

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-DO-PR06
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	VERSIÓN: 1
		FECHA: 26/Nov/2019

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo

Objetivos Específicos

Glosario

Marco Legal

1.Actividades del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

2.Cronograma

3.Recursos

4.Responsables

5.Aspectos a considerar

Anexos

INTRODUCCIÓN

El Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales del Plan de conservación de documentos físicos y análogos del Sistema Integrado de Conservación - SIC, busca la evaluación constante de la conservación documental en las instalaciones donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

Objetivo

Evaluar que el medio ambiente no actúe en contra de la conservación de los distintos materiales de archivo por factores como el clima, la luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminación atmosférica.

Objetivos Específicos

- a) Evitar el deterioro de los documentos por exposición a condiciones ambientales extremas.
- b) Prevenir la manipulación inadecuada de los documentos.
- c) Corregir deficiencias en las instalaciones donde se custodia la información del Instituto.
- d) Realizar la medición de temperatura y humedad relativa.
- e) Reducir y controlar la humedad del ambiente.

Glosario

- **Conservación documental:** conjunto de medidas preventivas y conservación – Restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Datalogger:** dispositivo que se utiliza para controlar la humedad y la temperatura para evitar daños en los documentos de archivo.
- **Deshumidificador:** dispositivo que elimina la humedad del medioambiente evitando que los documentos de archivo absorban la humedad, lo que provoca un entorno propicio para el crecimiento de bacterias, moho y hongos en el papel.

- **Luxometro:** dispositivo que permite medir la luz solar directa para impedir que afecte los documentos, ya que ésta contiene muchos rayos ultravioleta e infrarrojos que rompen las cadenas moleculares de las fibras de celulosa.
- **Sistema Integrado de Conservación:** 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, recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Marco Legal

- [Ver Normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

1. Actividades del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

- Verificar las condiciones ambientales.
- Monitorear la temperatura, humedad relativa e iluminación.
- Controlar las condiciones ambientales de los archivos.
- Reportar los daños a las instalaciones que custodian la documentación.

2. Cronograma

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA
Verificar las condiciones ambientales en cumplimiento de la normatividad vigente: <ul style="list-style-type: none"> • Medir la temperatura y humedad relativa conforme la periodicidad establecida. • Verificar el funcionamiento de los deshumidificadores. • Revisar el reporte de daños presentados en el mes. 	Mensual	Informe y reporte de seguridad

3. Recursos

- **Humanos:** personal asignado por la firma contratada para tal fin.
- **Tecnológicos:** dos (2) Datalogger para controlar la humedad y la temperatura para evitar daños en los archivos, un (1) Luxometro que mida la luz solar directa para impedir que afecte los documentos, ya que ésta contiene muchos rayos ultravioleta e infrarrojos que rompen las cadenas moleculares de las fibras de celulosa y cinco (5) deshumidificadores que eliminan la humedad del medioambiente evitando la absorción de la humedad lo que provoca un entorno propicio para el crecimiento de bacterias, moho y hongos.
- **Económicos:** asignación de recursos de la nación.

4. Responsables

Dirección de Gestión Corporativa – Grupo de Gestión Documental.

5. Aspectos a considerar

- **Condiciones de temperatura:** las temperaturas muy altas y las fluctuaciones pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte.

Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible, por lo que se recomienda que la temperatura de los depósitos de archivo, debe estar entre 14° a 22° C con una fluctuación diaria de 4° C.

- **Condiciones de humedad:** la humedad es un factor determinante en los documentos en soporte papel, considerado como material higroscópico el cual necesita cierta cantidad de agua en su estructura que permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo. Condiciones que se rompen si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos causando deterioro de tipo biológico, fragilidad y debilitamiento en los soportes papel.

En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por sequedad. Daños que son irreversibles en la resistencia y flexibilidad de los soportes.

De acuerdo a lo anterior se recomienda las siguientes condiciones de humedad relativa:

Soporte	Humedad relativa
Papel	45% a 55%
Electrónicos (disquetes, CD-ROM, casetes)	30% a 40%.
Microfichas	40% a 50%

- **Otros aspectos a considerar:**

- Evitar el uso de lapiceros.
- Hacer uso del servicio de reprografía ofrecido por el instituto.
- Prescindir del uso de separadores.
- Implementar medidas de seguridad en los centros de documentación.
- Evitar sobrescribir en los documentos o apoyarse en ellos.
- Procurar lavarse las manos antes y después de la consulta.
- Abstenerse de comer, beber, fumar sobre los documentos.

Evaluar la aplicación de la Norma Técnica Colombiana 5397 para definir la calidad de materiales para documentos de archivo con soporte en papel.

BIBLIOGRAFÍA

Agencia Nacional de Infraestructura. Conservación preventiva de documentos de archivo. Bogotá, 2013.

Archivo de Bogotá. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá D.C. 2011 85 p.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 -Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos - de la Ley 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2005.

Concejo de Bogotá. Instructivo sistema integrado de conservación documental Bogotá, 2013 Concejo de Bogotá. Guía de aplicación del Sistema Integrado de Conservación de los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Nacional. Bogotá, 2013.

Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Plan de Trabajo Archivístico Integral Sistema Integrado de Conservación (SIC), Bogotá D.C. 2012. 75 p.

Ministerio de vivienda, Ciudad y Territorio, Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC Bogotá, 2014. 44 p. <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/gesti%C3%B3n-documental/sistema-integrado-de-conservaci%C3%B3n-de-documentos-sic>.

Presidencia de la Republica. Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC Bogotá D.C., Diciembre de 2014 25 p.

Registraduría Nacional del Estado Civil. Sistema de conservación preventiva de documentos y archivo. Bogotá, 2013.

Secretaría Distrital de Integración Social Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) Sistema Integrado de Conservación Guía de Aplicación para los archivos de la secretaria distrital de integración social. Bogotá D.C. 2013. 82 p.

Universidad de la Salle Facultad de Formación Avanzada Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. Plan Integral de Conservación Documental para Documentación Planimetría del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura William Alexander Muñoz Briceño. Bogotá D.C. 2006.

Anexos

PA-DO-PN02 Sistema Integrado de Conservación - SIC, versión oficial.

Lista de Versiones

Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	20/Sep/2019	Creación del Documento.	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Estefany Cuitiva Urrego Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 23/Sep/2019	Nombre: Eduardo Ivan Guzman Guzman Cargo: Distinguido Fecha: 20/Nov/2019	Nombre: José Nemesio Moreno Rodriguez Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 26/Nov/2019

TXTCopiaControlada