



## **PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

### **LOTERÍA DE BOGOTÁ**

Versión 1.0

Bogotá D.C 2019

## TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción.....	3
2	Definición.....	3
3	Objetivo General y Específicos.....	4
3.1	Objetivos Específicos.....	4
4	Alcance.....	5
5	Responsables.....	5
6	Metodología.....	5
7	Recursos.....	7
8	Diagnóstico Integral de Archivos.....	8
9	Programas del Sistema Integrado de Conservación.....	9
9.1	Programa Capacitación y sensibilización.....	9
9.2	Programas De Inspección y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas.....	10
9.3	Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	12
	Programa de Control de Plagas.....	12
9.4	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	14
9.5	Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento.....	16
9.6	Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	19
10	Presupuesto.....	31
11	Gestión del riesgo.....	31
12	Cronograma de actividades.....	33
13	Bibliografía.....	34

## 1 Introducción

El presente Plan de de la Lotería de Bogotá se desarrolla en cumplimiento de los establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos, 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; y el Acuerdo 006 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”

Este documento tiene como base, el diagnóstico integral de archivo realizado previamente en la Entidad, con el fin de desarrollar un documento y mejore la ejecución de las actividades cotidianas, en especial aquellas relacionadas con la conservación y recuperación de la documentación.

## 2 Definición

Definido en el Acuerdo 06 de 2014, Capítulo II. Artículo 12: “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a promover las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y disponibilidad a través del tiempo.”.

Lo anterior se ve reflejado directamente en las Tablas de Retención Documental de la Lotería de Bogotá, en la cual hace las disposiciones de los documentos elaborados en cada área de la organización, ya sea su disposición para archivo de gestión, archivo central o archivo histórico, y de ahí su disposición final ya sea conservación total, periódica o su eliminación haciendo uso de los procesos establecidos.

Dado el Plan de Conservación y sus aspectos a mantener en la documentación y en la información producida subyace nuevamente en el Acuerdo 06 de 2014, Capítulo II, Artículo 13. Niveles de Intervención en Conservación Documental. “Para los documentos de Archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva, y conservación – restauración”.

a. Conservación preventiva: Hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos (capacitación, inspección y mantenimiento, de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental: desinfección, desratización, y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento, y prevención de emergencias y atención de desastres) a intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

b. Conservación – Restauración: Son los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.

### **3 Objetivo General y Específicos**

Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) junto con el propósito de garantizar las propiedades de los documentos y la información, minimizando los daños o deterioro de los mismo además de mermar los impactos ambientales, y conservando los valores primarios de la documentación (unidad, integridad, autenticidad inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad).

#### **3.1 Objetivos Específicos.**

- Brindar a la Lotería de Bogotá los lineamientos para garantizar la conservación de los acervos documentales.
- Implementar la metodología para realizar la inspección periódica de instalaciones físicas de las áreas donde se almacenan los acervos documentales de la entidad.
- Realizar un trabajo colaborativo entre las diferentes áreas de la Lotería de Bogotá con el fin de generar un hilo conductor para la estipulación correcta del Sistema Integrado de Conservación.
- Formalizar en la Lotería de Bogotá las actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales en las áreas donde se almacenan los acervos documentales y los archivos de gestión.
- Formalizar la gestión de recursos para la ejecución del saneamiento ambiental en las áreas de almacenamiento de los acervos documentales y los archivos de gestión.
- Formular un plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres encaminado a la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.
- Disminuir el uso de papel con el propósito de minimizar los impactos ambientales.

- Buscar una conservación cuyo objetivo sea salvaguardar la identidad de la Lotería de Bogotá y brindar acceso a la información de manera clara y segura para todos los usuarios y entidades que así lo requieran.
- Proporcionar a los servidores públicos y contratistas de la Lotería de Bogotá los lineamientos para la adecuada producción y manipulación de la documentación.
- Generar espacios de sensibilización en temas de conservación documental.

#### **4 Alcance.**

La aplicación del Sistema Integrado de Conservación con especial enfoque a los Archivo de Gestión y a los Archivos Centrales, buscando abarcar los procesos desde su producción hasta su disposición final; dando además un estado de los mismo logrando así transversalidad a los procesos archivísticos de todas las áreas.

#### **5 Responsables**

De acuerdo a la normatividad vigente y estipulada en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación: “El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías y auditorías.”

Sin dejar a un lado que la creación y la manipulación de la información es responsabilidad de los funcionarios públicos según el Acuerdo 38 de 2002, Artículo 1: “El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones” (Acuerdo 038 de 2002, Artículo. 1.)

#### **6 Metodología.**

Este documento está diseñado de acuerdo a los hallazgos determinados durante el diagnóstico integral de archivos realizado en las dependencias y áreas de depósito de archivo de la Lotería de Bogotá y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de todas las acciones que viene adelantando la Entidad para conservar adecuadamente su patrimonio documental.

Para la formulación del Plan de Conservación Documental de la Lotería de Bogotá, se tomó como referencia el Acuerdo 006 del 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” además de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del 2018 del Archivo General de la Nación.

En la búsqueda de un desarrollo óptimo del Sistema Integrado de Conservación se desarrollan a la par un diagnóstico integral de todas las áreas de la Lotería de Bogotá cuyo objetivo es el de identificar fortalezas y debilidades de la entidad respecto a los procesos de los archivos, y establecer prioridades y necesidades, dando soluciones oportunas.

Por otra parte hay que entender que los documentos de la Lotería de Bogotá se mantienen en constante uso, y que a su vez estos se encuentran expuestos a varios peligros que atenta contra su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad; por lo tanto es de vital importancia tener en cuenta las distintas fuentes de peligro que los rodean:

- **Ambientales:** Integra directamente a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad, luz y polvo, entre otros), que por varias acciones permanentes o intermitentes degradan los soportes y las técnicas de registro. A causa de estos daños ambientales, se tiene como resultado la pérdida parcial.
- **Biológicos:** En relación con el punto anterior aparecen de la mano los agentes biológicos (microorganismos, roedores e insectos), los cuales deterioran rápidamente parcial o total los contenedores y los archivos contenidos y que a su vez pueden causar enfermedades a los operarios.

- **Antropogénicos:** Los daños de este tipo involucra a todos aquellos manejos y métodos, que son de carácter permanente que proceden durante la organización, manipulación y custodia; como también el uso inconsciente de ganchos metálicos, o clips como también el uso de carpetas y cajas no diseñadas para el archivo, y el olvido total de limpieza.
- **Desastres Naturales:** Son todos aquellos que son inevitables para el ser humano que son causados por la naturaleza, como los incendio, terremotos, inundaciones y demás.

Para abarcar este tema se deben desarrollar un ítem en especial llamado Programa de Conservación Preventiva, el cual retomará más adelante, y darán pautas para reducir el impacto de estos desastres naturales tales como:

- Sensibilización
- Mantenimiento e inspecciones a las infraestructuras
- Saneamiento ambiental
- Monitoreo y seguimiento de las condiciones ambientales
- Almacenamiento y re-almacenamiento

## 7 Recursos.

Este ítem va ligado a los recursos necesarios para consolidar el Sistema integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental también conocido como PGD, y que a este se ligan varias ítem normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

- **Normativos:**
  - Legislación archivística
  - Estándares Nacionales y/o Internacionales
  - Mecanismo de vigilancia y control.
  - Lineamientos internos de gestión por procesos

- **Económicos:**

Para llevar a término las actividades que se desprende del Plan de Conservación

Documental; Unidad de Recursos Físicos deben establecer las necesidad primordiales de los recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución, implementación y el cumplimiento de los objetivos identificados en el PGD a corto, mediano y largo plazo, dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices del Archivo General de la Nación

- **Administrativos:**

- El liderazgo del PGD está a cargo de la Unidad de Recursos Físicos
- En el Plan Institucional de Capacitaciones de la Lotería de Bogotá, desarrollado por el Grupo de Unidad de Talento Humano se abarcan y se expresan aquellas áreas en oficinas nacionales y seccionales que requieren capacitaciones en la parte de Gestión Documental y Archivos.
- Dentro de la planeación elaborada por la Unidad de Recursos Físicos y como resultado de la labor que realizan se garantizará los recursos económicos y humanos para: Recepción de documentos, distribución de documentos, organización de archivo de gestión, elaboración de inventarios documentales (FUID), elaboración, actualización y aplicación de las tablas de retención documental, transferencias y administración del sistema de información.

## **8 Diagnóstico Integral de Archivos**

El objetivo principal es generar una herramienta de conocimiento de la entidad, para evaluar algunas de las variables que inciden directamente en la conservación documental.

Para su adecuado desarrollo es importante que la Unidad de Recursos Físicos, cuente con un grupo multidisciplinario (archivista, conservador-restaurador, tecnólogos y técnicos en Gestión Documental) que le permita realizar la valoración constante de:

### **Identificación y medición de la volumetría del archivo:**

Este aspecto está orientado a identificar la estructura administrativa del archivo, grupo de

trabajo, etc. Así como determinar la cantidad de archivo existente, con el objetivo de dar lineamientos básicos para la realización de procesos archivísticos acordes con la necesidad de la documentación y su estado.

### **Evaluación de la infraestructura física y mobiliario:**

Se realiza con el fin de determinar cuáles son los factores de riesgo, fortalezas y condiciones generales que el archivo posee, que puedan incidir en el deterioro de los soportes documentales. Así mismo, se tendrá en cuenta los avances que se tengan en materia de prevención de desastres.

### **Evaluación de las características de la documentación, unidades de conservación**

**y unidades de almacenamiento:** Orientado a identificar las características físicas y técnicas de la documentación, de las unidades de conservación y de almacenamiento. Así mismo determinar la disposición final de los documentos, y los procesos necesarios para su conservación total.

## **9 Programas del Sistema Integrado de Conservación**

### **9.1 Programa Capacitación y sensibilización**

Se hace imprescindible iniciar, dentro de todas las instancias de la entidad, un programa de sensibilización sobre la importancia y relevancia de la documentación frente a la entidad y la historia del país y sobre la adecuada manipulación de la misma.

<b>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b>
<b>OBJETIVO:</b> Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para preservación del material documental.
<b>RESPONSABLE:</b> Responsable de la Gestión Documental de la Entidad con los responsables de archivos de las Dependencias.
<b>ALCANCE:</b> Responsables del manejo documental de los archivos de las Dependencias de la Entidad.

ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	A	
Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	4 capacitaciones anuales y otras a solicitud de las diferentes Dependencias.	Listados de Capacitaciones realizadas y material de apoyo producido.
Realizar campañas publicitarias por medio del Pregonero de la Entidad.	Realizar campañas publicitarias por medio del Pregonero de la Entidad.	Realizar campañas publicitarias por medio del Pregonero de la Entidad.	1 vez al mes durante el año.	Boletines Internos.

## 9.2 Programas De Inspección y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas

Las actividades que hacen parte del programa de inspección y mantenimiento se deben ejecutar en las áreas de archivo de gestión, central e histórico.

El edificio destinado como sedes de archivos deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Estos lineamientos están establecidos en el Acuerdo 49 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación.

<b>PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS</b>
<b>OBJETIVO:</b> Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.

**RESPONSABLE:** Secretaría General

**ALCANCE:** Instalaciones archivos de Gestión de la Entidad.

**DESCRIPCION:** Su objetivo es minimizar el riesgo que representa el deterioro de la infraestructura para la conservación de la documentación, a partir del desarrollo de actividades que mantengan el inmueble en el cual se encuentra la documentación en buenas condiciones, evitando las reparaciones de emergencia o las reparaciones no planeadas. Se recomienda llevar a cabo mantenimientos preventivos, mínimo una vez al año en las cubiertas, canales, muros y demás elementos arquitectónicos.

Antes de consultar la documentación cerciórese de que sus manos se encuentren limpias; además de humedad usted transmite al papel materias grasas.

No emplee saliva como ayuda para pasar los folios. Afecta su salud y deja residuos húmedos que facilitan la degradación biológica del documento.

- Al pasar las hojas no forme grandes grupos y mantenga el orden de la foliación.
- No utilice clips o materiales metálicos.
- No tome información sobre el documento, ni realice calcos.
- Para realizar sus anotaciones utilice solamente lápiz de grafito.
- No manipule la documentación con el lápiz en la mano.
- Esta actividad deberá programarse por lo menos dos veces al mes, y estar supeditada a la carga de polvo que ingresa a los depósitos.
- El equipo mínimo debe constar de una aspiradora dotada en su boquilla con una tela de algodón, brochas de cerda suave y tela de algodón blanca o bayetilla.
- Como solvente auxiliar para la limpieza de estanterías podrá utilizar; agua-alcohol 50 : 50 , teniendo presente el NO usarse sobre la documentación
- Para los pisos utilice aserrín impregnado con pequeños volúmenes de Varsol, para evitar levantamientos de polvo. (Este solvente es de rápida evaporación y sus vapores no afectan la documentación.)

Para la estantería podrá emplearse la aspiradora, evitando el roce y abrasionar los documentos, por contacto

ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		

A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	Semestral	Realizará informe cuando se presente una novedad, para presentarlo a la Secretaria General.
Reubicación de los espacios de archivo, dentro de las bodegas asignadas.	Traslado de archivos de gestión a espacio transitorio en Archivo Central.	Traslado de archivos de Gestión a espacio transitorio en Archivo Central.	Cada dos meses, o cuando sea necesario para descongestionar espacios.	Actas de traslados.

### 9.3 Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

El programa de Limpieza se debe implementar en las áreas de los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

<b>PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>
<b>OBJETIVO:</b> Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.
<b>RESPONSABLE:</b> Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.
<b>ALCANCE:</b> Instalaciones Archivo de Gestión y Central.
<b>DESCRIPCION:</b> El programa de saneamiento permite disminuir el riesgo de proliferación de plagas y acumulación de suciedad, evitando acciones de limpieza inadecuadas o ausencia de ésta en las áreas de archivo de la Lotería de Bogotá
<b>Programa de Control de Plagas</b>
El objetivo de este programa es mantener las áreas de archivo libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

El control de plagas debe realizarse en las áreas de archivo histórico, central, de gestión, para lo cual se deberá realizar actividades de desinfección, desinsectación y control de roedores o animales en cada una de las sedes, garantizando el bienestar de los funcionarios y la salvaguarda de los documentos. Estas acciones deben estar compuestas por Acciones de Limpieza Áreas de Archivo, de estanterías, áreas de trabajo.

**Desratización.** Cebo con base de briolodiolana, Su empleo en el control de rata está indicado para interior y exterior de edificios, terrenos agrícolas, bodegas y vehículos de transporte, es recomendable colocar el cebo dentro de madrigueras, agujeros, grietas, lugares poco accesibles para las personas, los recibos se reponen semestralmente.

**Desinsectación** Se sugiere realizar fumigaciones semestralmente, mediante la desinsectación, que es un plaguicida sintético de amplio espectro perteneciente al grupo químico de los pirroides, cuyo mecanismo de acción es la neorotoxicidad, se usa principalmente para matar insectos, arañas y orugas, como también para repeler una amplia gama de insectos. La permetrina es un insecticida extraordinariamente activo con un rápido efecto paralizante y aturdidor sobre una variedad de insectos, llegando a causarles la muerte. Por ser liposoluble, tiene una capacidad para penetrar las áreas grasas de los insectos, lo que produce un efecto de choque inmediato. Tiene un amplio espectro de acción ectoparasiticida a los ácaros.

El Grupo de Gestión Documental debe realizar el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores)

ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Limpieza a estantería, pisos, Por parte personal de servicios generales	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento. Desinfección, desratización, desinfección: semestral.	Registro de Limpieza Informe de la Fumigación.

<p>Limpieza a estantería, pisos, Por parte de servicios generales</p>	<p>Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.</p>	<p>Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.</p>	<p>Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento cada cuatro meses por cada dependencia Desinfección, Desratización, Desinfección: semestral.</p>	<p>Registro de Limpieza Informe de la Fumigación.</p>
---	---	---	--	---

#### 9.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

El programa de control de condiciones ambientales va dirigido a las áreas de archivo central e histórico se debe llevar el registro de la temperatura y humedad relativa con la utilización de un termo - hidrómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro.

<b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Medir y registrar las condiciones ambientales humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental.</p>
<p><b>RESPONSABLE:</b> Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación</p>
<p><b>ALCANCE:</b> Instalaciones Archivo de Gestión y Central.</p>
<p><b>DESCRIPCION:</b> Los registros de monitoreo y control de condiciones ambientales se realizará todos los días en horas de la mañana y tarde, diligenciando el formato revisión condiciones ambientales, en el cual se verifica que las condiciones estén dentro de los siguientes rangos, para los soportes que apliquen en la Entidad.</p> <p>Material documental soporte papel</p> <p>Temperatura: 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C Humedad relativa: 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%</p> <p>Material documental: Fotografía o Grabaciones Temperatura: 10°C a 28°C } Humedad relativa: de 40% y 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios magnéticos</li> </ul> <p>Temperatura 10°C a 14°C Humedad relativa de 40% y 50%</p>

El objetivo es garantizar que las áreas de archivo cuenten con las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos, dentro de ellas se debe tener en cuenta las siguientes: Condiciones Ambientales para Soporte en Papel, ventilación, Iluminación y Seguridad en Depósitos, Mantenimiento, Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura, Control de Incidencia Lumínica.

La NTC 5921:2012 establece que los depósitos para almacenamiento de materiales documentales “se deben mantener con una humedad relativa por debajo del punto en el que se produce la actividad biológica [...] Existe un riesgo creciente de actividad microbiológica con una humedad relativa superior a 60% y una fragilidad incrementada en los materiales documentales con una humedad relativa muy baja

ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Medición: Dos veces al mes.	Registro Mediciones, informe consolidado.
Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Realizar las mediciones y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura.	Medición: Dos veces al mes.	Registro Mediciones, informe consolidado.

## 9.5 Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos de la Lotería de Bogotá, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico),

<b>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO</b>
<b>OBJETIVO:</b> Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Entidad.
<b>RESPONSABLE:</b> Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación de los archivos de las dependencias.
<b>ALCANCE:</b> Instalaciones Archivo de Gestión y Central.
<p><b>DESCRIPCION:</b> De acuerdo con los procesos del Programa de Gestión Documental - PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente, por lo que es necesario que El Grupo de Gestión Documental, gestione la compra de insumos que cumplan con lo establecido en cuanto a materiales para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.</p> <p><b>Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos.</b> Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales con los que se producen estos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m2.</li> <li>- NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.</li> </ul> <p>Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol.</li> </ul>

- Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.

- NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

#### **Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo.**

La Gestión Documental requiere del uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que al no utilizarse de la manera adecuada pueden representar un riesgo para la conservación de los documentos.

Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No usar elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores.

En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, su uso en ocasiones es necesario por lo cual debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.

- Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:200517, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

A continuación se expone algunos aspectos sobre los mecanismos y agentes tanto externos como internos que causan deficiencias y deterioro de la documentación.

- Deficiente calidad de los soportes
- Deficientes técnicas de registro
- Deficientes sistemas auxiliares de agrupación

#### **Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación.**

Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

Es necesario contar con suficientes cajas y carpetas en almacén, de manera que cuando se requiera pueda hacerse este cambio a la brevedad posible.

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas de comida o biodeterioro.

El cambio de cajas debe hacerse cuando estas se encuentran deformadas, se desarmen fácilmente al manipularlas, estén rotas, presenten suciedad acumulada, manchas de comida o biodeterioro.

ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación para transferencia secundaria.	1 vez al mes o cuando se requiera.  Para la transferencia se realizará cuando se realice el proceso de intervención documental.	Reporte de cambio de unidades de conservación.
Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cambio de unidades de conservación a las series identificadas como históricas.	Cambio de unidades de conservación por deterioro.	Cuando se requiera.	Reporte de cambio de unidades de conservación.

## **9.6 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**

Este programa está encaminado a establecer los mecanismos para manejar los factores internos y externos que puedan afectar la documentación, antes, durante o después de una emergencia. Es importante que este programa se asocie con el programa de emergencias ya definido por la Lotería de Bogotá, no solo para el personal que trabaja en las áreas de archivo, sino para identificar la documentación con prioridad de salvamento y las acciones correctivas a realizar, teniendo en cuenta el Acuerdo 050 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de reducir y/o controlar de manera permanente los posibles riesgos.

Por otra parte, el programa ayuda a identificar de manera integral los posibles daños que se pueden presentar en la documentación luego de una emergencia, y así mismo generar las herramientas y estrategias necesarias para su protección y conservación con base al conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres; contenida en la Ley 1523 de 2012, “por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres”.

### **Recomendaciones generales**

- La prioridad en cualquier tipo de desastre, es la seguridad humana, por lo que proteger algún objeto o documentos no justifica poner en peligro la vida de las personas.
- Se deben tener en cuenta la señalización en las áreas de archivo, los extintores, los puntos de encuentro, las salidas de emergencia.
- Se recomienda ubicar extintores dentro y fuera del archivo de tipo SOLKAFLAN.

- Luego de la verificación del estado de la infraestructura, se debe establecer prioridades de rescate, identificando los documentos más importantes (misionales). Si la documentación se encuentra en soporte digital, es importante tener una back up en un sitio y/o entidad diferente.

### Protocolos de emergencia

- Solo se deben efectuar los protocolos de emergencia, una vez las autoridades competentes (Bomberos, Defensa Civil, etc.) hayan dado el aval de acceso al inmueble.
- De acuerdo al tipo de desastre, será necesario contar con lugares de encuentro y de salvaguarda de la información, tanto para los que sufrieron daños altos, como los que se encuentran en mejores condiciones.

### Lineamientos básicos ante una emergencia

- Todos los funcionarios y/o contratistas de la Lotería de Bogotá deben conocer y participar en el diseño y planeación de estas acciones, sin embargo, estará bajo la supervisión del grupo de brigadistas de la Entidad.
- Otro aspecto relevante, es contar con un conjunto de acciones enfocadas a garantizar la coordinación, y capacitación del personal de la Lotería de Bogotá, así como la disposición de mecanismos de alerta, equipos de telecomunicaciones, entre otros.

A continuación, se dan algunas acciones a realizar antes, durante y después de posibles emergencias. Es importante mencionar que estas actividades deben ser ajustadas al Plan de Emergencia de la Entidad.

#### 1. Terremoto

Definido como un fenómeno geológico repentino, causado por la ruptura y desplazamiento de las placas subterráneas que liberan energía acumulada en forma de ondas sísmicas.

**Personal**

**Documentación**

<b>Antes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ubicar las rutas de evaluación.</li> <li>-Identificar la ubicación de los extintores.</li> <li>-Contar con copias de las llaves del archivo.</li> <li>-Solicitar al área encargada, la Verificación de la resistencia de las estructuras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ubicar el mobiliario con espacios mínimos.</li> <li>-Apilar máximo tres unidades de almacenamiento (cajas) en el mobiliario.</li> <li>-Determinar prioridades de acuerdo a la misionalidad de la Entidad.</li> </ul>
<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procure mantener la calma.</li> <li>-Evite correr o desplazarme durante el sismo.</li> <li>-Evite usar ascensores.</li> </ul>	
<b>Después</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Salga con cuidado, evite pisar escombros.</li> <li>-Evite el uso de gas y electricidad.</li> <li>-Revise el estado de la infraestructura.</li> <li>-Si hay personal lesionado, solicite ayude a las personas competentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar y separar la documentación afectada.</li> <li>-Cuantificar y cualificar la documentación afectada (cuantos y que tipo de deterioro).</li> <li>-Realizar primeros auxilios.</li> <li>-Identificar los procesos que se requieren a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>

## 2. Inundación

Las inundaciones son producidas por un exceso de agua, invadiendo áreas que en condiciones normales están secas, afectando áreas urbanizadas o no urbanizadas. Puede ser producto de fuertes aguaceros, represamiento de agua o rotura de tubos.

<b>Antes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ubicar adecuadamente el mobiliario de archivo, evitando zonas de posible inundación.</li> <li>-Desechar adecuadamente los residuos sólidos.</li> <li>-Verificar el estado de tuberías y desagües.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ubicar el mobiliario mínimo 20 cms separado de la pared y 10 cms del suelo.</li> <li>-Usar unidades de almacenamiento con resistencia a la humedad.</li> <li>-Determinar prioridad y responsables de la documentación.</li> </ul>
<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procurar mantener la calma.</li> <li>-Evacuar en un tiempo corto, dando aviso al personal competente.</li> <li>-Si es posible, ayudar a personas que lo necesiten a salir del área afectada.</li> </ul>	

<b>Después</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Salga con cuidado, evite pisar escombros.</li> <li>-Evite el uso de gas y electricidad.</li> <li>-Revise el estado de a infraestructura.</li> <li>-Si hay personal lesionado, solicite ayude a las personas competentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar y separar la documentación afectada.</li> <li>-Cuantificar y cualificar la documentación afectada (cuantos y que tipo de deterioro).</li> <li>-Procurar el secado de la documentación de manera controlada, evitando la afectación por deterioro biológico.</li> <li>-Realice seguimiento a las acciones realizadas.</li> </ul>
<b>3. Incendio</b>		
<p>Fenómeno antropogénico que se presenta cuando uno o más materiales inflamables son consumidos de forma incontrolada por el fuego. Es necesario que haya un material combustible, una fuente de calor y oxígeno.</p>		
<b>Antes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contar con extintores de tipo Solkaflan en la entrada y al interior del área de archivo.</li> <li>-Evitar el uso de mecheros, estufas a gas en el área.</li> <li>-Identificar conexiones eléctricas dañadas.</li> <li>-Evitar recargar los enchufes con varias conexiones.</li> <li>-No fumar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ubicar en el área de archivo, sensores de humo.</li> <li>-Procurar que el área de archivo y mobiliario tengan recubrimientos ignífugos.</li> <li>-Ubicar adecuadamente las rutas de evacuación.</li> </ul>
<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llamar a los bomberos.</li> <li>-Evacuar el área de forma inmediata.</li> <li>-Si es posible, use el extintor adecuado.</li> </ul>	
<b>Después</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evitar el uso del servicio de gas y electricidad.</li> <li>-Revise el estado de la infraestructura.</li> <li>-Si hay personal lesionado, solicite ayude a las personas competentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar y separar la documentación afectada.</li> <li>-Cuantificar y cualificar la documentación afectada (cuantos y que tipo de deterioro).</li> <li>-Realizar primeros auxilios.</li> <li>-Identificar los procesos que se requieren a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>

**PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

**Objetivo:**

Definir las acciones preventivas y correctivas que deben llevarse a cabo antes, durante o después de una emergencia y que pueden afectar la conservación de la documentación recibida, producida y custodiada por la Lotería de Bogotá.

**Responsable:**

- La ejecución de este programa debe estar liderado por el Grupo de Gestión Documental, responsable de solicitar los recursos para realizar las actividades contempladas en el programa de atención de emergencias.
- El área de Seguridad y salud en el trabajo de la Entidad debe apoyar al área de Gestión documental en la elaboración del plan de emergencia para atención a la documentación en caso de un siniestro.
- El área de gestión documental debe supervisar el cumplimiento de las siguientes actividades:
  - Elaboración, revisión y actualización de un inventario documental, en el cual se identifique la documentación con prioridad de ser rescatada e intervenida en caso de presentar un siniestro.
  - Elaborar el listado de proveedores de materiales y servicios necesarios para atención de emergencias documentales. Este debe incluir precios y debe ser actualizado cada 6 meses.
  - Conformar la brigada de atención en emergencia documentales
  - Solicitar al área encargada, la contratación de profesionales en conservación y Restauración con experiencia atención de documentación afectada por siniestro.
  - Definir espacios para disposición de la documentación afectada por un siniestro.
  - Programación de los simulacros para atención de emergencias documentales.
  - Dar aviso a los organismos de emergencia.

**Actividades**

Según el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, las actividades que deben realizar para implementar el Programa de emergencia y atención de desastres y salvaguardar la información son las siguientes:

- El programa de prevención de emergencias y atención de documentales se debe articular y elaborar en concordancia con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- El Comité Institucional de Gestión de Desempeño, el cual tiene a cargo las funciones del Comité Interno de Archivo, será el encargado de tomar las decisiones con respecto a la documentación afectada después de un siniestro, por lo tanto se debe:
  - Identificar los documentos misionales e importantes para la continuidad del negocio.
  - Establecer el valor del documento y determinar si es viable o no recuperarlo después de un siniestro.
  - Establecer la disposición final de los materiales afectados, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Asignar responsabilidades y conformar las brigadas para atención de emergencias documentales.
- Realizar entrenamiento y capacitación de las brigadas para la prevención y atención de emergencia documentales.
- Realizar la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales para los documentos.
- Identificar los riesgos provenientes del exterior del edificio y los riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- Elaborar inventarios documentales y verificar si existen duplicados dentro o fuera del archivo.

- Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín que serán utilizados en caso de emergencias.
- Realizar simulacros de emergencia aplicada al material documental.
- Las áreas de depósito de archivo deben estar dotadas de un sistema de detección de incendios, el cual debe responder automáticamente ante la presencia de humo.
- Las áreas de depósito de archivo deben contar con cámaras de seguridad, detector de movimiento, detectores de inundación, alarmar contra incendio.
- Cada área debe contar con extintores en cantidad suficientes y adecuados para la atención ante un conato de incendio. Se recomiendan extintores de tipo multipropósito o solkaflam. Se deben retirar los extintores de agua que actualmente se encuentran al interior de los depósitos y cerca de los archivadores rodantes con documentación.
- Restringir el ingreso a personal no autorizado a las áreas de depósito de archivo, para lo cual deben contra llaves, cerraduras, huella digital y las puertas deben permanecer cerradas.
- Realizar inspección y mantenimiento de las instalaciones con frecuencia: realizar verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, baños, etc.
- Intensificar las restricciones hacia los fumadores cerca de las áreas de depósito de archivo.
- Solicitar visita del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá para contar con el Concepto Técnico y ampliar las recomendaciones para prevenir incendios en áreas de depósito de archivo.
- Evitar disponer las cajas directamente en el piso, y que están expuestas a emergencias en caso de inundación.
- Formatos de registro para levantar un inventario del material afectado.
- Instalar bandas antideslizantes en las escaleras para prevenir caídas

- Todos los funcionarios y/o contratistas de la Lotería de Bogotá deben conocer y participar en el diseño y planeación de estas acciones, sin embargo, estará bajo la supervisión del grupo de brigadistas de la Entidad.
- Establecer prioridades de rescate, identificando los documentos más importantes (misionales o vitales), como se sugiere a continuación:

### **Elaboración del plan de emergencia para atención a la documentación**

En esta etapa se debe realizar un listado e identificar de todos los servicios relacionados como: bomberos, planos e información de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, contratos con aseguradoras, defensa civil y el comité paritario de salud ocupacional.

Contar con un plan de emergencia (documento escrito), el cual debe ser comunicado a todo el personal de la Entidad, este debe incluir:

- Identificación y análisis de riesgos internos y externos que pueden afectar la conservación de la documentación en las áreas de depósito de archivo y oficinas.
- Personas a contactar primero según el tipo de emergencia, cuáles son las acciones inmediatas que deberán emprenderse y cómo se notificará sobre el asunto al personal y/o directivos de la Entidad.
- Actividades específicas para atender cada emergencia: terremoto, inundación, incendio o vandalismo.
- Acciones para seguir durante el siniestro y los procedimientos de rescate de la documentación.
- Las acciones a seguir para llevar de nuevo la Entidad la normalidad y continuar con el negocio.
- Números de teléfonos de hospitales, bomberos, defensa civil, y policía, etc.

- Planos del edificio: el cual debe reflejar ubicación de la documentación, extintores, camillas, puntos electricidad, llaves de agua, alarmas y materiales para atender la emergencia (mesas, plástico, bolsas, etc.)
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad, características de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales
- Lista de recursos externos:
  - Profesionales en Restauración, Microbiólogos y empresas especializadas para atención de emergencias documentales,
  - Proveedores para transporte de documentación.
  - Listado de bodegas o depósitos para la reubicación de la documentación afectada.
  - Empresas de saneamiento ambiental que cumplan con los requisitos mencionados en el Programa de Saneamiento Ambiental.
  - Listado con proveedores y referencias de los materiales y equipos con los precios actualizados y servicios que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones: Overol o Bata, guantes, tapabocas, brochas, toallas desechables, bayetilla blanca, bolsas de basura, papel absorbente, cajas, carpetas, señalización, linternas, luminarias etc.

### **Actividades Específicas**

#### **Planeación**

- El programa de prevención de emergencias y atención de documentales debe estar articulado con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- El Comité Institucional de Gestión de Desempeño, será el encargado de tomar las decisiones con respecto a la disposición final y tratamiento del material afectado.
- Asignar responsabilidades y conformar las brigadas para atención de emergencias documentales.

- Elaborar el panorama de riesgos.
- Contar con inventarios actualizados.
- Elaboración plan de emergencias documentales.
- Identificación de los documentos vitales, misionales y necesarios para la continuidad del negocio. (Frecuencia Antes de la Emergencia o Siniestro)

#### **Reacción en caso de siniestro**

- La prioridad en cualquier tipo de desastre es la seguridad humana, por lo que proteger algún objeto o documentos no justifica poner en peligro la vida de las personas.
- Ubicar las rutas de evacuación.
- Mantener la calma y evacuar el lugar tranquilamente
- No correr, no gritar, no generar pánico.
- Seguir las instrucciones de los coordinadores de evacuación.
- No quedarse en los baños ni en los vestieros. (Frecuencia Durante de la Emergencia o Siniestro)

#### **Recuperación de la documentación**

Una vez los organismos de socorro hayan evacuado y atendido al personal, se debe proceder a realizar la atención de emergencia para el material documental. Para lo cual, se debe:

- Organizar rápidamente las brigadas para emergencia documentales.
- Verificar si las condiciones actuales del depósito después del siniestro, representan un riesgo para documentación, de ser así, elegir o contratar un área provisional para el traslado de la documentación afectada. Esta debe contar con las condiciones mínimas como ventilación, medición de humedad y temperatura, buena iluminación, espaciosa, etc.

- Si la documentación está en riesgo, trasladar al sitio seleccionado primero los soportes con prioridad de atención (misional y vital).
- Contratar personal para búsqueda y rescate del material documental, si es necesario.
- Disponer de un medio de transporte adecuado para el traslado de la documentación que se va recuperando.
- No se debe eliminar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre, hasta tanto no sean evaluados por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la Entidad o quien asuma sus veces.
- Reunir información mediante registro fotográfico de los documentos y del depósito.
- Durante las acciones de emergencia hay que vigilar y estar atento para evitar robos.

### **Tratamiento de la documentación afectada**

Dentro de las actividades específicas para el tratamiento de la documentación se incluye:

- Disponer de otra área para ubicar la documentación afectada una vez se vaya rescatando, el cual debe estar limpio y equipado con mesas, estantería, ventilación, iluminación, control de humedad relativa y temperatura, etc.
- Levantar un inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para evaluar el siniestro y solicitar el seguro, si existe.
- Cuantificar y cualificar la documentación afectada (cuantos y que tipo de deterioro).
- No se debe eliminar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre, hasta tanto no sean evaluados por el Comité Interno de Archivo de la Lotería de Bogotá.

- Mientras se adelantan actividades de recuperación, clasificación o restauración, se debe restringir el acceso a la documentación afectada debido a que se puede generar más daños a estos soportes.
- Contratar profesionales en Conservación y Restauración y Microbiología para realizar la evaluación de la documentación afectada.
- Realizar actividades de secado, limpieza y/o desinfección de documentos de acuerdo con el siniestro presentado y las recomendaciones de los profesionales en Conservación y Restauración y Microbiología.
- No se deben realizar primeros auxilios a la documentación sin realizar revisión previa de los profesionales en Conservación y Restauración y Microbiología.

### Recursos

- **Humanos:** Funcionarios, profesionales, contratistas, auxiliares y técnicos del ICA.
- **Empresa o Profesionales en Conservación y Restauración y Microbiología.**
- **Técnicos:** Extintores, alarmas contra incendios, deshumificadores, sistemas de extracción de agua, etc.
- Inventarios, lista de materiales para desinfección y restauración de documentación afectada por un siniestro.
- **Logísticos:** Espacios para disposición de la documentación afectada, empresas de transporte.
- **Financieros:** Asignados por la entidad para el desarrollo de las actividades del programa.

### Evidencias

- Informe que incluya la descripción del siniestro, área o depósito, documentación afectada (cantidad, dependencia, serie, etc.), deterioros presentados, procedimiento de rescate, tratamiento realizado, registro fotográfico, conclusiones y recomendaciones.

- Certificado de recarga de extintores.
- Reportes de mantenimiento de alarmas.
- Concepto Técnico del cuerpo de bomberos de Bogotá.

## 10 Presupuesto

Presupuesto Gestión Documental			
Ítem	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	2019	2020	2021
Presupuesto funcionamiento SIC			

## 11 Gestión del riesgo

La metodología adoptada por la Lotería de Bogotá para la gestión de riesgos, comprende las siguientes actividades principales: establecimiento del contexto, identificación del riesgo, estimación del riesgo, evaluación del riesgo, tratamiento del riesgo y aceptación del riesgo según la metodología de Gestión de Riesgos utilizada por la entidad.

Entre los beneficios de analizar, identificar y tratar adecuadamente los riesgos, se encuentran:

- Aumenta la probabilidad de alcanzar los objetivos.
- Cumple con los requisitos legales y reglamentarios pertinentes y con las normas Internacionales.
- Mejora la prestación del servicio interno y externo.
- Establece una base confiable para la toma de decisiones y la planificación estratégica.
- Mejora los controles existentes.
- Mejora la eficacia y la eficiencia operativa.

- Incrementa el desempeño frente al SGSI.
- Mejora la gestión de incidentes.
- Minimiza las pérdidas.
- Aporta una buena base de conocimiento frente a la solución de incidentes y riesgos

CAUSA	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONSECUENCIA
Manipulación inadecuada	Obsolescencia y degradación del soporte físico	Posible	Mayor	Depende del tipo de deterioro del documento
Falta de actualización	Obsolescencia del formato del documento digital		Moderado	Pérdida de información o falta de acceso
Falta de actualización	Obsolescencia del software	Probable	Moderado	Dificultad para el acceso o recuperación de la información
Falta de actualización	Obsolescencia del Hardware	Probable	Moderado	Dificultad para el acceso o recuperación de la información
Desastre natural	Desastres naturales	Probable	Mayor	Pérdida parcial o total de la información
Debilidades en controles de seguridad de la información	Ataques deliberados a la información	Probable	Mayor	Robo parcial o total de la información
Ausencia de responsables	Fallas organizacionales	Posible	Mayor	Obsolescencia de los soportes y recursos para acceso y organización de la información
Fallas humanas	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Posible	Mayor	Pérdida parcial o total de la información y dificultad para el acceso a ella

## 12 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION													
Programa	sep-19	oct-19	nov-19	dic-19	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20
TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMAS SIC													
Programa Capacitación y sensibilización													
Programas De Inspección y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas													
Programa Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación 9													
Programa de Control de Plagas													
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales													
Programa De Almacenamiento y Re-Almacenamiento													
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres													

### 13 Bibliografía

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 42 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”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 39 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.

Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Manual de archivística. Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.

Código Procedimiento Civil. Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

Ley 47 de 1920. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

- Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de Conservación.
- Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. 9.8 25. 25.
- Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014