



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

## NORMATIVA INTERNA

# PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo CD 09/50.2022 de fecha 22 de diciembre del año 2022  
Responsable: Unidad de Gestión Documental y Archivo



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 2 de 32

CONTENIDO

1.	Generalidades.....	4
1.1	Antecedentes.....	4
1.2	Alcance.....	4
1.3	Objetivo.....	5
1.4	Base legal.....	5
1.5	Definiciones.....	6
1.6	Disposiciones Generales.....	8
2.	Plan de Conservación Documental.....	9
3.	Plan de Inspecciones Preventivas.....	13
3.1	Gestión de los factores de riesgos.....	13
3.2	Instalaciones de Depósitos Documentales.....	13
3.3	Cambio de las unidades de conservación.....	15
3.4	Condiciones ambientales.....	15
3.4.1	Iluminación en los archivos.....	16
3.4.2	Control de la ventilación, temperatura y humedad relativa.....	16
3.4.3	Control del biodeterioro.....	17
3.5	Inspecciones en los archivos.....	17
3.6	Mantenimiento en las instalaciones.....	18
4.	Programa de limpieza en instalaciones.....	20
4.1	Limpieza Completa.....	20
4.2	Limpieza rutinaria.....	21
5.	Plan de Gestión de Desastres en Materia Documental.....	22
5.1	Control de los canales de comunicación.....	22
5.2	Mecanismos de respuesta en caso de desastres.....	22
5.3	Accidentes menores.....	23
5.4	Desastres provocados por el fuego.....	23





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 3 de 32

5.5	Desastres provocados por el agua .....	25
5.5.1	Secado.....	26
5.5.2	Estabilización del ambiente.....	28
5.5.3	Evacuación de fondos documentales.....	29
5.6	Desastres provocados por sismos .....	29
5.7	Plagas de roedores u otros animales .....	30
5.8	Otros desastres.....	30
6.	Aprobación y Divulgación .....	32





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 4 de 32

### 1. Generalidades

#### 1.1 Antecedentes

La operatividad diaria de las Unidades Organizativas del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA generan una considerable cantidad de documento físicos y electrónicos, los cuales respaldan las actividades realizadas por cada Unidad Organizativa, en tal sentido es indispensable y necesario la Creación e Implementación de un Plan Integrado de Conservación Documental Institucional, que establezca las directrices y regulaciones que protejan los documentos desde que son creados hasta la disposición final con bases sólidas para una correcta gestión documental que nos permita lograr eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno y la protección al patrimonio documental de la institución.

#### 1.2 Alcance

El Plan Integrado de Conservación Documental es una herramienta que brinda directrices de actuación en caso de situaciones de riesgo para el acervo documental resguardado en los distintos archivos que componen el Sistema institucional de Archivos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.

Con el objetivo de propiciar una gestión documental eficiente, que incluya medidas de conservación preventivas que permiten reducir la vulnerabilidad de dicho acervo documental, el presente Plan debe ser comprendido y ejecutado por los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional-CSSO, personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo-UGDA y por aquellos empleados que tienen acceso o colaboración directa a los fondos documentales custodiados por la institución.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 5 de 32

### 1.3 Objetivo

El Plan Integrado de Conservación Documental del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), tiene como objetivo establecer las estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los procesos de conservación preventiva, en el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones que pueden plantear en los soportes documentales físicos y digitales; a los cuales se les deberá garantizar su conservación a largo plazo aplicándoles las mejores técnicas procedimentales para la conservación de los soportes, evitando de esta manera, la materialización de posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de información. Con lo anterior, se da cumplimiento al Lineamiento 7 "Para la Conservación de Documentos" emitido por el Instituto de Acceso a la Información.

### 1.4 Base legal

El Plan Integrado Conservación Documental se establece a partir de los requerimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

- Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), Artículo 21.
- Reglamento de la Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), Artículos 40-41
- Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 42.
- Ley de Procedimientos Administrativos, Artículo 159.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, Lineamiento 7 "Para la Conservación de Documentos".
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación.







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Páginas: 6 de 32

## 1.5 Definiciones

- a. **Almacenamiento Documental:** Dar una ubicación ordenada a los documentos (unidades, series y subseries documentales) facilitando su posterior consulta, intervención, transferencia y conservación.
- b. **Archivo Central:** Archivo que se encarga de custodiar los documentos transferidos de cada una de las unidades generadoras, mediante la aplicación de principios, normas y técnicas archivísticas, garantizando la organización y conservación.
- c. **Archivos de Gestión:** Documentación activa producida, en trámite o reunida por las diferentes unidades administrativas del Fondo, que mantenga su uso y vigencia administrativa o su consulta es frecuente.
- d. **Archivo Especializado:** Espacio físico que se encuentra focalizado dentro de las instalaciones principales del FOSOFAMILIA, custodiando y controlando la conservación en buen estado de los expedientes crediticios y los documentos legales que garantizan el respaldo de la contratación de cauda crédito. No obstante, el acceso estará habilitado y/o autorizado al personal que forma parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- e. **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.
- f. **Digitalización:** Técnica que permite la conversión de un documento que se encuentra en un soporte análogo (papel, video, cintas, microfilm y otros) a un soporte digital. Para el caso particular de documentos en papel, se trata de generar una reproducción digital íntegra y fiel que reúna las características de calidad (aparición adecuada, resolución, tono, color, escala, secuencia, completitud, comprensión sin pérdida, nomenclatura, identificador único, etcétera), autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, valor de uso, funcionalidad,





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 7 de 32

- interoperabilidad (que el documento sea accesible en varias plataformas informáticas).
- g. **Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación, pueden ser de metal o de madera.
  - h. **Expediente crediticio:** Conformación o recopilación de los requisitos que el cliente debe cumplir para realizar la preevaluación para el otorgamiento de créditos, si es procedente y cumple con lo establecido en el Reglamento de Créditos Individuales, Administración y Recuperación de Cartera del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).
  - i. **Fase activa de la documentación:** Documentos que se encuentran en trámite, custodiados mientras sean requeridos para presentarse en actos administrativos o para completar un expediente.
  - j. **Fase semi-activa de la documentación:** En esta fase, se considera que los documentos no son consultados frecuentemente, pero, pueden ser utilizados en algún momento.
  - k. **Fase inactiva de la documentación:** Los documentos son guardados de manera indefinida.
  - l. **Fondo Documental:** Conjunto total de documentos producidos y recibidos por una institución o persona en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.
  - m. **Ordenación Documental:** Secuencia lógica a las series documentales que han resultado de la clasificación; dicha secuencia puede ser numérica, alfabética o cronológica, según el tipo de archivo.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 8 de 32

- n. **Tabla Plazos de Conservación Documental (TPCD):** Instrumento archivístico que asegura un mejor control de los documentos, ya que contiene los plazos de permanencia o retención en cada etapa en el ciclo vital de los documentos.
- o. **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Institución productora y al Iniciador, destinatario o beneficiario del documento; es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- p. **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

### 1.6 Disposiciones Generales

Debe entenderse que el principal recurso a salvaguardar en caso de emergencias es el talento humano; sin embargo, también es importante establecer medidas que aseguren el acervo documental propiedad del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria- (FOSOFAMILIA), para ello es necesario identificar, valorar y asegurar las fuentes potenciales de riesgo y definir estrategias para evitar el deterioro o pérdidas.

El Plan comprende tres fases importantes en materia de desastres: Planificación-prevencción, inspección y reacción-recuperación documental, con las cuales se busca resguardar la documentación confiada a la Unidad de Gestión Documental y Archivos en cualquier etapa de ocurrencia de siniestros.







## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 9 de 32

### 2. Plan de Conservación Documental

El Plan de Conservación Documental desarrolla un conjunto de medidas preventivas para la conservación documental del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), con el propósito de garantizar la seguridad e integridad de los documentos, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando garantía de la perdurabilidad de la información.

Para el almacenamiento adecuado de documentos y series documentales debe garantizarse el cumplimiento de las siguientes actividades:

- Establecer previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento anual del volumen de las cajas que serán resguardadas.
- Establecer las condiciones adecuadas para la conservación de documentos; siendo éstas: carpetas libres de ácido, cajas estandarizadas, folders, etc.; que cumplan con los estándares de conservación de los documentos requeridos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Utilizar cajas estandarizadas para proteger la documentación del polvo, la contaminación, cambios bruscos de humedad y que sean las adecuadas para su manipulación y organización; debiendo ser funcionales y para ello se seleccionarán diseños acordes al formato de los documentos. No conviene que tengan perforaciones ya que facilitan la entrada de polvo e insectos y, en cuanto a su material estas deberán ser de cartón libre de ácido.
- Las unidades generadoras deberán: Organizar, inventariar y clasificar los documentos de archivo e informar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo semestralmente.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 10 de 32

- Los responsables de los archivos de gestión, especializados y central deberán, mantener actualizado el inventario documental de cada Unidad generadora de documentos.

En cuanto a la manipulación documental durante la etapa de almacenamiento deberán atenderse las siguientes instrucciones:

- Ubicar las cajas en la estantería de acuerdo con su formato, dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería.
- No estibar (agrupar) más de cinco cajas sobre otras.
- Hacer uso de escalera de dos bandas para retirar o reubicar la documentación de los estantes situados fuera del alcance.

La manipulación es un factor de máximo riesgo para los documentos y una de las causas de deterioro (incluso pérdida) más habituales de documentos; para garantizar la conservación de los documentos, reduciendo al mínimo la manipulación directa de documentos; el personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo será el garante de:

- Clasificar y actualizar adecuadamente los índices, catálogos e inventarios de documentos, expedientes y documentos para consulta del personal.
- Disponer de una base de datos de documentos de consulta autorizados para préstamo.
- Diseñar programas de formación para el personal y los usuarios para un uso adecuado de los materiales resguardados.
- Actualizar las bases de inventarios en las diferentes Carteras de crédito de los documentos originales de garantías, para conocer su estado y establecer su valor institucional.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 11 de 32

- Revisar que los nuevos expedientes tengan cada uno su fólder debidamente rotulado, foliados y sin documentos sueltos en la parte interna.
- Verificar que la conservación física de documentos sea implementada desde que son creados hasta la disposición final de los mismos.

Los funcionarios y empleados del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) que hacen uso y tienen bajo su responsabilidad la custodia de fondos documentales son responsables de:

- Cuidar y dar buen uso a los documentos para evitar su deterioro; así mismo, proteger contra el uso o divulgación no autorizada de la documentación que reciban o que generen en el desempeño de sus funciones.
- Mantener el orden de los documentos en archivadores de palanca, estantes, librerías, escritorios u otros muebles que permitan una adecuada protección, en ninguna circunstancia mantenerlos en el piso.
- ★ Evitar la acumulación de documentos y expedientes crediticios en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite o uso de éste, deben ser remitidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Evitar el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fásteners, clips y similares; puesto ya que, con el paso del tiempo se oxidan o resecan quemando el papel.
- Considerar la perforación y uso de sujetadores según el valor del documento y su plazo de conservación, con el propósito de evitar daño en aquella documentación cuyo ciclo será duradero.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 12 de 32

- Procurar un buen trato a la documentación proporcionada, evitando manchas, rupturas u otros daños a los documentos, así mismo, hay que asegurar que ningún documento sea falsificado o hurtado.

La capacitación y sensibilización del personal, es una de las acciones prioritarias para asegurar que en cualquiera de los procesos del ciclo vital del documento se garantice su conservación, integridad y acceso. Para ello, los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo y preservación archivística, son:

- Conocer la legislación vigente en temas de conservación documental.
- Importancia del Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGDA) y Sistema institucional de Archivos (SIA).
- Conservación preventiva: limpieza, inspección y control.
- Sistema de préstamos y consultas.
- Valoración y recuperación: Respuesta ante desastres, manejo de documentos afectados.

El programa de Digitalización tiene como objetivo garantizar la conservación y facilitar la consulta en línea de los documentos de archivo, sin tener que eliminar los documentos originales. Esta actividad debe ser contemplada como un proyecto institucional normado, consensuado y analizado desde el punto de vista legal y técnico. Asimismo, contando con el presupuesto idóneo para la ejecución del proyecto.







## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/SO.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 13 de 32

### 3. Plan de Inspecciones Preventivas

#### 3.1 Gestión de los factores de riesgos

La Unidad de Gestión Documental y Archivo en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), debe realizar una vez al año evaluación de los riesgos específicos que amenazan la institución y de los recursos existentes para determinar las necesidades de protección que debe tener en cuenta las instalaciones del Archivo Central, Archivo Especializado y Depósitos Documentales del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.

Para asegurar que las condiciones externas a las que se encuentran expuestas los fondos documentales del archivo central y el archivo especializado, mantengan las condiciones adecuadas para el resguardo de información, es necesario:

- Definir los riesgos a los que se enfrentan el Archivo Central, Archivo Especializado y Depósitos Documentales e identificar amenazas cercanas.
- Registrar condiciones de los espacios interiores: humedad relativa, temperatura, filtraciones, iluminación, fuentes de contaminación, presencia de plagas, etc.
- Disponer de un programa permanente de limpieza y mantenimiento en la cual todas las unidades generadoras tengan participación.

#### 3.2 Instalaciones de Depósitos Documentales.

Para las ubicaciones de los Depósitos Documentales se deberá considerar lo siguiente:

- De preferencia planta baja con espacio suficiente • la capacidad documental del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA); el espacio debe disponer de un área de almacenamiento, área de clasificación, área de oficinas y sanitarios.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental

Acuerdo CD 09/50.2022

Fecha: 22/12/2022

No. Página 14 de 32

- Garantizar las condiciones de seguridad medio ambiente y la adecuada manipulación de la documentación para la preservación de ésta.
- Restringir el ingreso de elementos contaminantes como polvo, alimentos, pinturas, humo, etc.
- Paredes del interior pintadas de color claro para favorecer el aislamiento del calor y la humedad, lo que facilita la limpieza y la conservación del interior del depósito.
- Las tuberías, cables eléctricos no deben encontrarse expuestas dentro del área de almacenamiento, ya que representa una amenaza para los documentos en caso de daños o rompimientos, cortocircuitos y otros no previstos.
- No usar madera o construcciones prefabricados; ya que son susceptibles de termitas, humedad y fuego.
- Contar con sistema que incluyen detectores de humo y extintores con polvo seco tipo ABC, así como sistema de extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Lo ideal es dotar los Depósitos Documentales con mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas normalizadas de archivo, escalera de dos bandas y carro transportador.
- La elección de estantería y mobiliario para el almacenamiento de la documentación es muy importante; ya que, muchas de las opciones actuales contribuyen al deterioro de los documentos que se resguardan. Es por ello, que es recomendable archivadores y estantes de metal.
- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de archivos que estos contendrán, con un acabado liso y libre de bordes agudos o que sobresalgan produciendo daños sobre los documentos.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 15 de 32

- Para la disposición de la estantería, hay que tomar en cuenta el espacio entre pasillos debe ser aproximadamente de 1.20 metros y 0.80 metros entre cada estante, con el propósito de hacer transitable el espacio para el personal autorizado en esa área y para el mobiliario que se utiliza para transportar los documentos. Al mismo tiempo éstos han de estar distantes de la entrada principal.

### 3.3 Cambio de las unidades de conservación.

El personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo-UGDA deberá programar inspecciones trimestrales a las unidades de conservación documental que se encuentran en el Archivo Central y Archivo Especializado de documentos y expedientes de carteras, para asegurar el buen estado de los documentos de archivos, implementando las siguientes medidas:

- Revisar y cambiar cajas cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que pongan en riesgo la conservación de los documentos.
- inspeccionar y cambiar carpetas y folders cuando presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presenten suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.
- Revisión y cambio de los rótulos de identificación a los folders que se encuentren dañados.

### 3.4 Condiciones ambientales

En cuanto a las condiciones ambientales la Unidad de Gestión Documental y Archivo-UGDA con el apoyo de la Unidad de Servicios Generales deberá mantener un control y monitoreo de las condiciones ambientales (iluminación, temperatura, humedad relativa etc.), en las áreas de resguardo de la documentación lo que permite contrarrestar el





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integral de Conservación

Documental

Acuerdo CD 09/502022

Fecha: 22/12/2022

No. Página 16 de 32

deterioro de los soportes documentales, favoreciendo la conservación y preservación documental de manera indefinida:

### 3.4.1 Iluminación en los archivos

- Emplear iluminación fluorescente con filtros para radiación UV o luminarias con tecnología LED.
- En caso de filtración de luz solar hacer uso de persianas o cristales polarizados.
- Encender la luz únicamente cuando el empleado deba ingresar a buscar documentación o realizar cualquier otra actividad dentro del área de almacenamiento, el resto del tiempo permanecerá apagada.
- Contar con la iluminación necesaria en los pasillos y estanterías para poder acceder al documento correspondiente.
- Evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación y Depósitos Documentales.
- Las instalaciones eléctricas de los Depósitos Documentales deben estar aisladas, debidamente señalizadas y en perfectas condiciones de funcionamiento.

### 3.4.2 Control de la ventilación, temperatura y humedad relativa.

La ventilación es un factor importante para la buena conservación documental, es necesario contar con sistemas que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y humedad relativa garantizando la renovación continua y permanente del aire.

Se recomienda la instalación de sistemas de ventilación artificial que posean regulación de temperatura y humedad relativa, las cuales no deben ser mayor a 21° C y una humedad relativa estable entre el mínimo de 30% y un máximo de 50%.







## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación

Documental

Acuerdo CD 09/502022

Fecha: 22/12/2022

No. Página 17 de 32

### 3.4.3 Control del biodeterioro

En lo que respecta al control del biodeterioro, es necesario evitar la presencia de microorganismos, insectos, roedores, aves, hongos, y bacterias aplicando medidas de control medioambiental, manejo de los depósitos y conservación documental.

- Lo ideal es contratar los servicios de una empresa especializada para la desinfección, fumigación y control de plagas (roedores e insectos) para los depósitos documentales, con el propósito de evitar microorganismos, hongos, bacterias, insectos, roedores, aves, etc.

### 3.5 Inspecciones en los archivos

Semestralmente la Unidad de Gestión Documental y Archivo-UGDA a través del Oficial de Gestión Documental y Archivo debe efectuar inspección en el Archivo Central y Archivo Especializado para verificar el estado de la documentación resguardada, constatando que no presentan deterioro por problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas, fisuras y grietas estructurales en los muros de los Depósitos Documentales (inmuebles), mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

Las actividades de inspección serán realizadas con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional quienes deberán efectuar las siguientes actividades:

- inspeccionar conexiones, es importante que se encuentren en buen estado las conexiones eléctricas y cableado, los tomacorrientes, funcionen correctamente los interruptores de incendio y apagado, caja de fusibles y las luminarias. Es primordial hacer énfasis en los casos donde es evidente un riesgo (cables pelados o unidos de manera inadecuada).





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 18 de 32

- Inspección de desagües y tuberías; Verificando e identificando anomalías en el funcionamiento de cualquiera de los puntos que hacen parte de la red y que se encuentren dentro de los depósitos, como una tubería rota o deforme y la presencia de humedad en las paredes, piso o estantería.
- Inspección del estado de conservación de muros, pisos y techos; teniendo en cuenta la función de estos elementos estructurales, para lo cual es necesario realizar monitoreo de su condición general, en cuanto a fisuras, grietas y problemas de humedad.
- Inspección del estado de conservación de puertas; la verificación del buen funcionamiento de los puntos de acceso consiste en que estos elementos abran y cierren sin ruidos; asimismo, evitar la acumulación de suciedad en las esquinas, manijas y chapas deben estar ajustadas y completas.
- Inspección de estado de conservación de estantería y archivadores; el estado de limpieza y estabilidad estructural de estos elementos es de gran importancia, la verificación debe incluir que no tengan manchas de grasa, suciedad acumulada, polvo, rastros de telarañas, etc.

### 3.6 Mantenimiento en las instalaciones

El mantenimiento en los Depósitos Documentales consiste en la reparación de los probables factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, materiales inflamables y áreas que contengan una acumulación de suciedad en las instalaciones; parte del mantenimiento preventivo y correctivo que debe realizarse en las instalaciones de resguardo documental, son:

- Verificación o cambio de mobiliario y estanterías deficiente o en mal estado.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/S02022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 19 de 32

- Revisión, reparación o cambio de tomas eléctricos, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociadas a los Depósitos Documentales.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.

Algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse una reubicación temporal de la documentación, por lo que es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos, tomando en cuenta las siguientes medidas:

- Cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricos, puede levantarse material particulado hasta finalizar las operaciones de mantenimiento.
- Reubicar la documentación en caso de que el mantenimiento lo requiera; colocando la documentación en estantería provisional.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 20 de 32

#### 4. Programa de limpieza en instalaciones

La limpieza de áreas y unidades documentales es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas de este sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

La implementación de las actividades de limpieza que se requieren en los depósitos documentales se lleva a cabo en dos acciones, que se diferencian de acuerdo con la frecuencia en que se ejecutan:

##### 4.1 Limpieza Completa

Actividad que tiene que ser permanente, con una periodicidad de seis meses. Ejecutarla con una secuencia lógica de arriba hacia abajo, empezando por los techos, paredes, luminarias, continuando con la parte alta y baja de la estantería, luego cajas y finalmente el piso, de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

- Techos y paredes: Se limpian con aspiradora o con un cepillo envuelto con un paño limpio y seco, pasando por toda la superficie a fin de eliminar en lo posible todo el material acumulado.
- Luminarias: Con la utilización de un paño limpiar las luminarias, actividad que conviene realizarla con la luz apagada, por lo que se debe contar con luz auxiliar.
- Estantería: Desocupar el mobiliario liberando los entrepaños. Pasar la aspiradora por todas las superficies para eliminar el material acumulado, iniciando con la parte alta de dicha estantería. La parte externa de esta también tiene que limpiarse con la misma técnica de aspersión.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 21 de 32

- Unidades de almacenamiento: Realizar una limpieza puntual, partiendo con el desalojo de las cajas para pasar la aspiradora en un solo sentido por cada una de las caras de éstas, luego colocarlas en su orden correspondiente.
- Pisos: Para la eliminación del polvo del piso recorrer todo el lugar con la aspiradora utilizando el mejor accesorio y el uso de las extensiones del tubo, que permita llegar a los sitios de difícil acceso como juntas de estanterías, esquinas y parte baja de la misma.

#### 4.2 Limpieza rutinaria

Esta actividad deberá realizarse una vez al mes en los depósitos documentales. Las recomendaciones para efectuar este tipo de limpieza son:

- Exterior de la estantería: Se pasa la franela por toda el área externa de la estantería para eliminar todo el material acumulado, incluyendo la parte alta de esta (no requiere quitar las cajas).
- Unidades de almacenamiento: Se realiza una limpieza superficial, pasando la franela en un mismo sentido por las caras libres de las cajas, se ejecuta cuando éstas se encuentran en la estantería.
- Pisos: Retirar el polvo con uso de mopa pasándola en la parte baja de cada estantería y recorriendo todo el lugar.

Esta actividad se irá desarrollando de manera progresiva y de acuerdo con las disposiciones presupuestarias que la administración considere conveniente.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/502022  
Fecha:22/12/2022  
No. Página 22 de 32

## 5. Plan de Gestión de Desastres en Materia Documental

El Plan de Gestión de Desastres en materia documental establece el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencia dañinas e irreparables para la integridad de la documentación.

Este Plan busca establecer las pautas necesarias para la prevención y reacción adecuada y/o necesarias para la prevención y reacción ante las ocurrencias de un evento o accidente ocasionado por un fenómeno natural, sustracción, vandalismos o manejo inadecuado de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo Central, con el fin de salvaguardar y recatar la documentación frente a situaciones de emergencia que pueden presentarse, la institución requiere reformular las respuestas Institucionales juntamente con el Plan de Emergencias y Gestión de Riesgos y a su vez junto al Comité de Seguridad y Salud ocupacional (CSSO).

### 5.1 Control de los canales de comunicación

En situaciones de riesgo, la eficacia de las comunicaciones entre los implicados garantizará una acción idónea, la rápida comunicación del equipo humano, es esencial para minimizar los daños que pueden causar una catástrofe o accidente, por eso deberá de crearse una cadena de comunicación para asegurar el contacto con los responsables del equipo.

### 5.2 Mecanismos de respuesta en caso de desastres

La naturaleza o factores causantes de daños en series documentales y documentos en general, será el primer referente para establecer un tipo de desastres, y detallar el respectivo mecanismo de respuesta para atender la situación y minimizar los daños relacionados a los documentos y expedientes.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 23 de 32

### 5.3 Accidentes menores

Están asociados a situaciones que generan niveles de afectación mínima, son eventos que no afectan el uso de los servicios prestados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), implican cantidades pequeñas de daños en fondos documentales o equipo y pueden ser abordados de forma inmediata por personal con preparación básica. Algunos ejemplos de estos accidentes son: Goteras, caída de estantería o cajas, ruptura de ventana, entrada de elementos extraños como el agua y el polvo, irregularidades en instalaciones eléctricas, entre otros.

En caso de identificar accidentes menores es necesario:

- Hacer revisión de la infraestructura en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), con el fin de determinar el nivel de riesgo asociado para el fondo documental y personal.
- Determinar el nivel de daño provocado a los documentos o instalaciones de los archivos, en caso de que estos se encuentren afectados por el accidente; alejar los fondos documentales de la fuente potencial de riesgos para evitar mayores daños.
- Notificar de forma inmediata lo sucedido a Presidencia y realizar en conjunto propuestas para solventar el problema.

### 5.4 Desastres provocados por el fuego

Un incendio provoca altos niveles de destrucción en el resguardo de los fondos documentales; se generan grandes volúmenes de humo tóxico y partículas de combustión; las altas temperaturas hacen que la documentación sufra cambios químicos que jamás se dan en condiciones normales. A los daños propios del incendio habrá que sumar una serie de elementos destructivos que actúan paralelamente: caída de estantes y de estructuras arquitectónicas, el uso del agua o cualquier





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50,2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 24 de 32

sustancia extintora que puede generar más daños, la fragilidad de la documentación expuesta a altas temperaturas.

En caso de incendios en el Fondo Documental, la Unidad de Gestión Documental y Archivos y el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, deberán garantizar que se proceda de la siguiente forma:

- Notificar urgentemente a las instituciones correspondientes para atender la emergencia.
- Notificar inmediatamente a Presidencia.
- Estabilizar el ambiente, en este caso deben acatarse las medidas dispuestas por el cuerpo de bomberos para garantizar que el incendio ha sido apagado y que los focos de fuego han desaparecido.
- Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración del reporte correspondiente y solicitar copia de éste.
- Revisar y resguardar adecuadamente el material que se encuentre en buen estado o mínimamente afectado para su conservación.
- Reemplazar cajas y separar la documentación en buen estado de cualquier tipo de material o sustancia que pueda ocasionar más daño.
- Registrar el daño y movimiento del fondo documental, haciendo uso del inventario de archivo y cuadro de clasificación documental funcional.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité institucional de Selección y Eliminación de Documentos, con el objeto de establecer el valor del documento dañado o perdido a partir de la Tabla de Valoración Documental para determinar si es necesario restaurar o reproducir la documentación afectada.







## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 25 de 32

- Contactar a expertos en restauración (si es necesario) para recuperar la información contenida en documentos medianamente afectados.
- Si la documentación ha sido expuesta al agua, seguir el procedimiento descrito en la sección 5.5 sobre Desastres provocados por agua.
- Elaborar actas debidamente diligenciadas y aprobadas que informen de los documentos afectados o desaparecidos a partir de inventarios.

### 5.5 Desastres provocados por el agua

El agua es un elemento presente en varios tipos de desastre, su aparición puede estar ligada a eventos como: ruptura de una tubería, filtraciones, respuesta ante incendios, huracanes, lluvias torrenciales o inundaciones; además, el agua puede causar dos tipos de afectaciones en materia archivística:

- Efectos inmediatos, derivados de la absorción del agua, se manifiestan en que éstos se humedecen, se ensucian y se dañan; además, problemas físicos y químicos a causa del efecto de deformaciones en cajas y encuadernaciones al punto de generar rupturas, aumento de tamaño, sangrado de tintas, compactación de la documentación sobre papeles mojados, adherencia de las hojas afectadas, reblandecimiento de las colas de encuadernación y de las emulsiones en fotográficas entre otros.
- Efectos a mediano plazo, asociados a la aparición de biodeterioro, hongos y bacterias que se producen en la documentación mojada en condiciones normales de temperatura, en un plazo inferior a 2 horas.

Es necesario manipular rápida y cuidadosamente la documentación afectada para evitar la propagación de microorganismos o el secado inadecuado de los materiales.



## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental

Acuerdo CD 09/50.2022

Fecha: 22/12/2022

No. Página 26 de 32

A continuación, se detallan las técnicas necesarias para la recuperación de la documentación afectada, las cuales deben darse a conocer al personal involucrado en el Plan Integrado de Conservación Documental para minimizar sus consecuencias.

### 5.5.1 Secado

La elección de los métodos de secado estará determinada por el volumen del material afectado, la gravedad de los daños, la naturaleza de los fondos documentales y su valor, y por los costos del tratamiento. Estas decisiones deben ser tomadas por restauradores calificados.

Todos los documentos frágiles como las fotografías y manuscritos sobre papel deberán ser tratados por especialistas.

#### Secado por ventilación

Este método es adecuado para secar pequeños volúmenes de documentos húmedos o ligeramente afectados por el agua; ocupa mucho espacio y numerosos cooperantes que deberán airear los documentos y archivos; induce a la compactación del papel encuadernado empapado.

Para llevar a cabo este método es necesario:

- Colocar los documentos en mesas.
- Intercalar papel absorbente (papel toalla) en las páginas mojadas para eliminar el exceso de humedad.
- Sustituir el papel secante colocado bajo los documentos extendidos.
- Cambiar de posición los documentos a medida que van siendo secados.
- Usar ventiladores de aire frío para agilizar el proceso de secado.



## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 27 de 32

### Secado por deshumidificador y secante químico

Método adecuado para aplicarse a grandes cantidades de documentos, libros y materiales húmedos con la ventaja de poder dejar los materiales en su lugar en aranceles o en cajas de almacenamiento, ayudando así a eliminar el costo de la mudanza de los materiales; además, los materiales permanecen accesibles aún durante el proceso de secado; induce a la compactación del papel encuadernado empapado.

Para llevar a cabo este método es necesario:

- Contratar servicios de deshumidificadores industriales, los cuales proporcionan corrientes de aire seco sin cambiar de lugar las colecciones.
- Los deshumidificadores utilizan un secante químico que baja la humedad relativa a menos de 20%, y de este modo se acelera el proceso de secado.
- Si no fuera posible el secado en las instalaciones, los materiales deberán empacarse y secarse en otra instalación, en una cámara temporal de secado o en las oficinas de una compañía de secado comercial.

### Secado por evaporación al vacío (térmico).

Basado en forzar la evaporación del agua que contienen los materiales en estado líquido con niveles bajos de presión, se recomienda para secar cantidades moderadas de materiales no encuadernados y documentos que han sufrido daño excesivo por agua. Con este proceso no se impide que se produzcan las alteraciones que ocasiona el agua como son el sangrado de tintas y pigmentos, el cambio dimensional, etc.

Para llevar a cabo este método es necesario:

- Contactar y contratar servicios de secado al vacío.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental

Acuerdo CD 09/50.2022

Fecha: 22/12/2022

No. Página 28 de 32

- Trasladar los materiales afectados a la cámara de vacío térmico en la que se colocan ya mojados.
- Asegurar que el aire se extraiga y el calor se introduzca, para el secado de materiales

### 5.5.2 Estabilización del ambiente

Implementación de acciones de rescate y acción para mantener o restaurar la estabilidad y equilibrio del área afectada, esto implica tomar medidas dirigidas a reducir o prevenir los impactos negativos de las que fueron ocasionadas por el siniestro.

Para llevar a cabo la estabilización debemos tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Localizar el origen de la inundación y evitar que continúe el ingreso de agua al archivo.
- De ser posible suspender sistemas eléctricos para evitar otro tipo de desastre.
- Comunicar lo sucedido a Presidencia.
- Utilizar bombas de succión o medios disponibles para la extracción de líquidos en función del alcance de la inundación.
- Retirar de las vías de acceso el mobiliario y recursos que obstaculicen el paso y retengan humedad para facilitar la actuación de las brigadas de salvamento.
- Disminuir la temperatura y propiciar un ambiente ventilado para reducir la humedad relativa del ambiente y los documentos afectados, evitando así el desarrollo de organismos en las colecciones.







## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 29 de 32

### 5.5.3 Evacuación de fondos documentales

Se procederá a extraer la documentación dañada, estableciendo los métodos de recuperación, dependiendo del tipo de archivo, volumen de daños de la documentación y de los medios disponibles, procediendo de la siguiente manera:

- Evacuar documentos y archivos prioritarios a un área seca y limpia para su revisión.
- Atender los documentos y archivos que han caído en el piso para liberar el paso y revisar la afectación.
- Revisar y sustituir las cajas y envoltorios destinados a la conservación documental si estos se encuentran dañados y revisar los documentos contenidos en dichos contenedores.
- Registrar el daño y movimiento del fondo documental haciendo uso del inventario de documentos y expedientes.
- Si se va a proceder al secado de los materiales que se han rescatado abiertos, deben ser empaquetados en la misma situación y se depositarán en bandejas o cajas en posición horizontal.
- De no haber sufrido una inundación extremadamente grave, una parte importante de los documentos podrán secarse a temperatura ambiente con ayuda de ventiladores.

### 5.6 Desastres provocados por sismos

Un evento de origen sísmico tiene relación con daños físicos, a la salud, a la infraestructura y servicios importantes para el manejo de las situaciones críticas que pueden afectar directamente el acervo documental y a las personas encargadas de custodiarlo.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación

Documental

Acuerdo CD 09/50.2022

Fecha: 22/12/2022

No. Página 30 de 32

- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para así evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas;
- Retirar de las vías de acceso mobiliario y recursos que obstaculicen el paso.
- Evaluar la documentación afectada y contrastar con la tabla de valoración documental para establecer la forma de proceder con la documentación dañada.
- Convocar a expertos en restauración documental si es necesario.

### 5.7 Plagas de roedores u otros animales

- Comunicar inmediatamente la presencia y ubicación de los roedores u otros animales infiltrados en los archivos y contactar con las empresas especializadas en el control y exterminio de plagas, e informar a Presidencia para su respectiva coordinación.
- Registrar el daño producido en los Fondos Documentales haciendo uso de los inventarios de documentos y expedientes en cuadro de clasificación documental funcional.
- Comunicarse con expertos en restauración documental en caso de ser necesario.

### 5.8 Otros desastres

Los desastres no abordados en las secciones anteriores pueden ser atendidos a partir de los siguientes lineamientos, adaptándolos a la necesidad provocada por el desastre.

- Notificar a la autoridad competente y garantizar la elaboración del reporte correspondiente (bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental

Acuerdo CD 09/50.2022

Fecha: 22/12/2022

No. Página 31 de 32

- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria.
- Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada,
- Verificar que los servicios de energía eléctrica y agua estén suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad a realizar por personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación.
- Establecer un espacio único de desechos.
- Elaborar informe a la Presidencia sobre los daños ocurridos y acciones realizadas.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Plan Integrado de Conservación  
Documental  
Acuerdo CD 09/50.2022  
Fecha: 22/12/2022  
No. Página 32 de 32

## 6. Aprobación y Divulgación

**Aprobación:** La creación e implementación del Plan Integrado de Conservación Documental del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) fue aprobada en Sesión de Consejo Directivo CD-50/2022, Acuerdo IX, celebrada en fecha veintidós de diciembre del año dos mil veintidós.

**Vigencia:** Entrará en vigencia al ser aprobada por el Consejo Directivo, y será divulgado por Presidencia/Dirección Ejecutiva a las unidades correspondientes para su conocimiento y aplicación en el ámbito correspondiente.

