 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI002
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	FECHA: 4/ABR/2022

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI002
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	FECHA: 4/ABR/2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I - GENERALIDADES.....	4
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.3. ALCANCE	4
1.4. RECURSOS	4
1.5. RESPONSABLES	4
1.6. MARCO NORMATIVO.....	4
1.7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
1.8. PROBLEMAS A SOLUCIONAR.....	6
CAPITULO II. METODOLOGIA	7
2.1. CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS.	7
2.2. MONITOREO – CONTROL.	7

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI002
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	FECHA: 4/ABR/2022


INTRODUCCIÓN

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: “Fijar política y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva”. De igual manera, a través de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, se establece los lineamientos en los temas de conservación de documentos implementado un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, según lo estipulado en el Título XI.

Que, entre tales normas se encuentra el Acuerdo 049 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación, “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”, en su artículo 5.: *Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.*

Y que mediante el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, dispone la implementación del SIC – Sistema Integrado de Conservación con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental definida en la Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental de la entidad.

Así las cosas, en cumplimiento con la normatividad en mención la Alcaldía Municipal de Cajicá diseña el presente Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales para sus depósitos de archivo, con el fin de generar las condiciones ambientales apropiadas para la conservación y protección de su patrimonio documental, dado que un inadecuado control de estas condiciones puede causar proliferación de agentes microbiológicos (hongos-bacterias), que por su carga microbiana pueden causar un sinnúmero de daños a los documentos como manchas de humedad, corrimiento de tintas, debilitamiento, resequedad, pigmentaciones, entre otros, lo que representa un riesgo para su preservación y que a largo plazo se traduce en consecuencias inexorables como la pérdida de información.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI002
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	FECHA: 4/ABR/2022

CAPITULO I - GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO GENERAL

Monitorear y controlar las condiciones medio ambientales en el depósito de Archivo de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Medir y registrar permanente la temperatura y humedad en el depósito de Archivo Central de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, utilizando los formatos e instrumentos para tal fin.
- Diseñar e implementar estrategias encaminadas a generar buenas prácticas de conservación preventiva con el fin de preservar la información a largo plazo que es producida por la Administración Municipal de Cajicá independiente del soporte documental en que se encuentren.
- Mejorar las condiciones medio ambientales de las áreas de archivo de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

1.3. ALCANCE

El presente Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales será aplicado en el depósito en donde se almacenan y conservan los Archivos de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

1.4. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	ECONÓMICOS
Personal de la Oficina Archivo Central.	Contar con los equipos (Termohigrómetro) correspondientes que garanticen la ejecución de las actividades propuestas.	Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades propuestas


1.5. RESPONSABLES

El monitoreo y el control de condiciones ambientales debe estar a cargo de los funcionarios responsables de la custodia de la documentación y de todo aquel que manipula los documentos constantemente, quienes velaran por su preservación y deben implementar las actividades establecidas en este programa de conservación de la Administración Municipal de Cajicá.

1.6. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 46. *Conservación de documentos.* Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos. Artículo Primero. Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI002
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	FECHA: 4/ABR/2022

Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. “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”.

Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”.

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

Revista Contacto No.12. Conservación y Restauración. Archivo General de la Nación.

Revista Contacto No.13. Conservación y Restauración. Archivo General de la Nación.

1.7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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


Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación con la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI002
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	FECHA: 4/ABR/2022

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

Monitoreo de condiciones ambientales: Medición y evaluación de niveles de humedad, temperatura, contaminación biológica, calidad del aire e iluminación.

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.

Sistema Integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Termohigrómetro: Es un instrumento electrónico que en su versión más básica; mide y muestra la temperatura (T) y humedad relativa (HR) del medio.


1.8. PROBLEMAS A SOLUCIONAR

Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.

Altos niveles de contaminantes en el aire.

Niveles de radiación inadecuada.

Inestabilidad de los componentes de archivo

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI002
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	FECHA: 4/ABR/2022

CAPITULO II. METODOLOGIA

2.1. CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS.

De conformidad con el Acuerdo 049 de 2000 se debe tener en cuenta que los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

SOPORTE	HUMEDAD RELATIVA MÁXIMA Y MÍNIMA	TEMPERATURA MÁXIMA Y MÍNIMA	LUX*	UV
PAPEL	45% a 60%	15°C a 20°C	≤100 LUX	≤ 70 uw/lumen
Fotografías blanco y negro	40% a 50%	15°C a 20°C		
Fotografías a color	25% a 35%	< 10°C		
Cintas de video	40% a 50%	10°C a 18°C		

FUENTE ACUERDO 049 DE 2000. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN


2.2. MONITOREO – CONTROL.

Esta actividad va dirigida a medir el comportamiento de los diferentes agentes medioambientales que representan un riesgo para la conservación documental: Humedad Relativa, Temperatura, Iluminación y Carga microbiológica, mediante el control de acciones enfocadas a inspeccionar los agentes medioambientales en los depósitos de archivos a través de la instalación de equipos que permitan medir cada una estas condiciones y llevar el registro de las mismas.

AGENTE/FACTOR	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Humedad relativa – Temperatura	1.Monitorio del termohigrómetro	Instalar el termohigrómetro en los puntos previamente definidos en depósito de Archivo Central. Una vez al año se deberá calibrar el termo higrómetro.
	2.Registro Manual de Datos	Realizar el monitoreo y la toma de verificando que el instrumento arroje las unidades correspondientes, para temperatura en grados centígrados (°C) y para la Humedad Relativa en porcentaje (%) en el formato monitoreo y control de condiciones ambientales. Cada vez que se vaya al depósito de Archivo Central mínimo tres veces a la semana.
Contaminación microbiológica	Limpieza de Archivos	Programa de saneamiento ambiental

Termo higrómetro.

Es un instrumento encargado de realizar la medición continua de los niveles de Humedad Relativa y Temperatura de un lugar. Para un área de almacenamiento documental se recomienda que aproximadamente cada 60mts se instale un dispositivo de medición, permitiendo con ello un monitoreo y control de las condiciones del área en general. Dando paso a una medición de temperatura y humedad relativa eficiente, se recomienda la realización adecuada del mantenimiento y calibración, debido a que estos instrumentos son equipos de suma sensibilidad, realizando el adecuado proceso se garantiza la durabilidad del equipo y la veracidad de los datos, que para tal fin se recomienda también instalarlos alejados de las puertas, ventanas o filtros de aire acondicionado, ya que esto puede generar variaciones en los datos registrados por el equipo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI002
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	FECHA: 4/ABR/2022

Por ende, se hace necesario evaluar el entorno climático de los depósitos y lugares de almacenamiento de los archivos en la Alcaldía Municipal de Cajicá, utilizando los equipos apropiados como el termohigrómetro, con los cuales cuenta la entidad, y que a partir de los datos obtenidos y su previo análisis se adopte las acciones necesarias para mejorar las condiciones ambientales de los acervos documentales.