



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**RAFAEL LEONARDO ROJAS AZULA
GERENTE**

**MELISA JISED FLOREZ VILLALOBOS
SUBGERENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
2.1 Objetivo General.....	5
2.2 Objetivos Específicos	5
3. ALCANCE	5
4. MARCO ESTATÉGICO	5
4.1 MISIÓN	5
4.2 VISIÓN.....	6
4.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
4.4 MARCO NORMATIVO	6
4.5 MARCO CONCEPTUAL	8
5. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	11
5.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	11
5.1.1 Objetivo General	12
5.1.2 Objetivos Específicos.....	12
5.1.3 Alcance	12
5.1.4 Problemas Por Solucionar.....	12
5.1.5 Actividades.....	13
5.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	14
5.2.1 Objetivo General	15
5.2.2 Objetivos Específicos.....	15
5.2.3 Alcance	15
5.2.4 Problemas Por Solucionar	15
5.2.5 Actividades.....	15
5.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	18
5.3.1 Objetivo.....	18
5.3.2 Objetivos Específicos.....	18
5.3.5 Alcance	18
5.3.4 Problemas Por Solucionar	19

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.3.5 Actividades.....	19
5.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	22
5.4.1 Objetivo General	22
5.4.2 Objetivos Específicos.....	23
5.4.3 Alcance	23
5.4.4 Problemas Por Solucionar	23
5.4.5 Actividades.....	23
5.5 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	28
5.5.1 Objetivo General	28
5.5.2 Objetivos Específicos.....	28
5.5.3 Alcance	29
5.5.4 Problemas Por Solucionar	29
5.5.5 Actividades.....	29
5.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMINETO	40
5.6.1 Objetivo	41
5.6.2 Objetivos Específicos.....	41
5.6.3 Alcance	41
5.6.4 Problemas Por Solucionar	41
5.6.5 Actividades.....	41
6. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO.....	47

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Acuerdo 006 del 5 de octubre de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación mediante el cual desarrolla los artículos 46, 47 y 48 de la Ley 594 de 2000, cuyo propósito es el de establecer programas, procesos y procedimientos que aseguren la conservación del patrimonio documental de la Lotería de Boyacá desde la producción, recepción hasta la disposición final, asegurando el cumplimiento de atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Lotería en soporte papel y análogo.

La subgerencia Financiera y Administrativa en calidad de responsable de la función archivística de la Empresa, lidera la formulación del Plan de Conservación Documental componente del Sistema Integrado de Conservación, con el apoyo de un equipo interdisciplinario que articula actuaciones necesarias con base en la situación actual de archivos de gestión y central, teniendo en cuenta infraestructura física y tecnológica, Procesos, Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y talento humano.

La Lotería de Boyacá debe garantizar la conservación de sus documentos dada la importancia de la información que produce y recepciona, la cual expresa trazabilidad histórica y cultural generada durante los 100 años de existencia, convirtiéndose en patrimonio documental de los boyacenses.

La Lotería de Boyacá elabora el Plan de Conservación Documental bajo principios archivísticos, Política Archivística Institucional y Diagnóstico Integral de Archivos como base fundamental en la construcción del Instrumento Archivístico a corto, mediano y largo plazo, cuyos lineamientos, actividades y programas permitirán a los responsables del manejo documental garantizar la integridad de los documentos durante el ciclo vital de los mismos resguardando la memoria histórica como evidencia del desarrollo Estratégico Institucional.

La metodología aplicada en la formulación del Plan de Conservación de la Lotería inicia al evidenciarse como aspecto crítico identificado en el Plan Institucional de Archivos 2022-2023 el cual se convierte en proyecto que describe la formulación del Instrumento Archivístico Plan de Conservación Documental para la vigencia 2023. De igual forma se realiza observación en dependencias y depósito de archivo central con el propósito de diagnosticar el estado real del manejo de archivos de gestión y central; en consecuencia se formulan objetivos y alcance que registra la intencionalidad del Instrumento archivístico y alcance dentro del Proceso de Gestión Documental de la Empresa, se revisa y apropia normatividad relacionada articulándose con los marcos conceptual y estratégico que orientan el conocimiento estratégico interno de la Lotería en su componente organizacional desarrollado a través del nivel estratégico, misional de apoyo y evaluación.

Lo anterior conlleva a desarrollar programas que inciden en la conservación documental, denominándose los siguientes:

Capacitación y sensibilización.

Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.

Monitoreo y control de condiciones ambientales.

Prevención de emergencias y atención de desastres.

Almacenamiento y re-almacenamiento.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Formular e implementar Plan de Conservación Documental que asegure el adecuado manejo de la información en soporte físico desde su producción, recepción hasta su disposición final con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Lotería de Boyacá.

2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Cualificar al personal responsable del manejo documental en temas referentes a normatividad relacionada, gestión documental y en general buenas prácticas en el desarrollo de la función archivística.
- ❖ Elaborar e implementar programas propios del plan de conservación durante el desarrollo de la gestión documental de la Lotería
- ❖ Adecuar infraestructura física y tecnológica que responda a requerimientos archivísticos

3. ALCANCE

Aplica a documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas) Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes) Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y Medios Extraíbles (usb, mini sd),¹ incluyendo infraestructura física y tecnológica con el propósito de conservar atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información, útil para la investigación e historia de la Lotería de Boyacá.

4. MARCO ESTATÉGICO

4.1 MISIÓN

La Lotería de Boyacá tiene como misión, generar recursos económicos con responsabilidad social, para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de arbitrio rentístico Departamental de juegos de suerte y azar, con un equipo de personas altamente comprometidas, procesos de calidad y

¹ Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación

Edificio Lotería de Boyacá. Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866

Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co

mejoramiento continuo.

4.2 VISIÓN

Ser una Empresa líder en transferencias de recursos económicos al sector de la salud, reconocida en el ámbito nacional por su compromiso institucional, en la calidad y excelencia de sus procesos para la operación y comercialización de los juegos de suerte y azar.

4.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La Lotería de Boyacá es una empresa conformada por un equipo de personal altamente competente, con responsabilidad social y comprometida en:

1. Incrementar permanentemente los recursos destinados a la salud por medio de un aumento periódico de los niveles de ventas para posicionarnos como la mejor lotería de Colombia.
2. Lograr la satisfacción de nuestros clientes y consumidores, fomentado una cultura de servicio al cliente que garantice el seguimiento de su satisfacción.
3. Orientar todas sus actividades al mejoramiento continuo de los diferentes Sistemas de Gestión que administre, desarrollando sus procesos con eficiencia, eficacia y efectividad en la operación y comercialización de juegos de suerte y azar.
4. Permanecer en constante desarrollo tecnológico logrando mayor eficiencia.
5. Garantizar un talento humano comprometido con el logro de las políticas.

Fuente: Documentos publicados en <https://loteriadeboyaca.gov.co/>

4.4 MARCO NORMATIVO

Conocer los actos administrativos que rigen la actividad Archivística en Colombia es importante dado que desde la Constitución Política de Colombia se dictan directrices necesarias para la ejecución de una efectiva Gestión Documental. A continuación, se relacionan Actos Administrativos relevantes para la construcción del Plan de Conservación Documental.

Constitución Política de Colombia. Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 Y 95.

Ley 80 de 1989. Por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Ley 1409 de 2010 Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones"

Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 103 de 2015. Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. Título II Patrimonio Archivístico

Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo 049 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el 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 AGN 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.

Acuerdo AGN 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 042 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 AGN 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo AGN 003 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 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 AGN 008 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 y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.

NTC1673:1983 - Papel y Cartón- Papel para escribir e imprimir

NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina

NTC 2223:1986 Equipos y Útiles de Oficina- Tinta Líquida para Escribir

NTC 2334:1987 Equipos y Útiles de Oficina- Lápices de Mina de Grafito registran características de elementos que deben utilizarse en la producción de la información.

NTC 4436:1999-Información y Documentación- Papel para documentos de archivo- Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

NTC 5397 de 2005- Materiales para documentos de archivo con soporte papel- Características de calidad.

NTC 15489-1:2010 "las condiciones de almacenamiento y procesos de manejo deben elaborarse para proteger de los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida el hurto y las catástrofes".

NTC 5921:2012 Información y Documentación- Requisitos para almacenamiento de material documental.

Guías e Instructivos del Archivo General de la Nación.

4.5 MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Conservación Documental de la Lotería tiene por objeto asegurar la conservación y restauración de sus documentos en cada una de las fases de archivo. Para cumplir con el anterior propósito se debe tener en cuenta aspectos de

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

infraestructura, ambientales, climáticos y administrativos entre otros. Aspectos que deben ser administrados eficientemente con el fin de minimizar la ocurrencia del riesgo de deterioro y pérdida de la información.

Para una mejor comprensión se dan a conocer algunas definiciones de términos utilizados en la elaboración del Plan.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.

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 de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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 debido a 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.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

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.

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

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.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

5. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

La función archivística de la Lotería produce y recepciona documentación que demanda desarrollar programas con el fin de asegurar la conservación preventiva y restauración de información que garanticen atributos de tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación, dado el nivel de importancia de los registros en concordancia con el objeto misional de la empresa, para lo cual la alta dirección debe generar lineamientos para implementar una adecuada capacitación, inspección al almacenamiento, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento y prevención de emergencia como programas preventivos que mitiguen el riesgo de pérdida de información con valores primarios y secundarios para la Lotería y la historia, para tal fin se formulan los siguientes programas:

5.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el valor intrínseco que contiene la información administrada por la Lotería se debe concienciar al personal vinculado a la Empresa en criterios de valoración primarios y secundarios aplicados a la producción y recepción documental y aprobados en Tablas de Retención Documental TRD con el propósito de orientar y facilitar el tratamiento de la información en soporte físico y análogo que asegure en forma preventiva su conservación.

De otro lado se debe continuar con el empoderamiento hacia el reconocimiento de la importancia de la función archivística institucional que propende por la formulación adecuada e implementación del Proceso de Gestión Documental; lo anterior debe ser liderado en cabeza de la alta dirección para replicarse en todos los niveles de la Estructura Orgánica.

5.1.1 Objetivo General

Empoderar al personal vinculado a la Lotería de Boyacá a través de capacitaciones y campañas en temas que les apropien sobre el valor real de la información con el fin de aplicar acciones preventivas y restaurativas a documentos en soporte físico y análogo para su conservación.

5.1.2 Objetivos Específicos

- ❖ Determinar temáticas pertinentes que incidan en la cualificación del personal que propenda por el reconocimiento de los archivos y el valor de la información con el propósito de asegurar su conservación preventiva
- ❖ Realizar campañas periódicas que sensibilicen al personal sobre la función archivística con énfasis en la organización de archivos como medida preventiva de conservación
- ❖ Generar lineamientos que instruyan al personal en restauración documental

5.1.3 Alcance

Programa que aplica en su implementación a funcionarios vinculados de la Lotería, en todos los niveles establecidos en la Estructura Orgánica y personal por Contrato de Prestación de Servicios que participen en el desarrollo del Proceso Gestión Documental

5.1.4 Problemas Por Solucionar

- ❖ Falta de empoderamiento del personal sobre la importancia de desarrollar conscientemente el Proceso de Gestión Documental.
- ❖ Falta de acciones que conlleven a reconocer los archivos de la Lotería como instancia fundamental en el desarrollo de su objeto social

❖ Falta de acciones preventivas que incidan en la conservación documental

5.1.5 Actividades

Con el propósito de cumplir con el objetivo general y específicos, se proyectan actividades desarrolladas mediante estrategias y acciones que permiten resolver los problemas formulados, en coherencia con la situación real de la función archivística de la Empresa y su infraestructura física y tecnológica que soporta la gestión documental

Actividad: Capacitar al personal responsable del manejo documental en normatividad archivística vigente.			
Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Actualizar al personal responsable del manejo documental de la Lotería, sobre normatividad que incide en producción y conservación documental mediante jornadas de capacitación	Realizar cronograma	Sub. Financiera y Administrativa/Archivo /Planeación	Anual
	Gestionar recursos de talento humano, auditorio, tecnológico y logística en general		
	Preparar presentación		
	Divulgar jornadas de capacitación que informen temática, fecha, sitio y hora		
Realizar visitas a las dependencias con el propósito de hacer seguimiento al manejo documental para enfatizar sobre la importancia de aplicar acciones preventivas sobre la conservación de documentos	Programar visita a dependencias	Sub Financiera y Administrativa/ Archivo /Control Interno	Anual
	Dar cumplimiento al cronograma orientando al personal responsable sobre riesgos de deterioro y pérdida de información por causa de malas prácticas en el manejo documental		
	Informar al personal responsable sobre consecuencias disciplinarias, administrativas, penales y fiscales que se puedan generar por pérdida		

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	de información.		
Realizar campañas de información y sensibilización mediante piezas publicitarias a través de canales oficiales de comunicación	Diseñar piezas publicitarias	Sub. Financiera y Administrativa/Archivo /Comunicaciones	Anual
	Diseñar campañas de concienciación en temas de conservación de documentos		
	Divulgar piezas publicitarias en página web e intranet		
	Desarrollar campañas mediante actividades lúdicas con el personal responsable del manejo documental		
Compartir experiencias exitosas en la implementación de acciones preventivas para la conservación de información y restauración documental	Explorar e identificar experiencias positivas dispuestas a compartir acciones desarrolladas	Gerencia/ Sub. Financiera y Administrativa/ Archivo /Comunicaciones	Anual
	Gestionar visita guiada con el fin de conocer procedimientos implementados, cuyo resultado ilustra documentos conservados y restaurados		
	Tramitar logística para el desarrollo de la actividad.		

5.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

El acervo documental de la Lotería de Boyacá se encuentra en archivo de gestión centralizado y central al cual se debe realizar acciones de vigilancia a la infraestructura física, que conlleve a realizar mantenimientos preventivos y correctivos que aseguren la conservación documental; para tal fin se formulan lineamientos a cumplir dentro del

presente programa

5.2.1 Objetivo General

Elaborar e implementar Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento en instalaciones físicas de la Lotería de Boyacá con el fin de asegurar espacios adecuados para garantizar la custodia y conservación de información en archivos de Gestión Centralizado y Archivo Central.

5.2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Identificar estado real de sistemas de almacenamiento de instalaciones físicas asignadas como depósitos de archivo
- ❖ Establecer lineamientos para aplicar en visitas de inspección que identifiquen fortalezas y debilidades de la infraestructura física que asegure o ponga en riesgo la conservación documental.
- ❖ Elaborar cronograma anual de inspección a mantenimiento, sistemas de almacenamiento e infraestructura física asignada como depósitos de archivo

5.2.3 Alcance

Aplica a infraestructura física, tecnológica, equipos y muebles asignados para desarrollar actividades archivísticas, inicia con la identificación del estado real de sistemas de almacenamiento en áreas destinadas como depósitos de archivo, donde se implementa visitas de inspección y culmina con la verificación al cumplimiento de planes de mejora propuestos para mitigar la probabilidad de riesgo que conlleve al deterioro o pérdida de información.

5.2.4 Problemas Por Solucionar

- ❖ Exceso de iluminación natural
- ❖ Falta de dispositivos para controlar sistemas de temperatura y humedad
- ❖ Falta de estantería adecuada para ubicar unides de conservación cajas de archivo
- ❖ Inexistencia de sistemas de alarma

5.2.5 Actividades

La Lotería de Boyacá destina espacios adecuados para almacenar y administrar Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central, el cual demanda acciones de inspección y mantenimiento, por lo tanto, se formulan las siguientes actividades que propenden por el cumplimiento del 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".

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Actividad 1: Realizar monitoreo periódico al estado de infraestructura física asignada al manejo de archivos

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Realizar diagnóstico al estado de infraestructura física asignada como depósitos de archivo que identifique presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.	Conformar grupo para elaborar diagnóstico	Sub. Financiera y Administrativa/ Archivo / Planeación	Anual
	Definir fecha de elaboración de diagnóstico		
	Visita de inspección a espacios asignados al manejo de archivos		
	Elaborar y presentar informe		

Actividad 2: Estudio técnico que permita determinar componentes tecnológicos necesarios en depósitos de archivo.

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Determinar componentes tecnológicos necesarios para controlar riesgos en áreas de archivo	Realizar análisis de riesgos	Sub. Financiera y Administrativa/ Archivo / Planeación	Anual
	Establecer necesidades de: cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad), en virtud del estado de la infraestructura física.		
	Presentar informe		
Gestionar suministro, instalación y puesta en marcha de equipos tecnológicos	Solicitar incluir en plan de compras adquisición de equipos tecnológicos	Sub. Financiera y Administrativa/Archivo /Almacén	Anual
	Diligenciar formato de pedido		
	Instalación y puesta en marcha de equipos tecnológicos		

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Actividad 3: Elaborar informe que identifique necesidad y solución a sistemas de seguridad y detección de fuego

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Realizar visita de campo para identificar necesidad y solución a sistemas de seguridad y detección de fuego	Conformar grupo cualificado	Sub. Financiera y Administrativa/ Archivo /Planeación	Anual
	Realizar visita en áreas de archivo para evidenciar requerimientos de sistemas de seguridad y detección de fuego		
	Elaborar y presentar informe de resultados		
Adquisición e instalación de sistemas de seguridad	Solicitar incluir en plan de compras adquisición de sistemas de seguridad	Sub. Financiera y Administrativa/Archivo / Almacén	Anual
	Diligenciar formato de pedido		
	Instalación y puesta en marcha de sistemas de seguridad		

Actividad 4: Elaborar Plan de mejora que registre acciones para realizar correctivos en respuesta a estrategias definidas en anteriores actividades

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Establecer hallazgos y acciones de mejora	Revisión de informes generados en las anteriores actividades	Sub. Financiera y Administrativa/Archivo/ /Planeación	Anual
	Identificar necesidades y soluciones		
	Formular Planes de mejora que describan Hallazgos y acciones de mejora, causa, acción preventiva o correctiva, responsable y tiempos	Sub. Financiera y Administrativa/Archivo /Control Interno /Planeación	
Seguimiento en la	Cronograma de	Sub. Financiera y	Anual

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

implementación de Planes de mejora	seguimiento	Administrativa/Archivo Control Interno/Planeación	
	Visita al cumplimiento del Plan		
	Presentación de informe		

5.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

Implementar actividades que redunden por el saneamiento ambiental de espacios asignados como depósitos de archivo y en especial áreas de consulta por las partes interesadas, es de vital importancia como estrategia en beneficio de la seguridad y salud de personal responsable del manejo de archivos y al tiempo asegurar la conservación del acervo documental de la Lotería de Boyacá, en virtud a la incidencia en la sociedad boyacense desde la apropiación de recursos para la salud y generación de empleo en diferentes ámbitos como resultado de la ejecución de su objeto social.

Para tal fin se formula objetivo del programa, alcance, se proyectan problemas causados por la infestación de material particulado, insectos, artrópodos, etc que afecten el medio ambiente poniendo en riesgo la salud y estado de documentos, se desarrollan actividades que mitiguen o eviten la materialización de riesgos de contaminación.

5.3.1 Objetivo

Desarrollar actividades periódicas que permitan asegurar condiciones ambientales aptas de depósitos y áreas de archivo que aseguren la protección de la salud de funcionarios, usuarios y conservación del acervo documental de la Lotería de Boyacá.

5.3.2 Objetivos Específicos

- ❖ Proyectar actividades a saneamiento ambiental estableciendo fechas de ejecución en áreas destinadas a archivos de gestión y central.
- ❖ Convocar a funcionarios vinculados al manejo de archivos a participar en la socialización del programa de saneamiento ambiental, con el fin de dar a conocer la probabilidad de riesgos.
- ❖ Establecer problemas que se deban contrarrestar con la ejecución del programa de saneamiento ambiental

5.3.5 Alcance

Aplica en áreas de archivos de gestión centralizado, depósitos de archivo central y área asignada para la consulta de información, inicia con la programación de actividades y

finaliza con el registro del formato que evidencie actividades desarrolladas.

5.3.4 Problemas Por Solucionar

- ❖ Existencia de virus, bacterias, hongos, moho y parásitos que afecten la salud de los funcionarios y la vida útil de los documentos
- ❖ Presencia de flujos de temperatura, humedad relativa, exceso de iluminación natural, artificial y en general Contaminantes transportados por el aire, transferidos por contacto e intrínsecos.
- ❖ Existencia de vectores contaminantes entre ellos: aves, artrópodos, hongos, bacterias, roedores, termitas, pececitos de plata
- ❖ Falta de programación, ejecución de jornada de limpieza y desinfección de depósitos de archivo

5.3.5 Actividades

En cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, artículo 5, las áreas designadas por la Lotería de Boyacá como depósitos de archivo deben asegurar actividades que mitiguen la presencia de agentes biológicos, contaminantes atmosféricos, vectores contaminantes, limpieza y desinfección; con el fin de asegurar la salud en las personas responsables del manejo documental y prolongar la vida útil de los documentos.

Actividad 1 Realizar limpieza general en áreas, muebles, equipos y unidades de conservación en archivos de gestión y central			
Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Planeación	Establecer frecuencia de ejecución anual	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo /	Anual
	Elaborar Programación determinando fechas, áreas a intervenir, cantidad en metros lineales de archivo	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo /	Anual
Diagnostico	Verificar estado de áreas asignadas a archivos de gestión y central	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo /	Anual
	Verificar estado de muebles equipos y estantes	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo /	Anual
	Cuantificar archivos por intervenir en	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo	Anual

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	metros lineales	de Archivo /	
Limpieza de áreas de archivo	Definir necesidad de personal idóneo para realizar limpieza	Subgerencia Financiera y Administrativa/	Anual
	Socializar instructivo de Limpieza en Archivos 2021 del Archivo General de la Nación a grupo encargado de realizar limpieza	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo /	Semestral
	Definir y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos para realizar la limpieza	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo /	Trimestral
	Realizar limpieza de pisos, muros, techos, ventanales, muebles estantería y unidades de conservación cajas	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo /Servicios generales o grupo encargado	Trimestral
	Realizar visitas durante el proceso de limpieza para verificar el cumplimiento de la actividad. Presentar informe a Subgerencia Financiera y Administrativa	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo / Grupo de Archivo	Trimestral Trimestral

Actividad 2: Realizar fumigación, desinsectación, desratización en áreas y depósitos de archivos de gestión y central que eviten la presencia de roedores, insectos, artrópodos y en general vectores que incidan negativamente en la salud de las personas y pongan en riesgo el patrimonio documental.

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Planear saneamiento básico en áreas asignadas para archivos.	Elaborar cronograma de ejecución de saneamiento básico con frecuencia semestral	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Anual
Elaborar diagnostico integral desde el punto de vista	Determinar puntos a intervenir	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo	Anual

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

archivístico, ambiental y sanitario que permita evidenciar carga microbiana y agentes contaminantes		de Archivo	
	Toma de muestras en superficies y ambiente por parte de laboratorio acreditado	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Semestral
	Elaborar y presentar informe de resultados	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Semestral
Desarrollar proceso que permita disponer de persona natural o jurídica idónea para realizar el saneamiento básico	Elaborar y presentar solicitud para la adquisición del servicio de saneamiento básico	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Anual
	Tramitar proceso contractual	Subgerencia Financiera y Administrativa	Anual
	Socializar instructivos de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, Limpieza en Archivos 2021 del Archivo General de la Nación a grupo encargado de realizar saneamiento básico	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Semestral
Ejecutar saneamiento básico en depósitos y áreas de archivo	Realizar limpieza de pisos, muros, techos, ventanales, muebles estantería y unidades de conservación cajas	Persona natural o jurídica contratada para realizar el saneamiento básico/supervisor	Semestral
	Realizar desinfección en áreas de depósito teniendo en cuenta el instructivo del AGN	Persona natural o jurídica contratada para realizar el saneamiento básico/supervisor	Semestral

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	Realizar desinsectación para eliminar ácaros, invertebrados e insectos rastreros en áreas de archivo aplicándose en los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos. La fumigación debe realizarse teniendo en cuenta el instructivo del AGN	Persona natural o jurídica contratada para realizar el saneamiento básico/supervisor	Semestral
	Elaborar y presentar informe de ejecución	Persona natural o jurídica contratada para realizar el saneamiento básico/supervisor	Semestral
	Realizar seguimiento al cumplimiento de: planeación, diagnóstico y desarrollo contractual.	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Semestral

5.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

El Archivo General de la Nación a través del Reglamento General de Archivos en su artículo 64 y Acuerdo 049 de 2000 artículo 5 desarrolla el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, estableciendo el deber de realizar monitoreos a condiciones medio ambientales en archivos, para lo cual la Lotería de Boyacá formula mediante el presente programa objetivo, alcance, que determinan la intensidad y el ámbito de aplicación de actuaciones que controlen variables medio ambientales que generen riesgo de deterioro documental.

Se proyectan problemas cuya probabilidad de ocurrencia se deben minimizar mediante el desarrollo de actividades, estrategias y acciones que informen sobre agentes ambientales contaminantes como es el caso de la temperatura, humedad relativa iluminación y presencia de gases que al estar fuera de los estándares conlleven a la pérdida de información.

5.4.1 Objetivo General

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Asegurar control efectivo de condiciones medio ambientales de temperatura, humedad relativa e iluminación, mediante la implementación de monitoreos periódicos en áreas y depósitos de archivo de la Lotería para prevenir el deterioro del acervo documental

5.4.2 Objetivos Específicos

- ❖ Determinar instrumentos de monitoreo a ubicar en áreas determinadas cuyo fin es el de monitorear agentes contaminantes ambientales
- ❖ Establecer procedimientos para la captura de muestras como base de estudio que apoye la toma de decisiones
- ❖ Realizar seguimiento a resultados de monitoreo con el fin de aplicar correctivos.

5.4.3 Alcance

Aplica en áreas de archivo de gestión centralizado, depósitos de archivo central y áreas de consulta

5.4.4 Problemas Por Solucionar

- ❖ Las áreas asignadas a archivos en la Lotería están expuesta a variación de condiciones de temperatura, humedad relativa e iluminación.
- ❖ La contaminación ambiental de espacios destinados a la custodia de archivos se debe a la presencia de material particulado y agentes contaminantes que ponen en riesgo la documentación.

5.4.5 Actividades

Actividad 1. Desarrollar monitoreos que permitan evidenciar niveles de riesgo químicos, físicos y biológicos mediante mediciones en áreas y depósitos de archivo, teniendo en cuenta parámetros establecidos en normatividad vigente.			
Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Planear monitoreos semestrales de temperatura, humedad relativa, iluminación, agentes contaminantes, material particulado y gases tóxicos	Elaborar cronograma que indique fechas de medición a condiciones ambientales en áreas y depósitos de archivo.	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo	Anual
	Ubicar puntos de monitoreo en depósito y áreas de archivo.	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo	Semestral
	Articular la planeación con el Plan Institucional de Archivos anual.	Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo	Anual

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Ejecutar programación de monitoreo semestral	Determinar equipos materiales e insumos para su adquisición o contratación de empresa especializada y con experiencia para la realización de monitoreo.	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo	Anual
	Aplicar monitoreo de temperatura y humedad relativa con base en parámetros establecidos en normatividad: Soporte de papel. Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%. Material documental: Fotografía. Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C. Humedad relativa de 40 a 50%. Color: Temperatura menor a 10°C. Humedad relativa de 25 a 35% Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C. Humedad relativa de 40 a 50%	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo	Diaria
	Registrar presencia de material particulado y agentes contaminantes que afecten la integridad documental. Para tal fin diligenciar formato Monitoreo y Control de Condiciones ambientales con base en el instructivo de diligenciamiento establecidos por el AGN	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo	Semestral
	Inspeccionar con frecuencia las instalaciones con el fin de identificar riesgos de humedad.	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo	Mensual
	Realizar análisis de datos con base en reportes generados haciendo comparación, estadísticas con resultados inmediatamente	Subgerencia Financiera y Administrativa/	Trimestral

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	anteriores, elaborar, presentar informe y tomar acciones correctivas.		
	Monitoreo de iluminación: Instalar luxómetro, Monitor de UV, medidor de infrarrojos, Radiómetros, para realizar medición de radiaciones lumínica y ultravioleta en depósitos de archivo teniendo en cuenta los siguientes parámetros: Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores. Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas. Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.	Sub.Financiera y Administrativa/ Archivo	Semestral
	Explorar periódicamente áreas con el fin de encontrar flujos de aire como fuente de contaminación atmosférica		

Actividad 2: Implementar periódicamente controles que mitiguen cambios de temperatura, niveles inadecuados de humedad relativa, iluminación directa, presencia de material particulado, irradiación y demás agentes contaminantes, con base en el resultado de monitoreos.

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Planear actuaciones que mitiguen el impacto negativo causado por cambios extremos de temperatura, niveles	Elaborar cronograma que registre acciones a implementar con base en informe de análisis de monitoreos con el fin de establecer fechas, lugares y	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Anual

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

de humedad relativa, medición de iluminancia que permita verificar características del aspecto luminoso en áreas y depósitos de archivo, presencia de gases tóxicos, presencia de material particulado y agentes contaminantes.	equipos por utilizar		
	Articular acciones y fechas de control con el Plan Institucional de Archivos anual.	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Anual
Implementar acciones que mitiguen o eliminen el riesgo que afecte condiciones ambientales en áreas y depósitos de archivo.	Determinar equipos materiales e insumos para su adquisición o contratación de empresa especializada y con experiencia para la realización de control.	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Semestral
	Instalar Instrumentos que controlen temperatura, humedad relativa y sistemas de filtración de aire.	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Semestral
	Garantizar que el depósito permita la circulación de aire, evitando estancamiento de la humedad relativa, instalando filtros adecuados para controlar ingreso de material particulado e insectos	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Anual
	Distribuir estantería con distancia entre módulos de 70cm, un corredor central de 120cm sin recostar la estantería a la pared.	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Anual
	Realizar mantenimiento a infraestructura física en áreas y depósitos de archivo.	Sub. Financiera y Administrativa/ Archivo	Anual

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	Evitar la ubicación de depósitos de archivo en sótanos	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Anual
	Disminuir la intensidad de la luz, encenderlas por estricta necesidad.	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Diario
	Independizar área de trabajo, consulta y atención al público de los depósitos de archivo	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Anual
	Instalar en ventanales filtros con alto grado de bloqueo a rayos ultravioleta de buena calidad y duración	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Anual
	Instalar lámparas con filtros adecuados, interruptores eléctricos con temporizadores y sensores teniendo en cuenta el área de los depósitos.	Subgerencia Financiera y Administrativa /Grupo de Archivo	Anual
	La ubicación de lámparas debe evitarse sobre la estantería, colocarlas en pasillos o corredores.	Sub. Financiera Administrativa/ Archivo	Anual
	Inspeccionar periódicamente la eficacia de los filtros.	Sub. Financiera Administrativa/ Archivo	Semestral
	No utilizar productos que emitan gases	Sub. Financiera Administrativa/ Archivo	Diaria
	Dar cumplimiento eficaz a la estrategia limpieza de archivos registrada en el programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.	Sub. Financiera Administrativa/ Archivo	Diaria

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	Prohibir el ingreso de material ajeno a los documentos de archivo.	Sub. Financiera Administrativa/ Archivo	Diaria
	Prohibir fumar, beber y comer dentro de los depósitos de archivo.	Sub. Financiera Administrativa/ Archivo	Diaria

5.5 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Elaborar e implementar el programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres es deber de la Alta Dirección de la Lotería de Boyacá dada la probabilidad del riesgo de inundación, incendio, desastre natural y ataque biológico en depósitos de archivo central y de gestión centralizado respectivamente, para lo cual se planifican acciones que mitiguen la materialización de los riesgos, a través de capacitaciones, entrenamientos de reacción inmediata, identificación de hidrantes, controles de energía, manejo de extintores, evacuación de personal y en general aspectos que prevengan e instruyan sobre la recuperación de información, igualmente se formulan acciones preventivas a amenazas potenciales internas y externas que incidan en la integridad del acervo documental, mediante plan de contingencia que determine medidas de reacción necesarias a riesgos: provenientes del exterior del edificio, de la estructura del edificio, debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales, por las personas o grupos que tengan como campo de acción archivos de la Lotería o algún tipo de material.

La alta producción documental de la Lotería exige realizar acciones que cumplan con el artículo 64 de la Ley 594 de 2000, desarrollado por el Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación, mediante el cual establece lineamientos que permitan actuar oportunamente ante la materialización de los riesgos identificados, como un estado temporal que en plazo inmediato genera cambio en el ambiente donde se custodian los archivos con posibilidad de causar daños irreversibles en el acervo documental, lo anterior en concordancia con la formulación del Plan de Emergencia Institucional-

5.5.1 Objetivo General

Implementar actividades planeadas mediante acciones preventivas que mitiguen la materialización de riesgos externos e internos que puedan generar pérdida y/o deterioro de información en la Lotería de Boyacá por inundación, incendio, terremoto y ataque biológico.

5.5.2 Objetivos Específicos

- ❖ Identificar factores de riesgo con margen de ocurrencia en áreas de archivo de gestión centralizado y central.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- ❖ Dotar de mínimos elementos necesarios para disponer de ellos en caso de emergencia y establecer ruta de evacuación
- ❖ Programar y realizar un simulacro anual para mejorar capacidad de respuesta del personal responsable del manejo documental ante la probabilidad de ocurrencia de emergencias en depósitos de archivo
- ❖ Asegurar buenas prácticas durante el manejo documental que minimicen la materialización de inundación, cortocircuitos, presencia de gases, combustión entre otros factores

5.5.3 Alcance

Aplica a personal responsable del manejo documental interno y externo en áreas de archivo de gestión centralizado, central y de consulta con el propósito de proteger el patrimonio documental de la Empresa mediante el desarrollo de acciones preventivas que inician con la planeación y finalizan con la presentación de informes.

5.5.4 Problemas Por Solucionar

- ❖ Desconocimiento de factores de riesgo e identificación de aspectos que puedan generar emergencia.
- ❖ Baja capacidad de respuesta del personal vinculado en la Empresa por la inexistencia de simulacros relacionados
- ❖ Falta de capacitación al personal responsable del manejo documental sobre prevención de emergencias y atención de desastres para material documental afectado por siniestros.
- ❖ Inexistencia en la formulación de riesgos probables de emergencia interna y externa en mapa de riesgo Institucional que incida en el desarrollo del Proceso de Gestión Documental.

5.5.5 Actividades

Actividad 1. Actualizar riesgos internos y externos que incidan en el desarrollo del Proceso de Gestión Documental en el mapa de riesgos Institucional que describa causa, acción y consecuencia para mitigar la probabilidad de ocurrencia en un tiempo determinado bajo responsables.			
Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Realizar programación para revisar y actualizar mapa de riesgos en	Programar reunión entre Subgerencia Financiera y Administrativa/grupo de archivo y Planeación para estudiar y analizar mapa de riesgos.	Sub. Financiera Administrativa/ Archivo Planeación	Anual

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

coordinación con Planeación	Identificar riesgos que puedan ser amenazas, causar emergencias o desastres en archivos.	Sub. Financiera Administrativa/Archivo Planeación	Anual
	Designar líder y brigada de emergencias o desastres en archivos	Sub. Financiera Administrativa/Archivo	Anual
	Actualizar mapa de riesgos Institucional que registre amenazas de emergencias y desastres	Sub. Financiera Administrativa/Archivo / Planeación	Anual
	Valoración documental con el fin de priorizar rescate de archivos	Sub. Financiera Administrativa/Archivo / Planeación	Anual
	Formular plan de prevención de emergencias y desastres en la Lotería	Sub. Financiera Administrativa/Archivo / Planeación	Anual

Actividad 2: Definir y señalar rutas de evacuación y áreas de ubicación temporal de expedientes documentales en riesgo.

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Asegurar capacidad de respuesta socializando rutas de evacuación, elementos requeridos y áreas de ubicación	Identificar y señalizar rutas de evacuación	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual
	Señalar grupos documentales priorizados en depósitos de archivos para el rescate	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual
	Establecer y requerir elementos como ² : lonas, cajas plásticas, traperos, baldes, esponjas	Líder, brigada de emergencias o	Anual

² Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 050 (5 de mayo). Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo. Bogotá, D.C.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, plásticos en rollo, extensiones eléctricas, bolsas plásticas, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie, palas antichispa, baldes, cintas de señalización, cintas adhesivas ancha, toallas absorbentes, estopas, paños húmedos, bolsas rojas, tijeras, pinzas, algodón en rama, alcohol antiséptico al 70%, brochas de cerdas suaves, mesas de trabajo, aspersores, papel periódico blanco, ganchos de ropa, cuerdas, y todos aquellos materiales que defina el profesional en el área encargado del proceso, una vez se haya realizado la respectiva valoración.	desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	
	Definir y señalar áreas para la ubicación de expedientes rescatados	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual

Actividad 3: Preparación y ejecución de simulacro para el rescate de documentos teniendo en cuenta las etapas de reacción y recuperación.

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Programar y ejecutar simulacro de rescate de expedientes de archivo	Capacitar y socializar a personal vinculado a la Lotería sobre mapa de riesgos, plan de emergencia, agrupaciones documentales priorizadas, rutas de evacuación, áreas de ubicación de expedientes de	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias	Anual

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	archivo rescatados y procedimientos en general sobre el manejo de extintores y demás elementos requeridos para tal fin con el propósito de valorar y fortalecer capacidad de respuesta	Institucional	
	Determinar y divulgar fecha de realización de simulacro	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual
	Garantizar rutas de evacuación y áreas de ubicación de expedientes rescatados señalizados y elementos requeridos	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual
	Desarrollar simulacro de evacuación	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual
	Valoración de expedientes rescatados	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual
	Informe de estado de expedientes para su manejo y reconstrucción	Líder, brigada de emergencias o desastres en	Anual

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

		archivos y brigada de emergencias Institucional	
--	--	--	--

Actividad 4: Implementar buenas prácticas que minimicen la ocurrencia de desastres, conocimiento y manejo adecuado de equipos de reacción y planes de contingencia en archivos.

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Establecer acciones que permitan elaborar e implementar medidas preventivas a tomar ante la presencia de emergencias y atención de desastres.	Realizar inspección para identificar las posibles amenazas internas y externas que generan riesgo, sean antropogénicas o naturales. Amenazas antropogénicas son las generadas por acción u omisión tales como: incendios por fallas en las instalaciones como cortocircuitos, derrames, explosiones, inundaciones, incendios provocados, robo, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público como revueltas, motines, manifestaciones, delincuencia, destrucción y sabotaje. Amenazas naturales pueden ocurrir al presentarse fenómenos geológicos (deslizamientos, derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas, movimientos telúricos como temblores, sismos, terremotos) y fenómenos meteorológicos (lluvias torrenciales, granizadas, heladas, inundaciones, tormentas eléctricas, vendavales). Identificar peligros climáticos que expresen condiciones ambientales (temperatura y humedad) y sitios de concentración. Inspeccionar características y estado de construcción de depósitos de archivo analizando: terreno adyacente, materiales, sistema hidráulico, circuitos eléctricos, pisos, muros, techos y mecanismos de protección contra incendios (detectores de humo, alarmas, extintores, entre otros).	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual
	Definir y señalar salidas de emergencia y rutas de evacuación Indagar y registrar antecedentes de riesgos antropológicos, geológicos, meteorológicos y		

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	biológicos. Establecer el riesgo real y potencial del patrimonio documental, unidades de conservación, mobiliario y elementos archivísticos para tomar acciones correctivas y preventivas. Identificar y valorar la implementación de seguros archivísticos (inventarios, copias de seguridad que reposen dentro y fuera de las áreas de archivo). Establecer prioridades de rescate en caso de incendio o inundación con base en las Tablas de retención y valoración documental.		
--	--	--	--

Implementar medidas preventivas:

Aplicar periódicamente las acciones de inspección y mantenimiento como medida preventiva eficaz. Establecer medidas de prevención y protección contra:

El fuego

- ❖ Aplicar la NTC 9521-2012
- ❖ Hacer cumplir medidas restrictivas a fumadores
- ❖ Aislar productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables.
- ❖ Evitar la toma de fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- ❖ Evitar la acumulación de desechos de construcción, mobiliario, combustible, maderas, pinturas y materiales de algodón.
- ❖ Mantener las áreas circundantes de los edificios y depósitos libres de desechos
- ❖ Utilizar en la construcción elementos ignífugos.
- ❖ Construir muros y accesos cortafuegos
- ❖ Dotar las áreas de acceso y escape con puertas cortafuego
- ❖ Amoblar el lugar con mobiliario metálico tratado con antioxidantes
- ❖ Dotar instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas que sean las más adecuadas técnicamente, utilizando materiales que garanticen larga duración.
- ❖ Instalar medios de detección y extinción, automáticos y manuales que por una parte avisen y por otra anulen la presencia de fuego.
- ❖ Preparar y divulgar un plan de evacuación del edificio
- ❖ Crear brigadas voluntarias contra incendio dentro del personal
- ❖ Disponer de elementos de protección para combatir el fuego.

Inundaciones

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- ❖ El depósito de archivo debe incorporar elementos especiales obedeciendo las normas de protección y resistencia de inundaciones
- ❖ Evitar el almacenamiento de colecciones en áreas subterráneas
- ❖ Construir canales e instalar válvulas para impedir el reflujo de las aguas pluviales o del sistema de aguas negras

Movimientos telúricos

- ❖ Instalación de equipos de climatización en el suelo sobre el piso y no en el techo
- ❖ Los techos deben utilizar materiales resistentes a las tensiones ocasionadas por los vientos, es recomendable no utilizar vigas de madera.
- ❖ Limitar el número y tamaño de ventanas
- ❖ Los techos deben contar con buenos planos de drenaje e inclinación
- ❖ Instalar sistemas de protección contra relámpagos
- ❖ Instalar sistemas de detección y extinción de incendios
- ❖ Conexiones eléctricas e hidráulicas apropiadas

Conflictos armados

- ❖ Los edificios de archivo estén localizados en zonas alejadas de batallones militares o áreas que puedan eventualmente considerarse blanco de la guerra
- ❖ La construcción de los edificios debe contemplar la protección estructural extra, al menos para las áreas y techos que sirven como depósitos documentales
- ❖ Si se tiene depósitos ubicados en pisos superiores, los documentos deben trasladarse a los inferiores.
- ❖ Cuando se inicie el conflicto, debe procederse inmediatamente con el reforzamiento de la seguridad exterior del edificio mediante la colocación de barras de acero o hierro en las ventanas, sacos de arena etc.
- ❖ Incrementar la capacidad propia de prevenir y combatir incendios o conflagraciones originadas por las acciones de la guerra.
- ❖ Equipar al edificio de plantas de generación eléctrica y tanques de agua adicionales.
- ❖ Proteger las ventanas y claraboyas mediante la colocación de telas o mallas.
- ❖ Robo o Vandalismo
- ❖ Dotar las instalaciones del edificio, accesos, depósitos y talleres con vigilancia permanente bien sea con personal especializado o mediante sistemas electrónicos
- ❖ El ingreso de todas las áreas debe ser controlado y si es el caso restringido a horarios convenientemente establecidos
- ❖ Mantener permanentemente instruidos y aleccionados a toda la planta de personal para que contribuya con la vigilancia y alerte de inmediato sobre la ocurrencia de situaciones de robo o vandalismo.

Deterioro natural del edificio

- ❖ Realizar inspecciones periódicas del edificio y los materiales de construcción así:

Edificio Lotería de Boyacá. Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: (098) 7428015, (098) 7422428, Fax: (098) 7409866
Línea Servicio al Cliente 018000918706 o al fijo (098) 7428013

Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 2875498 o (091) 2871554

Correo: servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co Web: www.loteriadeboyaca.gov.co

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

diariamente para reparaciones y mantenimiento, semanalmente de los instrumentos de medición de las condiciones ambientales y de las redes eléctricas, quincenalmente de los ductos de aguas interiores, bajantes y desagües, mensualmente, inspección de limpieza, e higiene, para detectar suciedad, polución y presencia de microorganismos, trimestralmente, sistemas de detección y extinción de incendios, anualmente, estructuras, cerramientos, cimentación, aislamiento e impermeabilización.

- ❖ Realizar lecturas periódicas de los niveles de humedad y temperatura
- ❖ Programar campañas de fumigación y desratización periódicas
- ❖ Revisar constantemente las instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, ventanas, puertas, paredes y desagües efectuando los remplazos de material que se requieran
- ❖ Efectuar los programas de limpieza de los ductos de aire y ventilación en forma rutinaria
- ❖ Realizar frecuentemente la limpieza exhaustiva de pisos, paredes, ventanas y puertas; con ayuda de una aspiradora de gran potencia eliminar las acumulaciones de polvo.

Preparación plan de emergencia: Registra medidas de emergencia formuladas por los responsables del patrimonio documental el cual debe articularse con la oficina de planeación, el grupo de servicios generales, brigadistas, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y las organizaciones de prevención y atención de desastres (bomberos, defensa civil entre otros), documento que debe ser socializado y publicado a la comunidad a través de medios de comunicación, web, radio, cartelera, boletines y charlas, para consulta en caso de emergencia, la información registrada en el plan contempla los siguientes aspectos:

- ❖ Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía
- ❖ Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse entre otros
- ❖ Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son útiles, lista de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales
- ❖ Orden y detalles de las operaciones de salvamento
- ❖ Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia
- ❖ Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- ❖ Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las divisiones financieras la toma de decisiones.
- ❖ Explicar las funciones y procedimientos
- ❖ Determinar una jerarquía de responsabilidades
- ❖ Indicar los procedimientos para la respuesta y recuperación.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- ❖ Acciones de respuesta en caso de siniestro: corresponden a las actuaciones a seguir por parte de los funcionarios responsables de participar ante la ocurrencia de eventos catastróficos.
- ❖ Controlar el pánico.
- ❖ Asegurar la protección de personas
- ❖ Alertas a: brigadistas, bomberos, defensa civil, servicios generales, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y planeación.
- ❖ Contactar inmediatamente al responsable del plan de prevención de desastres quien liderará el comité de apoyo ampliado con especialistas quienes recomendarán acciones técnicas sobre mecanismos de acción.
- ❖ Solicitar asesoría y apoyo técnico al Archivo General de la Nación.
- ❖ Localizar y neutralizar el origen del siniestro con uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gas, evitando nuevos riesgos
- ❖ Determinar la magnitud de los daños
- ❖ No desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre
- ❖ Bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos
- ❖ Asegurar una buena circulación de aire
- ❖ Instalar técnicamente equipos de deshumidificación
- ❖ Evaluar las necesidades materiales financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda con base en fotografías de documentos, locales e inventarios de material afectado
- ❖ Los registros anteriores son base en la preparación de expedientes a entidades aseguradoras y para la evaluación del siniestro.
- ❖ Generar acciones de seguridad para evitar robos
- ❖ Verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- ❖ Acción de recuperación: Obedece a un conjunto de acciones tendientes al rescate de expedientes teniendo en cuenta su estado e importancia.
- ❖ Por inundación:
- ❖ Escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor y presupuesto
- ❖ Adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental
- ❖ Revisar y adaptar sistemas eléctricos
- ❖ Disminuir los niveles de humedad relativa y la temperatura de los depósitos. Se pueden utilizar ventiladores y deshumidificadores
- ❖ Estabilizar el medio ambiente retirando primero el agua que aún permanezca en el lugar mediante el uso de motobombas, bombas manuales, baldes y traperos.
- ❖ Retirar del lugar los materiales que absorban la humedad
- ❖ Trasladar los documentos organizadamente cambiando las unidades de conservación húmedas por empaques temporales en papel periódico blanco o papel absorbente
- ❖ Garantizar la identificación exacta de los expedientes
- ❖ Realizar el embalaje de los documentos en cajas plásticas y trasladarlos al sitio

designado para el secado

- ❖ Tener en cuenta la organización original de los documentos realizando la misma signatura topográfica

Acciones de secado:

Secado manual: Los documentos pueden disponerse abiertos sobre hojas de papel absorbente cambiándolas periódicamente

- ❖ Favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo
- ❖ Despegar las páginas sin lastimarlas.
- ❖ Los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.
- ❖ No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado, permitir un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo frecuentemente.
- ❖ Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre.
- ❖ Los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.

Secado asistido mecánicamente: Sistema de deshumificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

Secado al aire: Utilizar este método cuando la cantidad de materiales mojados es poca o no se cuenta con otros recursos

- ❖ No exponer los documentos a la luz solar directa
- ❖ Dejar secar los documentos antes de abrirlos cuando estén escurriendo agua.

Secado soportes magnéticos:

- ❖ Verificar si están mojados y retirarlos de las unidades de almacenamiento. Secarlos sobre papel absorbente
- ❖ Una vez secos se recomienda limpiarlos con productos apropiados para tal fin.
- ❖ Copiarlos en nuevos soportes
- ❖ Los discos ópticos (CD y DVD) afectados enjuagarlos con agua limpia y dejarlos secar y luego limpiarlos.

Fotografías:

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- ❖ No sobreponer las fotografías una sobre otra
- ❖ Secarlas individualmente sobre papel secante sin exponerlas al sol
- ❖ Gestionar asesoría de profesionales en conservación y restauración para la práctica de los secados antes referidos.

Por Fuego:

- ❖ Solicitar asesoría y ayuda de expertos en restauración de documentos para recuperar la información, especialmente la que se encuentre apilada.
- ❖ Salve primero los documentos menos dañados, especialmente los de conservación total
- ❖ Manipule los documentos con extremo cuidado, soportar los documentos sobre un cartón solido o una lámina de poliéster para realizar el traslado.
- ❖ Los documentos mojados y quemados si es posible estabilizarlos mediante el proceso de congelación,
- ❖ Los documentos quemados empacarlos y transportarlos a otro sitio para evitar nuevos daños, verificar que estén totalmente secos
- ❖ Los documentos húmedos o mojados dejarlos secar al aire seco en un ambiente estable durante una semana antes del embalaje
- ❖ Los documentos quemados protegerlos para rehabilitar o copiar en otro formato.
- ❖ De ser posible reemplazar los documentos quemados en vez de rehabilitarlos
- ❖ Proteger los documentos contra el humo, el hollín con fundas plásticas y de papel
- ❖ Revisar cuidadosamente la información antes de eliminarse y reemplazar
- ❖ Dispersar el olor a humo mediante tratamientos adecuados
- ❖ Retirar las manchas de humo y hollín con esponjas en las superficies de las unidades de conservación (cajas y carpetas). Evitar extenderlo
- ❖ Realizar todos los esfuerzos posibles para proteger los documentos de carácter histórico contra el fuego.
- ❖ Enumerar y marcar las unidades de conservación con tinta indeleble antes de su traslado
- ❖ Realizar inventario documental de las diferentes unidades de conservación, registrar observaciones necesarias teniendo en cuenta la importancia de los documentos como: estado de los documentos, clasificación del material etc.
- ❖ Registrar a que sitio se trasladan las unidades de conservación
- ❖ Sostener con ambas manos las unidades de conservación, sumergirlas en agua limpia que se debe cambiar constantemente.

Por microorganismos

Ante la ocurrencia del siniestro por inundación o incendio, el humedecimiento de la documentación se convierte en un cultivo de microorganismos, los cuales se deben controlar su proliferación para evitar su infestación dado que es un flagelo más que causa destrucción de información. En consecuencia, se deben tener en cuenta las siguientes acciones:

- ❖ Solicitar asesoría a un experto conservador y restaurador de documentos sobre la

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

forma de manipular los documentos, para liderar un grupo de personas capacitadas y así garantizar éxito en la recuperación de la información.

- ❖ Teniendo en cuenta el alto nivel de riesgo para la salud de las personas que intervienen en el proceso, se debe asegurar la utilización adecuada de los elementos de protección personal pertinentes.
- ❖ Fumigar técnicamente los documentos afectados y áreas, cuando se encuentren secos.
- ❖ Inspeccionar los documentos para verificar y valorar el estado de infección.
- ❖ Ubicar los documentos infectados en bolsas de polietileno y sellar a fin de prevenir la diseminación.
- ❖ Aislar los documentos con biodeterioro y proceder a su cuidadosa limpieza y desinfección.
- ❖ Mantener ventilados los espacios y documentos con el fin de renovar el aire.

5.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

La administración de archivos demanda en el Procedimiento de almacenamiento y realmacenamiento un conjunto de decisiones apropiadas para asegurar la conservación del Patrimonio Documental Institucional, que tienen que ver con la proyección y construcción de edificios apropiados que vislumbren la producción y transferencia documental a largo plazo cumpliendo con requisitos que establezcan condiciones ambientales como factor primordial para la conservación documental.

El mobiliario y estantería necesarios para el almacenamiento debe cumplir estándares exigidos en el Acuerdo No. 49 de 2000 del Archivo General de la Nación, dado que de su calidad, calibre, terminados y tamaño depende la sostenibilidad de las unidades de conservación. Respecto a las unidades de conservación, cajas y carpetas la Norma Técnica Colombiana aplicable es la NTC 5397: 2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte papel, la guía Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación determinan las características y requisitos a tener en cuenta para la fabricación de las unidades de conservación".

Las Normas Técnicas NTC 2223:1986 – "Equipos y Útiles de Oficina- Tinta Líquida para Escribir y 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina- Lápices de Mina de Grafito registran características de elementos que deben utilizarse en la producción de la información. Del cumplimiento de estos requisitos depende la duración, legibilidad y resistencia al ataque de condiciones ambientales de la información. La calidad y gramaje del papel son igualmente características importantes en la conservación de la información".

El almacenamiento y realmacenamiento responden a una actividad sistemática exigiendo buenas prácticas durante los procesos archivísticos desde la manipulación, utilización de papel, materiales, elementos apropiados, manejo adecuado del medio ambiente. Los responsables del manejo de los archivos y la alta dirección de la Lotería

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

forma de manipular los documentos, para liderar un grupo de personas capacitadas y así garantizar éxito en la recuperación de la información.

- ❖ Teniendo en cuenta el alto nivel de riesgo para la salud de las personas que intervienen en el proceso, se debe asegurar la utilización adecuada de los elementos de protección personal pertinentes.
- ❖ Fumigar técnicamente los documentos afectados y áreas, cuando se encuentren secos.
- ❖ Inspeccionar los documentos para verificar y valorar el estado de infección
- ❖ Ubicar los documentos infectados en bolsas de polietileno y sellar a fin de prevenir la diseminación.
- ❖ Aislar los documentos con biodeterioro y proceder a su cuidadosa limpieza y desinfección.
- ❖ Mantener ventilados los espacios y documentos con el fin de renovar el aire.

5.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMINETO

La administración de archivos demanda en el Procedimiento de almacenamiento y realmacenamiento un conjunto de decisiones apropiadas para asegurar la conservación del Patrimonio Documental Institucional, que tienen que ver con la proyección y construcción de edificios apropiados que vislumbren la producción y transferencia documental a largo plazo cumpliendo con requisitos que establezcan condiciones ambientales como factor primordial para la conservación documental.

El mobiliario y estantería necesarios para el almacenamiento debe cumplir estándares exigidos en el Acuerdo No. 49 de 2000 del Archivo General de la Nación, dado que de su calidad, calibre, terminados y tamaño depende la sostenibilidad de las unidades de conservación. Respecto a las unidades de conservación, cajas y carpetas la Norma Técnica Colombiana aplicable es la NTC 5397: 2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte papel, la guía Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación determinan las características y requisitos a tener en cuenta para la fabricación de las unidades de conservación".

Las Normas Técnicas NTC 2223:1986 – "Equipos y Útiles de Oficina- Tinta Liquida para Escribir y 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina- Lápices de Mina de Grafito registran características de elementos que deben utilizarse en la producción de la información. Del cumplimiento de estos requisitos depende la duración, legibilidad y resistencia al ataque de condiciones ambientales de la información. La calidad y gramaje del papel son igualmente características importantes en la conservación de la información".

El almacenamiento y realmacenamiento responden a una actividad sistemática exigiendo buenas prácticas durante los procesos archivísticos desde la manipulación, utilización de papel, materiales, elementos apropiados, manejo adecuado del medio ambiente. Los responsables del manejo de los archivos y la alta dirección de la Lotería

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

deben tener concientización en el tema para facilitar la construcción y el suministro de espacios y bienes documentales pertinentes, con el fin de lograr la meta final que es mantener el patrimonio documental vigente a la comunidad en general.

5.6.1 Objetivo

Cumplir con las directrices normadas para almacenamiento y realmacenamiento desde la producción hasta la disposición final de los documentos con el fin de asegurar la conservación del patrimonio documental de la Lotería de Boyacá.

5.6.2 Objetivos Específicos

- ❖ Identificar y socializar normatividad pertinente para el almacenamiento y realmacenamiento.
- ❖ Articular directrices archivísticas con el Proceso de Gestión Documental aprobado en la Lotería de Boyacá
- ❖ Estimar el crecimiento de la producción documental a mediano y largo plazo con base en las Tablas de Retención y Valoración Documental con el propósito de proyectar espacios necesarios.
- ❖ Establecer características físicas de los documentos para definir y gestionar requerimientos de estantería y unidades de conservación.

5.6.3 Alcance

Aplica a Procesos del Sistema de Gestión Integrado desde la producción hasta la disposición final.

5.6.4 Problemas Por Solucionar

- ❖ Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
- ❖ Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas

5.6.5 Actividades

Actividad 1. Implementar sistemáticamente acciones conjuntas en el almacenamiento y realmacenamiento de documentos en las fases de archivo en soporte papel.			
Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Revisar y socializar normatividad interna y externa que establezca condiciones, requisitos de	Estudiar e implementar acciones para dar cumplimiento a la NTC 4436:1999- Información y Documentación- Papel para documentos de archivo- Requisitos para la permanencia y la durabilidad. NTC1673:1983 - Papel y	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo	Anual

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

calidad y diseño en la producción documental	Cartón- Papel para escribir e imprimir- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina.		
	Informar a la dependencia de almacén las características que deben cumplir los útiles de oficina y el papel con el fin de tener en cuenta en el procedimiento de adquisición	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo	Semestral
Seleccionar materiales y elementos apropiados para el manejo de archivos	Utilizar ganchos con recubrimiento plástico, aislar con pestañas de papel los ganchos de cosedora, amarrar con cinta de faya, eliminar el uso de elementos que generen deterioro en los documentos tales como: ganchos de cosedora, ganchos legajadores, clips metálicos, A-Z, pita, cabuya, entre otros.	Funcionarios Lotería	Diaria
	Estudiar y aplicar Norma Técnica Colombiana NTC 5397 de 2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel- Características de calidad donde se registran especificaciones para materiales como: papel calidad de archivo, cartón calidad de archivo, cartón corrugado con recubrimiento interno, cartulina calidad de archivo, poliéster, tintas de escritura, impresiones y escritura, lápices, adhesivos, cintas adhesivas, plásticos, borradores, cinta de faya.	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo	Semestral
Definir acciones que contemplen sistemáticamente el procedimiento de almacenamiento y realmacenamiento determinando especificaciones de área, insumos, estantería y	Estimar producción, eliminación y transferencias documentales para determinar capacidad de almacenamiento en áreas destinadas como depósitos de archivo a fin de proyectar ubicación o construcción de nuevos depósitos.	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo	Annual
	Estudiar y aplicar la NTC 5921:2012 "Información y Documentación- Requisitos para almacenamiento de material documental".	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de	

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

unidades de conservación.	Diseñar e instalar señalización en depósitos y estantería para orientar la ubicación topográfica	Archivo	
	El mobiliario, estantería, unidades de conservación deben ser proporcionales al tamaño y peso de la documentación, facilitando el acceso y manipulación de unidades de almacenamiento.		
	El almacenamiento y manipulación de documentos debe realizarse con especial cuidado teniendo en cuenta sus condiciones físicas y químicas		
	Los documentos de conservación total deben manejarse y almacenarse con estricto cuidado teniendo en cuenta que forman parte del archivo histórico de la LOTERÍA		
	En virtud de lo expresado en la NTC 15489-1:2010 "las condiciones de almacenamiento y procesos de manejo deben elaborarse para proteger de los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida, hurto y catástrofes".		
	Estudiar y aplicar Norma Técnica Colombiana NTC 5397 de 2005. "Materiales para documentos de archivo con soporte papel- Características de calidad donde se registran especificaciones para unidades de conservación cajas de archivo, carpetas, carpetas de cartulina, carpetas de poliéster, sobres de poliéster, rollos y sobrecubiertas laterales".		
	Seleccionar unidades de conservación teniendo en cuenta diseño y calidad.		
Disposición de documentos de archivo histórico.	La producción de documentos de conservación total debe hacerse con papel y tintas de alta calidad que aseguren su legibilidad y durabilidad,	Funcionarios Lotería	Diaria

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	No utilizar elementos que generen deterioro a los documentos como material metálico, cintas adhesivas, pita y perforado en documentos	Funcionarios Lotería	Diaria
	Utilizar carpetas cuatro aletas de cartulina libre de ácido y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento en ceras neutras.	Funcionarios Lotería	Diaria
Realmacenamiento de documentos	Inspeccionar el estado de conservación de las cajas y carpetas de archivo identificando el tipo de deterioro como rasgaduras, presencia de manchas, acumulación excesiva de polvo y material particulado.	Subgerencia Financiera y Administrativa/ Grupo de Archivo	Semestral
	Generar informe técnico de necesidades		
	Remplazar carpetas y cajas.		

Identificar y cumplir características de calidad, diseño, terminados y ubicación de estantería en depósitos de archivo.

Acciones:

- Inspeccionar la estantería existente para identificar estado y condiciones, generar informe técnico y toma de decisiones.
- Estudiar y aplicar el Acuerdo No. 49 de 2000 artículo tercero referente a la estantería:
- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material

Distribución de Estanterías.

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.
- Para el caso de las planotecas, las gavetas deben tener una altura de 5 cm o menos y cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.
- Se debe controlar el peso y volumen de los documentos almacenados en cada balda o gaveta para facilitar su manipulación.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros o legajos se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.
- Para la documentación de rollos de microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografías y discos ópticos, entre otros, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Conservación del soporte material

- A. Manipulación adecuada de soportes materiales con el fin de evitar deterioro o pérdida. Se recomienda coger el CD por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado regresarlo a su unidad de almacenamiento, identificarlo con marcadores permanentes libres de alcohol en la cara superior.
- B. Desarrollar acciones preventivas que estabilicen las condiciones ambientales en el almacenamiento de este soporte.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

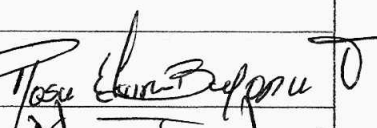
- Aplicar el Acuerdo No. 008 de 2014 del A.G.N artículo tercero respecto a almacenamiento y conservación de otros soportes:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.
- Los CDS podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD

D. El Grupo de Sistemas o quien haga sus veces, adscrito a la Subgerencia Financiera y Administrativa, administra la información digital y electrónica velando por su originalidad, fiabilidad, autenticidad, seguridad y conservación, quien en todo caso diseñará programa de migración de información de soportes electrónicos y ópticos.

E. Monitorear los soportes ópticos dado que por su baja duración (cinco años) se debe migrar a otros soportes.

F. Impedir iluminación directa, humedad, campos magnéticos y asegurar temperatura adecuada.

6. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

TITULO	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Versión	1	
Resumen de contenido:	La Subgerencia Financiera y Administrativa en cumplimiento de la función archivística de la Lotería de Boyacá ejecuta lo ordenado por la Ley 594 de 2000 Título XI "Conservación de Documentos" artículos 46, 47 y 48 reglamentados por el Acuerdo 06 de 2014, a través de la elaboración del Plan de Conservación Documental como Instrumento Archivístico que orienta al personal responsable del manejo documental el procedimiento a cumplir durante la recepción, producción, trámite, conformación de expedientes y conservación para asegurar el Patrimonio Documental de la Empresa en soporte físico y magnético, mediante la aplicación de seis programas que instruyen el adecuado manejo documental para tal fin, los cuales son: Programa de Capacitación y Sensibilización, Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización Y Desinsectación, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres. El plan de Conservación Documental es socializado, estudiado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa	
Aprobado:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 31 de octubre de 2023
Acta	005	
Serie: 120.30.	PLANES	
Subserie: 120.30.7	Planes de Conservación Documental	
Elaboró	Rosa Elvira Bayona Talero	Firma 
Revisó	Melisa Jised Florez Villalobos	Firma 