

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 1 de 23	

ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Presentado a:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FABIO RAMIREZ  
 Alcalde Municipal  
 2016-2019

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Aprobación:	
		Página 2 de 23	

## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Tesalia – Huila en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 en su Título XI “Conservación de Documentos”, en su artículo 46; Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Por lo anterior haciendo uso de las buenas practicas archivísticas, se presenta el sistema integrado de conservación de la Alcaldía Municipal de Tesalia – Huila, en donde se describen las actividades y procedimientos para garantizar un ciclo vital de los documentos, en donde se priorice su conservación desde su producción hasta su disposición final.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 3 de 23	

## OBJETIVOS

### Objetivo General

1.2. Proporcionar una herramienta archivística, que permita mantener en óptimas condiciones el documento en soporte físico y digital, durante el ciclo vital del mismo.

### Objetivos Específicos

- 1.1. Determinar y controlar los agentes que deterioran la documentación.
- 1.1. Sensibilizar al personal, en las buenas prácticas de conservación, para que se mitigue el deterioro desde su producción.
- 1.1. Establecer rutinas que permitan el mantenimiento en los diferentes tipos de archivos.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 4 de 23	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (DEFINICIÓN)</b>	<b>5</b>
<b>MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>5</b>
1.1 Requisitos Generales para la Manipulación de Documentos	5
1.2 Manipulación de la Documentación con Biodeterioro	5
1.3 Lavado de Manos	6
1.4 Manipulación durante procesos técnicos y conformación de expedientes	6
1.5 Manipulación durante la Consulta de documentos	9
1.6 Producción, Impresión, Copiado, y/o Digitalización de Documentos	10
<b>2 BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>11</b>
2.1 Causas de deterioro Documental	11
2.1.1 Causas externas, producidas por agentes externos al objeto	11
2.1.2 Causas Internas, producidas por los propios componentes del objeto	11
2.2 Factores de Riesgo al Personal	12
2.3 Autocuidado y uso de Elementos de Protección Personal	14
2.4 Elementos de Protección Personal	15
2.5 Enfermedades a las que están Expuestas el personal que manipulan Archivo	16
2.6 Ciclos de Limpieza	19
2.7 Equipos e insumos Requeridos para la Limpieza	20
2.8 Rehabilitación de Mobiliario de Archivo: Mantenimiento y Refacción	20
<b>3 CARACTERISTICAS DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES</b>	<b>20</b>
3.1 Humedad Relativa	21
3.2 Temperatura	21
3.3 Iluminación	21
<b>4 CONDICIONES DE SEGURIDAD</b>	<b>21</b>
4.1 Prevención de Riesgos	21
<b>5 CONDICIONES DEL ARCHIVO PARA DOCUMENTOS DIGITALES</b>	<b>21</b>
5.1 Soportes Ópticos y Magnéticos	21
<b>BIBIOGRAFÍA</b>	<b>23</b>



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

### DEFINICIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), contemplado dentro de la ley 594 de 2000 ó Ley General de Archivos, en el capítulo XI, se define como el "Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital".

Un Sistema Integrado de Conservación pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documentación en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

El SIC de la Alcaldía Municipal, no puede depender únicamente del jefe de archivo o del funcionario que haga sus veces y de las secretarías, sino de todos los funcionarios, desde jefes, coordinadores y supervisores, para mantener constantemente un proceso de sensibilización en la entidad, para concientizar de modo que se desarrolle un trabajo en equipo, pues el mantenimiento de los bienes de archivo es una responsabilidad inherente a todos los miembros de la entidad.

### 1 MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS

#### 1.1 Requisitos Generales para la Manipulación de Documentos

- Evitar el Consumo de alimentos y bebidas cuando se esté manipulando documentación, en cualquier ciclo vital del archivo y/o procedimiento archivístico.
- El personal a cargo de la documentación debe contar con los elementos de protección correspondientes, así como los insumos necesarios para concluir eficientemente sus actividades.

#### 1.2 Manipulación de la Documentación con Biodeterioro

- Al manipular documentación que presente contaminación biológica, y exceso de polvo es indispensable el uso de guantes de nitrilo desechables, monogafas transparentes ajustables, máscara con filtro para material particulado.
- La documentación que presente daño biológico, deberá ser manipulada con extremo control, con el fin de que dichos agentes no sean propagados por el ambiente y no afecten tanto al personal como a la demás documentación.
- Colocar al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de biodeterioro, de manera que los aisle, controle la manipulación y la contaminación al personal.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Aprobación:	
		Página 6 de 23	

- Cambiar las unidades de conservación tales como cajas y carpetas biodeterioradas, de acuerdo al deterioro de las mismas.

### 1.3 Lavado de Manos

- Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario. Estos son los pasos a seguir para una buena rutina de lavado de manos:
  - a. Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros.
  - b. Humedecer las manos y jabón antiséptico; frotando fuertemente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
  - c. Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) cm. por encima de la muñeca.
  - d. Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo.
  - e. Finalice secando las manos con toalla desechable.
  - f. Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.

### 1.4 Manipulación durante procesos técnicos y conformación de expedientes

#### Preparación física de la documentación

Todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Tesalia – Huila, transferente deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

#### a) Limpieza de la documentación

Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados.

#### b) Eliminación de material metálico

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.

- Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Aprobación:	
		Página 7 de 23	

c) Identificación del material afectado por biodeterioro.

- Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.
- Con la escoba debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, carpeta, legajo- en su parte externa.
- Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

d) Revisión y Foliación

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc), deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo.
- En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

e) Unidades de conservación y realmacenamiento.

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, legajos, tomos, cajas y carpetas. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 01	
		Página 8 de 23	

- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.
- La documentación que no está encuadernada, ni empastada o contenida en AZ deberá almacenarse en cajas y carpetas.

f) Inventario documental

- ✓ Registre en el Inventario Documental, los expedientes (carpetas) que se van a transferir identificando claramente a qué serie o subserie pertenecen.
- ✓ Efectuando el inventario ubique los expedientes dentro de las cajas para archivo, identificando en cada una de ellas la siguiente información:
  - Fondo
  - Sección
  - Subsección
  - N° de carpeta
  - N° de cajas
  - Fechas extremas

f) Agrupación de folios en unidades específicas de almacenamiento

- ✓ Un expediente puede estar compuesto por una o varias carpetas, cada una de ellas debe tener como máximo 200 folios para evitar el deterioro por desgarramiento de éstos durante su manipulación debido al peso y volumen que se genera al existir más folios de los que puede soportar una carpeta de estas características.
- ✓ Para la agrupación de los folios se deben usar ganchos plásticos legajadores de polipropileno, con el fin de evitar las manchas y deterioros producidos por la oxidación, cuando se usan ganchos metálicos.
- ✓ Para el caso de agrupar documentos de formato pequeño en un expediente, se recomienda que estos sean adheridos a una hoja de papel bond tamaño carta.

h) Agrupación de carpetas en unidades generales de almacenamiento Introducir las carpetas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja X200, asegurándose que el rótulo quede hacia la parte externa junto a la tapa para que, en el momento de abrir la tapa, el rótulo sea visible durante la búsqueda del expediente.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Aprobación:	
		Página 9 de 23	

- ✓ Dentro de la caja X200 no debe haber más de 1000 folios para facilitar la manipulación de las carpetas y de la misma caja.
- i) Rotulación de cajas y carpetas
  - ✓ Las cajas X200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas, utilizando el formato establecido.
  - ✓ La rotulación de las carpetas debe hacerse en la parte inferior de manera que se pueda consultar el rótulo de la carpeta sin necesidad de sacarla totalmente.
  - ✓ La rotulación de cajas y carpetas debe hacerse con rótulos adhesivos blancos pre impresos, preferiblemente mediante impresoras láser con tinta negra.
  - ✓ Cuando la rotulación se hace a mano se debe usar marcador de tinta negra estable.

### 1.5 Manipulación durante la consulta de documentos

#### Condiciones generales

- ✓ Durante la consulta de documentos no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- ✓ Manipular la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- ✓ Las unidades encuadernadas deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
- ✓ Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlo sobre una superficie horizontal y desplegarlo sobre ésta.
- ✓ Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- ✓ Evitar abrir varios documentos al tiempo durante la consulta.
- ✓ Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material filmico, material digital y planos deben ser manipulados con guantes de algodón color blanco o guantes de nitrilo durante su consulta.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Fecha de Aprobación:	
		Página 10 de 23	

- ✓ Durante la consulta de un documento, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado, asimismo, la documentación debe estar en el mismo estado físico conforme a como fue recibida por el solicitante.
- ✓ Por ningún motivo, las carpetas y folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, rasgaduras, marcas, manchas, repujados, y perforaciones, como también entregados en desorden y con folios faltantes.

### Sacar folios de un expediente

- Para sacar folios de un expediente agrupado con ganchos, se debe procurar extraerlos suavemente con ambas manos, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando jalar el folio.

### Pasar folios

- Los folios se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo del folio, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin jalar ni doblar sus bordes.
- Para pasar los folios, evite siempre, usar saliva, agua u otro tipo de sustancias. Cuando se requiera, se puede usar la ayuda de la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz o un dedal de caucho.

### 1.6. Producción, Impresión, Copiado y/o Digitalización de Documentación

- ✓ Para la impresión y fotocopiado de documentos utilizar papel bond blanco de 75gm aproximadamente y tintas de impresión que posean estabilidad química y ser insoluble en contacto con la humedad.
- ✓ En el momento de elaborar un documento cualquiera que este sea, debe ser en los formatos institucionales estipulados por la Oficina de Control Interno los cuales se encuentran codificados con base al Modelo Estándar de Control Interno.
- ✓ Evite usar formatos no convencionales, es decir hojas que superen el tamaño oficio y carta.
- ✓ Cualquier documento que sea escaneado no debe presentar ganchos, ni debe estar en mal estado de conservación, como roturas.
- ✓ Para el caso de producción de planos, evitar formatos superiores al tamaño pliego a menos que técnicamente sea indispensable formatos mayores.
- ✓ Imprimir y firmar con tinta negra nunca de color, ya esta última, es menos estable a la luz y se desvanecen fácilmente en el tiempo perdiéndose información.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO: Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Aprobación: Página 11 de 23	

- ✓ Se debe evitar hacer fotocopia o digitalización frecuente de los documentos, pues la manipulación puede arrugarlos y rasgarlos, y el calor reseca el papel y deteriorar las tintas.
- ✓ Evitar como evidencia documental documentos de fax, ya que las tintas de impresión se desvanecen fácilmente, haciendo ilegible el documento y el papel que soporta la información es susceptible de deterioro.

## 2. BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Con el fin de identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos a los que está expuesto el personal que manipula documentos, la Alcaldía Municipal a través del sistema integrado de conservación establece los lineamientos para la promoción de la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de los riesgos laborales, para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se hallen en el Archivo Municipal.

Por lo anterior se hace necesario identificar los agentes que deterioran la documentación y así definir los eventos o enfermedades laborales que alteren contra la integridad del trabajador en el área de Archivo.

### 2.1 Causas de Deterioro Documental

#### 2.1.1 Causas Externas, Producidas por agentes externos al objeto

CAUDAS EXTREMAS			
AMBIENTALES	BIOLOGICAS	CATASTROFICAS	MECANICAS
Químicas: Contaminantes atmosféricas, humedad temperatura	Ataque insectos y microorganismos	Inundaciones, robos, incendios, etc	Manipulaciones, instalaciones inadecuadas
Físicas: Luz			

De esta forma se adquiere la misma información de forma diferente y más agradable a la vista.

#### 2.1.2 Causas internas, producidas por los propios componentes del objeto:

CAUSAS INTERNAS				
TIPO Y CALIDAD DEL MATERIAL	PROCESO	ENCOLADO	ADITIVOS	PRESENCIA DE ELEMENTOS METALICOS

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO: Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Aprobación: Página 12 de 23	

## 2.2. Factores de Riesgos al Personal

Un factor de riesgo es un elemento, fenómeno o acción humana que puede provocar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. Por ejemplo, sobreesfuerzo físico, ruido, monotonía.

Los factores de riesgos pueden ser de varias clases:

**Ambiente de trabajo y microclima:** representado en temperaturas extremas (calor o frío), niveles de luz natural inadecuada, aireación natural deficiente, humedad relativa y lluvias, electricidad atmosférica, presiones barométricas inusuales.

**Contaminantes del ambiente:** son todos los fenómenos de naturaleza física no mecánicos que se presentan durante el trabajo y que pueden causar enfermedades y lesiones orgánicas a los trabajadores. Pueden ser físicos (no mecánicos), tales como ruido, vibraciones; químicos tales como sólidos, líquidos, gases y vapores, aerosoles: polvos, humos, rocíos, neblina o de tipo biológico, como los organismos microscópicos (bacterias, virus, hongos, parásitos). Este tipo de riesgo es muy frecuente en los archivos, dada las inadecuadas condiciones de conservación en la que se encuentran algunos de ellos, con presencia de roedores y con documentos afectados por ataques de insectos y microorganismos. Estos agentes patógenos son vectores que facilitan el contagio de infecciones en la piel a las personas que generan enfermedades de tipo respiratorio.

**Insalubridad y ambiente deficiente:** son aquellos factores de riesgos que se caracterizan por ser fuente de molestia o de posibles enfermedades, para el trabajador debido al deficiente servicio, falta o estado inadecuado de sanidad locativa y ambiental. Ejemplo desechos y olores desagradables, acumulación de basuras, elementos de aseo inexistentes o inapropiados, entre otros.

**Sobre carga física:** son todos aquellos factores de riesgos que causan en el trabajador importante fatiga muscular y demás que desencadenan o agravan patologías osteomusculares los cuales se caracterizan por no cumplir con las normas de ergonomía. Por ejemplo las lumbalgias, ocasionadas, entre otras por posturas inadecuadas.

**Psicosociales productores de sobrecarga psíquica:** son todos aquellos factores de riesgos generados por la organización del trabajo o de la sociedad circundante (extra laboral), que pueden producir en los trabajadores tensiones emocionales desagradables, repetitivas y prolongadas. Ejemplo actividades monótonas, inestabilidad laboral, tareas sin valorar.

### Archivistas, riesgos y documentos:

Los archivistas en el país sean cual sea su preparación educativa, se han convertido en un gremio importante en el ámbito laboral y profesional, inclusive con anterioridad a la aparición de la "Ley General de Archivos". El acervo documental como fin primordial en la custodia y aplicación de la práctica archivística se convierte en la razón de ser de la vida laboral de estos trabajadores. Es entonces que la

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 13 de 23	

salud del archivista se ve afectada al aparecer en su entorno riesgos que otras dependencias no poseen y que se hacen característicos para las áreas de archivo.

Las administradoras de riesgos realizan estudios importantes en cuanto a factores de riesgo y peligros. Los documentos y las personas al verse expuestos a problemas comunes deben encaminarse a un programa integral de conservación de áreas de archivo que reúna las directrices que armonizarían la interacción archivista – archivos.

### Ejemplos de Fuentes

**Químico:** Material particulado (polvo, neblinas, fibras, humos). Archivadores, cajas, legajos Deficiencia de oxígeno Espacios confinados.

**Biológico:** Microorganismos Virus, bacterias, hongos, parásitos. Depósitos de archivos Macro organismos Animales roedores, reptiles.

### Ergonómico: Diseño de puesto de trabajos.

- ✓ **Carga estática en cuello:** Postura forzada con flexión, flexión lateral, extensión o rotación de cabeza Altura y / o ubicación inadecuada, altura y ubicación de textos para lectura y uso prolongado del teléfono y digitación simultánea.
- ✓ **Carga Estática en hombros:** Postura forzada con movimientos repetitivos y sin superficie de apoyo, abducción de brazo por ubicación de mouse, tensión de los brazos por superficies de trabajo muy altas o muy bajitas, ubicación inadecuada del mouse o elementos de trabajo de uso repetitivo, altura inadecuada de la superficie de trabajo para digitar (muy alta o muy baja), silla sin apoya brazos.
- ✓ **Sobre esfuerzo en muñeca:** Movimientos repetitivos con postura forzada de flexión o extensión de mano y/o compresión de tejidos, altura inadecuada de la superficie de trabajo (muy alta o muy baja), ausencia de apoyo para muñeca.
- ✓ **Carga estática región dorso lumbar:** Ausencia o inadecuado apoyo lumbar, rotación del tronco en posición sedente, silla en mal estado o que no cumple requerimientos de ergonomía, diseño inadecuado del puesto de trabajo.
- ✓ **Retorno venoso inadecuado en miembros inferiores:** Compresión de tejidos, silla inadecuada, altura inadecuada de la silla, espacio insuficiente para miembros inferiores.
- ✓ **Sobre esfuerzo visual Brillo y/o resplandor** por la ubicación inadecuada del monitor con respecto a la entrada de luz natural.
- ✓ **Carga Dinámica con esfuerzo en región dorso lumbar.** Sobrecarga y esfuerzos al realizar desplazamientos con cargas, al levantar cargas, al dejar cargas.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO: Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Aprobación: Página 14 de 23	

### **Mecánico: Atrapamiento (En, Por, Entre)**

Golpe (contra, por) Uso de herramientas, Manipulación de cargas, Objetos en movimiento, Instalaciones inadecuadas.

**Partículas proyectadas:** Falta de orden y aseo, Caída (a un nivel inferior o a un mismo nivel), Trabajo en altura, Instalaciones inadecuadas, Superficies deslizantes, Falta de orden y aseo.

**Contacto con:** Deslizamientos Inestabilidad de bancos, Choque o volcamiento Operación inadecuada, Condiciones ambientales.

**Atropellamiento:** Desplazamiento en áreas de con circulación de equipo pesado.

**Eléctrico:** Contacto con corriente eléctrica.

**Psicosocial:** Rutina y monotonía Trabajo repetitivo o en cadena, ambigüedad del rol, Sobrecarga de trabajo Organización inadecuada del tiempo, Trabajo en tiempo extra.

**Fisicoquímico:** Incendio y/o Explosión Sustancias inflamables, Trabajo con llama abierta en áreas con gases inflamables, Almacenamiento y transporte de Materiales combustibles, Equipos presurizados, Materiales explosivos.

### **2.3 Autocuidado y Uso de Elementos de Protección Personal**

Es el mecanismo utilizado para minimizar el efecto de un determinado agente externo que puede llegar a producir un accidente de trabajo o enfermedad profesional, luego de haber realizado las correcciones técnicamente posibles en la fuente y en el medio.

El personal que tiene acceso al depósito de archivo debe contar permanentemente con elementos de protección mínimos, tales como tapabocas o mascarillas, guantes, gorros, gafas y batas y tomar las siguientes medidas:

- ✓ Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- ✓ Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos SOLO mientras se ejecutan las labores.
- ✓ Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- ✓ Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO: Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Aprobación:	
		Página 15 de 23	

- ✓ En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- ✓ Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- ✓ Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- ✓ Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- ✓ Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- ✓ Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
- ✓ Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.
- ✓ En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial. Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado.
- ✓ El personal que manipule la documentación especialmente aquella con biodeterioro, no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias entre otros y problemas en la piel como dermatitis. Estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.
- ✓ Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo en un lugar seguro diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso
- ✓ Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.
- ✓ Lavarse siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial, este procedimiento permite reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.
- ✓ Colocar la ropa de trabajo en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio), aparte de la ropa de uso personal.

## 2.4. Elementos de Protección Personal

La Alcaldía Municipal de Tesalia comprometida con la seguridad ocupacional de sus empleados, dispondrá los siguientes elementos para su utilización en el área de trabajo archivístico.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	
		Página 16 de 23	

Los insumos recomendados son:

- Overol o bata manga larga fabricada en tela anti fluido, abotonadura frontal.
- Guantes de látex o nitrilo calibre 4 color azul: es importante anotar que los guantes nunca son un sustituto del lavado de manos, dado que el material no está fabricado para ser lavado y reutilizado, pues tiende a formar micro poros cuando es expuesto a actividades tales como, stress físico, desinfectantes líquidos e inclusive el jabón de manos, por lo tanto, permiten la diseminación de microorganismos.
- Respiradores con filtro (cambiar cada ocho días), con esta medida se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes. En caso de documentación con biodeterioro se recomienda mascarilla con filtro N95 de eficiencia.
- Gafas de protección transparentes ajustables (monogafas), lentes en policarbonato transparente y protección lateral, montura en nylon, plantilla graduable y ratchet para ajuste, antiempañantes y antirayadura.
- Suero fisiológico
- Jabón antibacterial líquido
- Gel antibacterial

## 2.5. Enfermedades a las que están Expuestos el Personal que Manipula Archivo

**Ergonomía:** El término viene de dos palabras que significan trabajo y ley. Es así como la Ergonomía trata de las leyes del trabajo. Estudia la relación del hombre con la maquina al diseñar el ambiente de trabajo para que se adapte a las características físicas y mentales de este. En los archivos permite el diseño de tareas que no solo aumentan la habilidad y productividad de un archivista, además de protegerlo contra esfuerzos excesivos y tensión.

La solución de problemas ergonómicos en los archivos puede resultar de técnicas como un apoyo para los pies a una silla del escritorio, un sistema adecuado de archivo rodante, sillas ajustables, manejar altura adecuada en la estantería, etc. O puede resultar tan complicado como adaptar herramientas de trabajo a la forma de la mano o la muñeca del archivista.

También las operaciones de manejo de objetos para evitar hincarse o inclinarse ya que en estas áreas el espacio de trabajo y el espacio situacional de los documentos es crítico para esta labor.

La correcta colocación de los elementos que configuran una oficina da lugar a un entorno de trabajo ordenado, cómodo y agradable, que a la vez se traduce también en una reducción de los riesgos

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Aprobación:	
		Página 17 de 23	

laborales potenciales. Los archivos y la ubicación del archivista es también tema de estudio para prevenir enfermedades profesionales.

La exposición a condiciones de trabajo adversas puede resultar en dolores momentáneos o lesiones a largo plazo. Asimismo, ambientes de trabajo mal diseñados contribuyen a una menor eficiencia y producción, la pérdida de ingresos, un mayor número de reclamos médicos, e incapacidades permanentes.

**Estrés y Carga Laboral:** En la mayoría de archivos se trabajan jornadas de 8 horas, en las cuales la fatiga puede convertirse en un riesgo. Innumerables factores pueden generar fatiga, entre estos la monotonía, el exceso de ruido, preocupación, malos hábitos alimenticios, demasiado trabajo arduo, concentración de trabajo físico, concentración de trabajo mental, etc.

Los síntomas más frecuentes incluyen la incapacidad para dormir o descansar y bajo desempeño en las labores asignadas. La falta de memoria, angustia ansiedad, irritabilidad e inestabilidad. Todo lo anterior degenera en la incapacidad para concentrarse en cosas precisas o en detalle. Esto se convierte en un Problema notable, teniendo en cuenta el alto uso de la memoria al que se recurre en los archivos al momento de referenciar información.

Los archivos con escaso personal y demasiado nivel de tareas o consultas se convierten en generadores de estrés para los archivistas que allí laboran debido a la falta de personal para cubrir los requerimientos de las organizaciones.

**Dermatitis:** La dermatitis (eccema) es una inflamación de las capas superficiales de la piel que se acompaña de ampollas, enrojecimiento, inflamación, supuración, costras, descamación y, frecuentemente, picores.

El rascado y el frotado continuo de la piel pueden provocar un engrosamiento y endurecimiento de la misma. Algunos tipos de dermatitis sólo afectan a partes específicas del cuerpo. El polvo y el papel pueden llegar a ser fuentes de dermatitis en algunos archivistas que presentan reacción a estos componentes estas se denominan dermatitis por contacto.

**Tétanos:** El tétanos es una enfermedad bacteriana que causa espasmos musculares intensos y dolorosos, dolor de cabeza, y dificultad para tragar. Alrededor del 30% de los casos de tétanos es fatal. El tétanos está causado por una toxina, o una sustancia venenosa, producida por la bacteria Clostridium tetani. La toxina ataca la parte de la médula espinal que controla los músculos.

Las esporas de la bacteria pueden encontrarse en el polvo y documentos archivados durante mucho tiempo, entra al cuerpo a través de una cortadura, por lo general una herida por punción profunda.

El tétanos no se contagia de una persona a otra. Y en los archivos se presenta debido a la punción o cortadura con ganchos y grapas metálicas infectadas y ocasionalmente oxidadas. Los archivistas al



legajar o grapar documentación (a pesar de no ser una práctica sana para la documentación), deben estar atentos en caso de herida o punción con estos objetos, ya que la simple desinsectación no es suficiente.

Es necesario observar los síntomas que se presenten a las horas siguientes del momento de la herida.

**Micosis:** Los hongos microscópicos producen infecciones llamadas micosis y toman su nombre de la parte del organismo que invaden o del hongo que las causa. En el caso de los archivos existen reacciones alérgicas por inhalación de las esporas y se ha estimado que algunas enfermedades alérgicas como el caso del asma se ocasionan debido a la presencia de hongos.

Existen micosis diversas que presentan síntomas característicos. Las superficiales pueden producirse por el contacto con documentos infectados generalmente (Soporte papel), afectando la piel y las mucosas.

Las esporas de la documentación con hongos penetran en el organismo por inhalación, más adelante ocurre una colonización que degenera en infecciones pulmonares de diversa índole. En general las micosis son de evolución sub aguda o crónica, pueden ser letales o durar años.

**Túnel del Carpo:** El síndrome del túnel del carpo es un malestar doloroso de la articulación de la muñeca y la mano. El túnel del carpo es un túnel estrecho formado por huesos y otros tejidos de su muñeca. Este túnel protege su nervio mediano. Este nervio mediano le proporciona sensación en su dedo pulgar, índice, el dedo medio y el dedo anular. Pero cuando otros tejidos en el túnel del carpo, como los ligamentos y los tendones, se inflaman, ellos presionan contra el nervio mediano. Esta presión puede hacer que parte de la mano le duela o le cause adormecimiento.

El Síndrome del Túnel Carpiano (STC) es una patología que afecta a la mano, provocada por una presión sobre el nervio mediano a nivel de la muñeca. Esto provoca síntomas como adormecimiento y hormigueos en la mano (especialmente en los dedos pulgar, índice, corazón y mitad del anular). Puede existir dolor, que puede estar limitado a la mano y muñeca, pero que en algunas ocasiones se irradia hacia el antebrazo. El STC con frecuencia despierta al paciente por la noche, y los síntomas pueden aparecer con actividades como conducir un vehículo, escribir, u otros ejercicios que suponen una utilización significativa de la mano. En el síndrome del túnel del carpo avanzado, puede producirse una pérdida de fuerza y una disminución de la masa muscular en la base del pulgar.

**Bursitis:** Inflamación de la cavidad que existe entre la piel y el hueso o el hueso y el tendón. Se puede producir en la rodilla, el codo o el hombro.

Inflamación en el lugar de la lesión. Arrodillarse, hacer presión sobre el codo o movimientos repetitivos de los hombros.

**Celulitis:** Infección de la palma de la mano a raíz de roces repetidos y dolores e inflamación de la palma de la mano.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	
		Fecha de Aprobación:	
		Página 19 de 23	

Empleo de herramientas manuales, como martillos y palas, junto con abrasión por polvo y suciedad.

**Cuello u Hombro Tensos:** Inflamación del cuello y de los músculos y tendones de los hombros. Dolor localizado en el cuello o en los hombros. Tener que mantener una postura rígida.

**Dedo Engatillado:** Inflamación de los tendones y/o las vainas de los tendones de los dedos. Incapacidad de mover libremente los dedos, con o sin dolor.

**Movimientos Repetitivos:** Tener que agarrar objetos durante demasiado tiempo, con demasiada fuerza o con demasiada frecuencia.

**Epicondilitis:** Inflamación de la zona en que se unen el hueso y el tendón. Se llama "codo de tenista" cuando sucede en el codo. Dolor e inflamación en el lugar de la lesión.

Tareas repetitivas, a menudo en empleos agotadores como ebanistería, enyesado o colocación de ladrillos.

**Ganglios:** Un quiste en una articulación o en una vaina de tendón. Normalmente, en el dorso de la mano o la muñeca.

Hinchazón dura, pequeña y redonda, que normalmente no produce dolor producida por movimientos repetitivos de la mano.

**Tendinitis:** Inflamación de la zona en que se unen el músculo y el tendón, sus síntomas son dolor, inflamación, reblandecimiento y enrojecimiento de la mano, la muñeca y/o el antebrazo. Dificultad para utilizar la mano, producido por movimientos repetitivos.

## 2.6 Ciclos de Limpieza

- **Control de limpieza:** Se debe realizar la limpieza de los depósitos de archivo de gestión, ubicados en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Tesalia.
- **Mantenimiento preventivo en archivos de gestión:** Se debe realizar la limpieza tres (3) veces al año del mobiliario y unidades de almacenamiento documental. Se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.
- **Mantenimiento preventivo Archivo Central:** Se debe hacer como mínimo una vez al año. De ser programadas actividades tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de archivo, el refaccionamiento y/ o mantenimiento de mobiliario de archivo, se recomienda hacer la

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO: Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Aprobación: Página 20 de 23	

limpieza en el momento de llevar a cabo una de estas actividades adicionalmente se realizar aseo general cada mes.

## 2.7. Equipos e insumos Requeridos para la limpieza

Los equipos, materiales y productos, usados en la limpieza, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos, estos son:

- Bayetillas blancas, no de color.
- Alcohol etílico al 70% industrial.
- Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave.
- Aspersores o atomizadores
- Jabón de pH neutro
- Jabón líquido antibacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.
- Toallas desechables

## 2.8. Rehabilitación de Mobiliario de Archivo: Mantenimiento y Refacción de Mobiliario Rodante

Se debe realizar un mantenimiento del mobiliario rodante una vez por año como mínimo, y las respectivas refacciones que requiera en cuanto a cambio de piezas se refiere, esto con el propósito de prevenir cualquier evento que ponga en riesgo la vida del personal del depósito de archivo y la pérdida e inaccessos de la documentación. Eventos como el descarrilamiento y caída de un rodante, pérdida de freno en la apertura y cierre de los carros y el trabado de los mismos en su apertura y cierre, son algunos de los eventos más comunes.

Es importante destacar que, en parte, el mantenimiento de un rodante depende de su cuidado periódico en la limpieza, control en el peso, es decir no sobrecargar un rodante con más unidades de almacenamiento de las que se pueden disponer según su capacidad, y, por último, en la forma de colocación de las unidades de almacenamiento sobre sus estantes.

## 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO: Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Aprobación: Página 21 de 23	

### 3.1 Humedad Relativa.

Los depósitos de archivos, cuya documentación está soportada en papel, deben mantener una humedad relativa entre 50% y 60% HR, evitándose grandes fluctuaciones puesto que éstas afectan la estabilidad estructural de los soportes.

### 3.2 Temperatura

La temperatura recomendada de los depósitos de archivo, cuya documentación está soportada en papel, debe estar entre los 18°C y 20°C. Al igual que la humedad relativa, es importante evitar fluctuaciones drásticas en la temperatura, puesto que causan deterioros estructurales y biológicos en los soportes.

### 3.3 Iluminación

La iluminación natural que ingresa por las ventanas de los depósitos de los archivos no puede ser directa, ya que los rayos ultra violeta generan deterioros irreversibles en los documentos de archivo, se recomienda uso de filtros o liencillos puestos a manera de cortina.

## 4 CONDICIONES DE SEGURIDAD

La zona de archivo debe tener un sistema de seguridad que alerte las emergencias, imprevistos e irregularidades como medida indispensable de un plan de emergencias.

Debe señalizarse las zonas de extintores, de alto voltaje, y las restricciones tales como no fumar y no comer, no ingreso a áreas restringidas.

### 4.1 Prevención de Riesgos

Se recomienda la instalación de detectores de humo, equipo de gabinete extintores, descartar el uso de sprinklers que al activarse esparce agua causando daños irreversibles en los documentos.

## 5 CARACTERÍSTICAS DEL MOBILIARIO DE ARCHIVO PARA DOCUMENTOS DIGITALES

### 5.1 Soportes ópticos y magnéticos

Los discos ópticos son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc., sin embargo, a veces se deterioran, dañándose por cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación. A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente llevan unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior.

Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
		Versión: 01	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Aprobación:	
		Página 22 de 23	

La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y, en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos.

Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión. Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.

- Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30% a 40%.
- La manera de almacenamiento más adecuada para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.
- Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.
- El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.
- Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad.
- Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro.
- Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.
- Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA 800097176-6	CODIGO:	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 01	
		Página 23 de 23	

## BIBLIOGRAFÍA

- [Instructivo de Limpieza y desinfección Archivo General de la Nación](#)
- [Conservación Preventiva de en Archivos Archivo General de la Nación](#)
- <http://johnvargas24.blogspot.com/2012/09/seguridad-y-salud-ocupacional-en-el.html>
- [http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.4\\_proc\\_ad\\_minis\\_gestion\\_bienes\\_servicios/\(11042013\)\\_manual\\_de\\_conservacion\\_final\\_dad\\_e\\_28\\_012013.pdf](http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.4_proc_ad_minis_gestion_bienes_servicios/(11042013)_manual_de_conservacion_final_dad_e_28_012013.pdf)
- <http://es.slideshare.net/mariairisfernandez/agentes-de-deterioro>