuerzo de los productos formulados en los puntos críticos identificados y según concentración de carga microbiana identificada en las mediciones de control de saneamiento.
- ✓ Las acciones de saneamiento serán realizadas en seco, esto con el fin de no afectar los documentos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

- ✓ Por ningún motivo se utilizarán productos que aporten humedad a los ambientes. En todo caso se utilizarán principios activos de amplio espectro.
- ✓ En el caso de la limpieza puntual, NUNCA se aplicarán ningún tipo de producto sobre los documentos. Se utilizarán brochas y para la limpieza de empastado se utilizará alcohol antiséptico al 70%.
- ✓ La limpieza puntual de documentos no se realizará en el mismo espacio de almacenamiento.
- ✓ En todo caso las personas que realicen estas acciones serán dotadas de los implementos básicos de seguridad industrial (guantes, tapabocas, lentes, gorros, batas), a fin de prevenir cualquier afección a su salud.

6.2.2 Mapa de Ruta

Acciones a Desarrollar	Tipo de Requisito	Plazo	Indicador
Ejecución de control al saneamiento para disminuir el nivel de carga microbiana y bio contaminación.	Administrativo Legal	Mediano	Total de mtl a los que se realizó saneamiento / Total de mtl de la Gobernación AUC que requieren saneamiento
Aplicar el saneamiento masivo externo superficial siguiendo metodología aprobada por el Archivo General de la Nación, a la documentación contaminada por biodeterioro.	Administrativo Legal	Mediano	
Ejecución de control al saneamiento para conocer el nivel de carga microbiana y bio contaminación a la finalización del proceso, a efecto de establecer el éxito del proceso.	Administrativo Legal	Mediano	Total de mtl a los que se les ejecutó control / Total de mtl a los que se realizó saneamiento
Realización del control de plagas (desratización – desinsectación).	Administrativo Legal	Corto	Total de áreas que se realizó control / Total de áreas

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

Acciones a Desarrollar	Tipo de Requisito	Plazo	Indicador
			físicas en la Gobernación AUC
Identificación de fuentes de polvo y corrección por medio de la utilización de anjeos.	Administrativo Legal	Corto Mediano	No Aplica
Realización de limpieza puntual de polvo en documentos y eliminación de material abrasivo.	Administrativo Legal	Corto Mediano	Total de unidades documentales que se realizó limpieza puntual / Total de unidades documentales a realizar limpieza puntual
Realización de limpieza de instalaciones y estantería.	Administrativo Legal	Corto Mediano Largo 1 vez al mes	Total, de espacios limpios / Total de espacios físicos a limpiar Total de módulos de estantería limpias / Total de módulos de estantería en la Gobernación AUC

6.3 Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones

El objetivo de este programa es establecer las acciones de control necesarias para mantener adecuadamente las instalaciones físicas, en donde se encuentran almacenados los documentos, tanto en el Archivo Central como en las áreas de las oficinas.

Las acciones de este programa son dirigidas tanto a la infraestructura física como a las instalaciones de las redes eléctricas y de acueducto y alcantarillado, por lo que serán

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

trabajadas de manera conjunta con la Secretaría General y Desarrollo Institucional y la dirección encargada de recursos físicos y mantenimiento.

Con el fin de brindar seguridad y limpieza a las personas encargadas de custodiar y administrar el fondo documental de la Gobernación AUC, así como, así como, garantizar la adecuada conservación del acervo documental.

La adecuación de espacios y estanterías será realizada dando cumplimiento a las necesidades de almacenamiento de la Gobernación AUC, y atendiendo lo pertinente a la normatividad vigente, en especial a lo contemplado en los acuerdos del AGN 049 de 2000 y 037 de 2002.

Las acciones de mantenimiento serán preventivas y correctivas, según las necesidades, riesgos y deterioros identificados. En cuanto al mantenimiento preventivo se dará prioridad a las necesidades más urgentes teniendo en cuenta los riesgos e impactos negativos que pueda generar a los documentos y a las personas, el deterioro de las instalaciones evaluadas. En caso que el mantenimiento no pueda ser realizado por personal de la entidad, la Gobernación AUC, realizará la provisión de recursos necesaria para contratar el servicio técnico pertinente, según sea más conveniente para garantizar la prestación del servicio con la calidad requerida.

El mantenimiento estará enfocado a los siguientes aspectos:

- a. Planta Física
- b. Instalaciones Eléctricas
- c. Instalaciones Hidrosanitarias

6.3.1 Reglas de Negocio

- ✓ Por ningún motivo se tendrá información almacenada en closets, o en estantería de madera. Con el fin de optimizar los espacios de las oficinas los espacios de los closets serán adecuados para ubicar estantería cumpliendo con las normas vigentes y las especificaciones técnicas necesarias, para mantener una adecuada conservación documental.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

- ✓ Los problemas en las redes hidráulicas o eléctricas serán atendidos de forma inmediata. De igual forma lo relacionado con techos, goteras o filtraciones.
- ✓ De manera inmediata cualquier fuga de agua en el interior del edificio deberá cerrarse la válvula de paso interior, si es exterior cerrar la válvula de paso exterior o, de entrada.
- ✓ Los extintores ubicados en las zonas de almacenamiento de documentos, principalmente el Archivo Central, por ningún motivo serán a base de agua; en todo caso los extintores serán a base de agentes limpios (solkaflam) o CO2.
- ✓ En todo caso el acceso a las estanterías debe ser fácil y no debe estar bloqueado con ningún elemento.
- ✓ Para todo mantenimiento se deberá contar con planos de instalaciones. Guías. Diagramas. Especificaciones y/o manuales de; equipos y materiales para conocer las normas y/o especificaciones.
- ✓ Cualquier cambio o alteración de la construcción de los planteles en: suelos. Pisos, entrepisos. Losas. Paredes y azoteas deberá quedar registrada.
- ✓ Cualquier tipo de conexión eléctrica, deberá de considerarse si la línea tiene capacidad o no.
- ✓ Todos los mantenimientos preventivos y correctivos realizados, deberán quedar registrados en bitácora.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

6.3.2 Mapa de Ruta

Acciones a Desarrollar	Tipo de Requisito	Plazo	Indicador
Evaluación del estado de las estructuras físicas y de las estanterías. <i>Establecer y priorizar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo</i>	Administrativo Legal	Corto	Total de inspecciones realizadas / Total de inspecciones programadas
			Total de áreas que se realizó evaluación / Total de áreas físicas en la Gobernación AUC destinadas al almacenamiento de archivos
Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo	Administrativo	Mediano Largo	Total de actividades ejecutadas / total de actividades planeadas
Elaborar el Plan de necesidades de suministros para tener stock de materiales para mantenimiento correctivo	Administrativo	Corto	No Aplica Plan elaborado
Realizar adquisición de insumos para mantenimiento	Administrativo	Mediano	Total de insumos adquiridos / total de insumos requeridos
Ejecutar actividades de mantenimiento correctivo	Administrativo	Mediano Largo	Total de actividades ejecutadas / total de actividades planeadas

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

6.4 Programa de Prevención y Atención de Desastres

El Programa de Prevención y atención de Desastres con orientación a la preservación de los documentos en la Gobernación AUC, se establece con el fin de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia a fin de preservar tanto su integridad física, como de los documentos, por tal motivo el programa debe estar en articulación y coordinación con el programa y comité de salud y seguridad en el trabajo, lo cual es fundamental para su funcionamiento y efectividad.

Estas acciones contemplan:

- ✓ La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, y gestión de la Entidad o aquellos de valor histórico según las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
- ✓ Análisis de riesgos con el fin de establecer acciones preventivas.
- ✓ Reducir el impacto económico derivado de la catástrofe.

Los desastres pueden ser naturales, provocados o accidentales, cualquiera que sea el origen, sus efectos negativos serán mayores o peores dependiendo de cuan preparados se encuentren los funcionarios para enfrentarse a la situación.

6.4.1 Agentes de Destrucción

El origen de los desastres puede ser varios tipos y de igual forma los daños producidos pueden ser diferentes:

- ✓ Físicos
- ✓ Químicos
- ✓ Biodeterioro
- ✓ Alteración de la información

TIPO DE SINIESTRO	CAUSAS	EFFECTOS
Incendios	✓ Fallas en instalaciones eléctricas. ✓ Fuego intencionado. ✓ Causas naturales como rayos	a. Calcinación: pérdida prácticamente total de la materia, quedando sólo las cenizas que corresponden a las trazas

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

TIPO DE SINIESTRO	CAUSAS	EFFECTOS
	o luz solar aumentada. ✓ Trabajos de riesgo como soldadura.	inorgánicas del material. Esto ocurre cuando la combustión es completa. b. Carbonización: ocurre cuando la combustión es incompleta; es irreversible. c. Adhesión de las partículas producidas durante la combustión (el humo, hollín) en el material no incendiado. d. Si se utiliza aguapara extinguir el incendio, se provocará el derrame de tintas, deformaciones en las cajas, los soportes y las encuadernaciones.
Inundaciones	Causas externas: Ruptura de las redes de acueducto o alcantarillado cercanas. Causas internas: inundaciones causadas por los servicios del edificio. Causas naturales: Todos los desastres naturales, como el desbordamiento de cauces o la penetración de agua debido a lluvias. Casusas accidentales: Ruptura de instalaciones hidrosanitarias.	a. Infección microbiológica. b. Disolución de tintas solubles. c. Adhesión de los materiales entre sí tras el secado. d. Deformación.
Humanos	Acciones Bélicas Atentados Terroristas Robos o Vandalismo	a. Destrucción selectiva de memoria. b. Pérdida del patrimonio. d. Alteración de la información

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

6.4.2 Mapa de Ruta

Acciones a Desarrollar	Tipo de Requisito	Plazo
Evaluar los riesgos que puedan afectar los documentos	Administrativo Legal Tecnológico Funcional	Corto
Priorizar los documentos vitales	Administrativo Legal Funcional	Corto
Articular con el programa y comité de salud y seguridad en el trabajo	Administrativo Legal Funcional	Corto
Divulgar y socializar a los funcionarios	Administrativo Legal Funcional	Corto
Abastecer de materiales necesarios para enfrentarse a las diferentes catástrofes	Administrativo	Mediano
Realizar simulacros, articulados con el programa y comité de salud y seguridad en el trabajo	Administrativo	Mediano
Instalar alarmas y sistemas de extinción	Administrativo	Largo
Crear y mantener de la cadena de comunicaciones	Administrativo	Corto

6.4.3 Recuperación tras el desastre

Son las acciones realizadas para regresar a la situación anterior a la catástrofe, estas acciones se orientan según el tipo de desastre que haya ocurrido,

Incendio:

- ✓ Aislar los documentos dañados por el fuego de los documentos mojados por la acción de contención.
- ✓ Limpieza de cenizas de libros o empastados.
- ✓ Limpieza de humo adherido.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

- ✓ Separar para restauración de documentos vitales.
- ✓ Ozonización, ventilación o purificación de espacios.

Las acciones de limpieza deberán realizarse de acuerdo a lo contemplado en el Programa de Limpieza, por ningún motivo se utilizará agua o elementos que aporten humedad a los documentos.

Inundaciones:

- ✓ Aislar los documentos humedecidos y mantenerlos en un lugar iluminado.
- ✓ Secado al aire del material humedecido. Los documentos pueden ser tendidos en cuerdas o extendidos sobre papel. En el caso del material encuadernado, las hojas deberán mantenerse abiertas en abanico. Por ningún motivo se debe forzar el secado con aire caliente, ya que puede dar lugar a la formación de moho.
- ✓ Separar para restauración de documentos vitales.
- ✓ Limpieza de hongos.
- ✓ Ventilación de los documentos y las estructuras y deshumidificación del aire.

Humanas:

- ✓ Realizar inventario y asegurarlos documentos vitales.
- ✓ Denuncia de las pérdidas.
- ✓ Reconstrucción de expedientes.

6.5 Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia

El objetivo de este Programa es orientar la receptividad de los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Arauca, hacia la importancia de los documentos y la información contenida en ellos, esto con el fin de generar acciones y reacciones positivas de valor y de cuidado, en pro del aseguramiento de la información y el uso de las directrices y Programas establecidos en la Gobernación de AUC para el manejo y conservación de los documentos.

De igual forma se busca conciencia en los funcionarios y contratistas de la Entidad sobre la responsabilidad de cada persona en la conservación y organización de los archivos, instruyéndolos además en los mecanismos y acciones que cada uno debe adoptar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GOBERNACIÓN DE ARAUCA

El Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia, será dirigido a la totalidad de los servidores públicos y contratistas y se trabajará de manera articulada con la Dirección de Talento Humano, siendo de obligatorio cumplimiento para todos y cada uno de los funcionarios de la Gobernación de AUC.

Adicionalmente, trabajando de manera articulada con el Área de Comunicaciones, se realizarán de manera permanente campañas de divulgación del Programa de Gestión Documental, así como, de los Programas del Sistema Integrado de Conservación.

En este Programa se abordarán los aspectos:

- ✓ Características de los soportes de archivo
- ✓ Correcta manipulación de la documentación y las unidades de conservación
- ✓ Responsabilidades frente al manejo de los documentos y la información

7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y NORMATIVAS

Tacón Clavaín, Javier. LOS DESASTRES EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS: CAUSAS Y EFECTOS, PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN. DOCUMENTOS DE TRABAJO, Universidad Complutense de Madrid. Biblioteca Histórica “Marqués de Valdecilla”. Tomado en línea el 4 de noviembre de 2015, [http://eprints.ucm.es/10584/1/desastres_DT_2010-3_(2).pdf]

Sánchez Hernampérez, Arsenio. manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas. FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA INSTITUTO DE SEGURIDAD INTEGRAL DE LA FUNDACIÓN MAPFRE ESTUDIOS. MADRID, 2000. Tomado en línea el 4 de noviembre de 2015, https://www.fundacionmapfre.org/documentacion/.../i18n/catalogo_imagenes/image_n.cmd?path=1066612&posicion=1

AGN. Compilado por Natasha Eslava Vélez. Serie: Guías y Manuales. Conservación Preventiva. Bogotá 2009.

AGN. Fabio Enrique Páez. Guía para la conservación preventiva en archivos. Bogotá 1997.

AGN. Luis Ernesto Jaimes Sanchez, Maria Clemencia Garcia. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá 2003.

AGN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014.

AGN. Jhon A. Gonzáles Florez. Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá 2014.