



Igualdad



**Plan de Conservación
Documental**

Francia Elena Márquez Mina

Ministra de Igualdad y Equidad

Claudia Jineth Álvarez Benítez – Secretaria General

Diana Patricia Montenegro Beltrán –Subdirectora Administrativa y Financiera

Coordinación:

Diana Patricia Montenegro Beltrán

Subdirección Administrativa y Financiera

Mayra Alejandra Murcia Peñuela

Equipo Subdirección Administrativa y Financiera involucrado en la construcción de este plan.

Paola Andrea López Jaramillo

Equipo Oficina Asesora de Planeación involucrado en la revisión de este plan.

Estructuración visual del documento realizada por: Oficina Asesora de Planeación

Fecha de Aprobación Versión 1: 30 de enero de 2025

Contenido

Presentación.....	1
Introducción	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
Alcance.....	2
Definiciones y siglas	2
Marco legal y reglamentario.....	8
Políticas Generales	9
Desarrollo del Contenido	9
Referencias	19

Presentación

El Ministerio de Igualdad y Equidad en aras de cumplir con la normatividad archivística ha formulado su Programa de Gestión Documental y ha documentado la Política de Gestión Documental; basados en los compromisos institucionales y normativos, así como en la necesidad de tener acceso a la información y garantizar su uso de acuerdo a la valoración de los documentos, se desarrolla este documento buscando establecer las condiciones de conservación que garanticen la consulta de los documentos, tanto para la toma de decisiones, la seguridad jurídica y la memoria histórica de la entidad, exonerando para este documento inicial, la preservación digital a largo plazo la cual será desarrollada normativa y técnicamente para el Ministerio de Igualdad y Equidad en el año 2024.

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos, obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos: "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística", el Ministerio de Igualdad y Equidad - MINIGUALDAD, formula su Sistema Integrado de Conservación Documental, según lo estipulado en el acuerdo 006 del 2014 del AGN, el cual refiere que "quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo".

Introducción

Desde la promulgación de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, el Archivo General de la Nación ha desarrollado los lineamientos para la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivo mediante la publicación de acuerdos normativos y guías donde se desarrollan los temas técnicos sobre el deterioro de los soportes documentales y cómo evitarlos. En el Título XI de la Ley General de Archivos se establecen los principios que deben adoptar las entidades públicas, como un Sistema Integrado de Conservación y el uso de materiales de comprobada durabilidad y calidad para la producción de los documentos de archivo.

Objetivo General

Formular el Sistema Integrado de Conservación como un instrumento dinámico que oriente la implementación de las estrategias de conservación documental y preservación digital a largo plazo a todos los documentos que son producidos por MinIgualdad, independientemente de su naturaleza o soporte, garantizando los atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad durante el ciclo vital y de acuerdo a su disposición final establecidas en las Tablas de Retención o Valoración Documental.

Objetivos Específicos

- Diseñar y adoptar las estrategias de conservación documental y preservación digital a largo plazo para los documentos de archivo de MinIgualdad.

- Establecer las actividades normalizadas para el levantamiento de información periódico, que permita realizar el diagnóstico integral de archivos y el análisis de riesgos para los documentos en soportes físicos y los documentos digitales o electrónicos.
- Formular los programas de conservación preventiva, las estrategias de preservación digital a largo plazo mediante procesos, procedimientos y actividades en el corto, mediano y largo plazo.
- Formular e implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos se conviertan en rutina institucional desarrollada por los funcionarios y contratistas, de manera que se garantice la continuidad del SIC.
- Definir recursos humano, técnico, logístico y económico con el propósito de que MinIgualdad pueda destinar los presupuestos anuales para la implementación y desarrollo del SIC.

Alcance

Este documento presenta los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual aplica para todas las dependencias del Ministerio de Igualdad y Equidad en el territorio nacional que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación de importancia para el patrimonio documental de la Nación.

Definiciones y siglas

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivamiento digital: Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Certificación: Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauraciones 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.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Derechos: Facultades o poderes legales que se tienen o ejercen con respecto a los materiales digitales, como son los derechos de autor, la privacidad, la confidencialidad y las restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos de seguridad.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

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

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

Estampado cronológico: Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Firma Digital: Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

Firma Electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Formato de Archivo: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

Gestión de Riesgos: Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

Identidad de Objetos Digitales: Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.

Integridad de Objetos Digitales: Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

Metadatos: Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

Metadatos de Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Migración: Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

Migración de Medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

Patrimonio Digital: Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

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.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Programa de Preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

Protección de Datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

Refrescamiento: Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

Sello Digital: Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.

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.

Sistema Operativo: Programa que controla el funcionamiento de un computador.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Marco legal y reglamentario

Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos.

Acuerdo 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel y características de calidad.

NTC 2223:1986. Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.

GTC- ISO- TR 18492: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos

Políticas Generales

El Sistema Integrado de Conservación debe ser desarrollado por las entidades del Estado en concordancia con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, en el título XI “Conservación de documentos”, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información del Ministerio de Igualdad y Equidad. El Sistema Integrado de Conservación debe partir de las prácticas de la Conservación Preventiva, es decir, la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro; las cuales se relacionan y deben estar en concordancia con el Programa de Gestión Documental del Ministerio.

Desarrollo del Contenido

El Sistema Integrado de Conservación Documental dependerá de la adecuada integración de los diferentes procedimientos del ciclo vital del documento. El Sistema Integrado de Conservación planteado para el Ministerio de Igualdad y Equidad, está conformado por el Plan de Conservación Documental y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva, según el Acuerdo 001 de 2024. Artículo 6.1.1.4 del AGN, los cuales son presentados a continuación:



Programa de capacitación y sensibilización

Consiste en crear conciencia sobre el valor documental y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su darle el tratamiento adecuado.

Para llevar a cabo esta sensibilización se hace necesario realizar jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Así mismo, se pueden utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas.

Las capacitaciones deben ser programadas por la Subdirección Administrativa y Financiera y cuando traten temas que no sean de conocimiento del encargado de cada dependencia, se debe solicitar ayuda a la dependencia correspondiente para que presten apoyo y acompañamiento necesario.

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

Contar las condiciones óptimas en la infraestructura de las instalaciones y cumplir con la legislación aplicable a este aspecto para garantizar la conservación de la documentación con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

Dentro de este programa debe haber cumplimiento de una serie de ítems para su desarrollo:

- Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
- Cambiar mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.
- Ampliar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones de las áreas de manejo documental, ya que se evidencia espacios inadecuados para el depósito de los documentos.
- La estantería debe ubicarse a una distancia mínima de 20 cm de las paredes y muros para promover una adecuada circulación de aire y la balda inferior debe estar a una distancia mínima de 10 cm del piso para proteger la documentación en caso de inundación, golpes y partículas de polvo (Acuerdo 001 del 2024 del AGN).
- Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego.
- Como iluminación artificial, se deben emplear lámparas de luz fluorescente de baja intensidad, las cuales deben estar protegidas por láminas de acrílico o policarbonato para evitar que el líquido de los balastos afecte los documentos si se llegan a romper.

- Las lámparas deben ubicarse sobre los pasillos y no sobre la estantería, ya que de esta forma pueden evitarse problemas relacionados con el derrame de sustancias corrosivas en caso de que se quemen los balastos, o bien, por la caída de alguna fuente luminosa que se rompa.
- Mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento es de vital importancia mantener un programa de limpieza, ya que el material particulado y la suciedad favorecen el desarrollo de agentes biológicos como bacterias, hongos, insectos y plagas, los cuales son los principales agentes que causan deterioro a los soportes documentales y enfermedades a las personas que están en contacto con estos.
- Elaborar un instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos
- Realizar los correctivos necesarios.

Programa de saneamiento ambiental, limpieza desinfección

Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas de almacenamiento documental para evitar el ingreso o aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos, garantizando condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los archivos de gestión y archivo central.

Los procesos de saneamiento ambiental tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas y contribuir en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de la entidad, dado que muchos microorganismos, (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales.

- Desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.

- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). El Ministerio deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- **Desratización:** El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.
- **Seguimiento:** El Grupo de Gestión Documental debe hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas desinfección, desinsectación y desratización.

Programa de monitoreo control de condiciones ambientales.

Garantizar las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los archivos de gestión y archivo central, manteniendo las variables del medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

- **Iluminación:** Uso de luz artificial con bombillas fluorescentes, instalar filtros UV en las ventanas, esto aplica, aunque no incida directamente en la documentación, carpetas y/o cajas.
- **Humedad relativa y temperatura:** Se debe disponer de un sistema mecánico, que controle la temperatura y ayude a la recirculación del aire.
- **Recirculación de aire:** un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe tener ventanas, la recirculación del aire debe ser mecánica, de tal forma que el aire acondicionado filtre, contar con purificadores de aire, de ser necesaria la apertura de las ventanas, se recomienda intensificar las jornadas de limpieza de cajas, propuesta en el programa de limpieza.

- **Contaminantes atmosféricos:** Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, sin embargo, los purificadores de aire se encargan de filtrar parte de este tipo de gases.

Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.

- **Consulta documentos archivo central e histórico:** Establecer los mecanismos para la consulta de los documentos que se encuentran en los archivos, los documentos que lleguen a ser transferidos al archivo central deben estar identificados conforme a su disposición final y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención. Esta información hace parte de las TRD, de tal manera que para que el encargado del archivo central reciba, debe cerciorarse del tipo de documentación en transferencia. Para la disposición de cajas en los archivos centrales, se recomienda el uso de estantería metálica, dependiendo del volumen documental, esta puede ser rodante, fija o industrial.
- **Consulta de documentos archivos de gestión:** Establecer los mecanismos para la consulta de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión, muchos de los deterioros de tipo físico se generan en esta fase, ya sea por la circulación, uso, manejo y consulta, e incluso por las costumbres de los funcionarios. En esta fase se recomienda el uso de unidades de conservación de fácil manejo y que permitan la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente. Carpetas yute, estas permiten la fácil inserción de documentos y protege los folios por ser de un material resistente.

- **Mobiliario metálico de almacenamiento horizontal (cajonero):** Este es para el almacenamiento de la documentación que está en trámite activo y que es de consulta frecuente. Estantería rodante: el alto volumen documental que maneja la entidad requiere de su uso en archivos de gestión. Cajas X-200: unidades de almacenamiento en cartón para la disposición máxima de 1000 folios o los que las normas vigentes establezcan. Las unidades anteriormente descritas son resistentes para soportar los movimientos que se requieren durante el trámite, minimizando los deterioros físicos que se pueden presentar de no tener unidad de conservación.
- **Contaminantes atmosféricos:** Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, sin embargo, los purificadores de aire se encargan de filtrar parte de este tipo de gases.

Unidades de Conservación: Materiales y Diseño

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizará las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país.

Especificaciones cajas de archivo

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos. El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble

obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.

- **Diseño:** Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.
- **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el dobléz del cartón a 90. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el diseño establecido de la entidad.
- **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base enceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

- **Recubrimiento Externo:** (Opcional) con pulpa blanca y pre impreso en tinta negra con identificación establecida por la entidad. -Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones

- **Carpetas cuatro solapas:** Las cuales deben contar con las siguientes dimensiones:
 - Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.
 - De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
 - De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
 - Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.
 - De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.

- **Material**
 - La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
 - Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
 - Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
 - Resistente al dobléz y al rasgado
 - De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua
 - La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
 - Uso de cartulina desacidificada o propalcote de mínimo 320 g/m²

Prevención de emergencias y atención de desastres

Fomentar la prevención y mitigar y/o reducir los efectos o daños causados por una eventual emergencia en especial en las territoriales ubicadas a nivel

nacional, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda.

El propósito de esta actividad es el de disponer y administrar todos los recursos con los que cuenta el Ministerio, en función del programa, para eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los usuarios, el archivo y demás bienes materiales.

- Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene el Ministerio respecto a este tema.
- Hacer el respectivo seguimiento al 'Programa de inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas', para que, en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos para minimizar riesgos.
- No poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería, usar estibas plásticas.
- Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
- No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
- Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
- No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el archivo central.
- Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (inventarios, fotografías, registros, entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad, ya sea correo electrónico o nube.
- Incluir en el 'Programa de sensibilización y toma de conciencia', una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa y sus anexos.
- Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.

- Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo a las TRD, de tal manera que se pueda reconocer en que espacio está ubicada determinada oficina productora.
- Identificar las cajas y carpetas según el rótulo definido por la entidad, donde debe aparecer el código de TRD, serie, subserie, fechas extremas y asuntos.
- Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental. En los casos donde la estantería o mobiliario no esté en la oficina que lo custodia, este debe estar identificado.
- No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, porque dichos elementos no solo obstruyen y dificultan la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- El personal encargado de la documentación de cada dependencia debe tener actualizados los inventarios

Referencias

Archivo General de la Nación. Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones



Ministerio de
Igualdad y Equidad

