

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN)

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)



Elaborado por:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO (AGN)

Subdirección de Proyectos Archivísticos y Asistencia Técnica

Equipo de Conservación

Bogotá, diciembre del 2015

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	JUSTIFICACIÓN	6
3.	OBJETIVOS	7
3.1.	Objetivo general	7
3.2.	Objetivos específicos	7
4.	ALCANCE	7
5.	DEFINICIONES	8
6.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	11
7.	METODOLOGÍA.....	12
7.1.	DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	12
7.2.	Actividades específicas para la implementación de los programas de conservación preventiva.....	13
7.2.1.	Programa de sensibilización y capacitación	13
7.2.1.1.	Introducción	13
7.2.1.2.	Objetivo	13
7.2.1.3.	Alcance.....	13
7.2.1.4.	Metodología	14
7.2.1.5.	Recursos.....	16
7.2.1.6.	Responsables	16
7.2.1.7.	Cronograma	17
7.2.1.8.	Gestión del Riesgo	17
7.2.2.	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	18
7.2.2.1.	Introducción	18
7.2.2.2.	Objetivo	18
7.2.2.3.	Alcance.....	18
7.2.2.4.	Metodología	19
7.2.2.5.	Recursos.....	24
7.2.2.6.	Responsables	25
7.2.2.7.	Cronograma	26

7.2.2.8.	Gestión del riesgo	26
7.2.3.	Programa de saneamiento ambiental	27
7.2.3.1.	Introducción	27
7.2.3.2.	Objetivo	27
7.2.3.3.	Alcance.....	27
7.2.3.4.	Metodología	27
7.2.3.5.	Recursos.....	31
7.2.3.6.	Responsables	32
7.2.4.	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	33
7.2.4.1.	Introducción	33
7.2.4.2.	Objetivo	34
7.2.4.3.	Alcance.....	34
7.2.4.4.	Metodología	34
7.2.4.5.	Recursos.....	37
7.2.4.6.	Responsables	38
7.2.4.7.	Cronograma	39
7.2.4.8.	Gestión del riesgo	39
7.2.5.	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.....	39
7.2.5.1.	Introducción	39
7.2.5.2.	Objetivo	40
7.2.5.3.	Alcance.....	40
7.2.5.4.	Metodología	40
7.2.5.5.	Recursos.....	46
7.2.5.6.	Responsables	46
7.2.5.7.	Cronograma	47
7.2.5.8.	Gestión del riesgo	47
7.2.6.	Programa de prevención y atención de desastres	48
7.2.6.1.	Introducción	48
7.2.6.2.	Objetivo	48
7.2.6.3.	Alcance.....	48
7.2.6.4.	Metodología	49

7.2.6.5.	Recursos.....	53
7.2.6.6.	Responsables	53
7.2.6.7.	Cronograma	54
7.2.6.8.	Gestión del riesgo.....	55
7.3.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	56
7.3.1.	Introducción	56
7.3.2.	Justificación	56
7.3.3.	Objetivo	57
7.3.4.	Alcance.....	57
7.3.5.	Definiciones	57
7.3.6.	Recomendaciones.....	59
8.	CONTROL DE CAMBIOS DEL SIC.....	63
9.	ANEXOS (Guías, instructivos, fichas técnicas y formatos)	63

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) está organizada como una unidad administrativa especial del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado Colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro del acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y conforme a la normatividad vigente.

En marco de la Ley 594 del 2000, título XI “*Conservación de documentos, los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*” y en cumplimiento del Contrato Interadministrativo n.º 100207220-0091-2015 del 2015, suscrito entre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), se presenta el documento “Sistema Integrado de Conservación para Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”, en el que se describen las actividades, procedimientos y recomendaciones necesarias para garantizar la conservación de la información, sea cual sea el medio o tecnología con la que se haya elaborado.

2. JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) brinda un servicio público esencial de facilitación y control a los agentes económicos, para el cumplimiento de las normas que integran el sistema tributario, aduanero y cambiario, obedeciendo los principios constitucionales de la función administrativa, con el fin de recaudar la cantidad correcta de tributos, agilizar las operaciones de comercio exterior y propiciar condiciones de competencia leal, oportuna respuesta y confiabilidad en la información. Adicionalmente, al ser una entidad con un impacto social y económico a escala nacional, los documentos que produce y tramita hacen parte de la memoria institucional de la entidad y se convierten en parte del patrimonio documental de la Nación, lo que hace de la gestión documental un deber institucional, en tanto que debe garantizar en sí misma la conservación y preservación de sus documentos en cualquiera que sea su soporte.

Como resultado del diagnóstico integral realizado durante los contratos celebrados con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), durante las vigencias 2013, 2014 y 2015, se evidenció que la documentación almacenada en los archivos de gestión y archivos centrales de las 25 Direcciones Seccionales visitadas, presentan deterioros de tipo físico, químico y biológico. Estos deterioros están relacionados con una serie de situaciones que implican la falta de políticas en conservación documental: falta de capacitación específica, deficiencia en el seguimiento de las actividades que impactan el entorno de la conservación documental (monitoreo de condiciones ambientales, limpieza de áreas y unidades de almacenamiento, por ejemplo), áreas de almacenamiento documental en mal estado (redes eléctricas deficientes, locales comerciales adaptados como archivo), falta de seguimiento y control de programas de control de plagas, entre otros.

Este contexto de condiciones adversas, que impactan de manera negativa en la conservación documental, generó en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) la necesidad de crear este documento, el cual brinda orientación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, según lo estipulado en el acuerdo 006 del 2014 del AGN, el cual refiere que “quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo”.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Disponer de un documento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) que tenga un impacto en todas las seccionales a nivel nacional, y en el cual se describan los programas de conservación preventiva a desarrollar, con el fin de lograr la preservación y conservación documental.

3.2. Objetivos específicos

- Conocer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Crear conciencia y sensibilizar al personal de la entidad acerca de una adecuada manipulación y de buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
- Definir los recursos humano, técnico, logístico y económico con el propósito de que la DIAN pueda destinar un presupuesto anual para el desarrollo del SIC.

4. ALCANCE

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las Direcciones Seccionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a nivel nacional, las cuales en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información o documentación institucional de importancia para el patrimonio documental de la Nación.

5. DEFINICIONES

- **Ambiente.** Cualquier área externa o interna, delimitada físicamente, que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase y/o almacenamiento.
- **Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivista.** Profesional del nivel superior graduado en archivística.
- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, y conservados respetando un orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Biodeterioro.** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.
- **Carpeta.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Comité de archivo.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación preventiva.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación-restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación-restauración.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

- **Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos, por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo.** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Desinfección.** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.
- **Desinfectante.** Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para la documentación o para el ser humano.
- **Desinsectación.** Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.
- **Desratización.** Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- **Digitalización.** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo.** Información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida. Esta información es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital.** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Estantería.** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

- **Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Insecticida.** Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.
- **Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Limpieza.** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.
- **Metadatos.** Son datos acerca de datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.
- **Monitoreo de condiciones ambientales.** Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
- **Plaga.** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.
- **Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Rodenticida.** Es un plaguicida que se utiliza para matar, eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.

6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) debe ser desarrollado por las entidades del Estado en concordancia con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, en el título XI “Conservación de documentos”, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

El Sistema Integrado de Conservación, entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto ‘archivo total’, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tiene como objetivo asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.

El SIC diseñado para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) está conformado por los seis programas de conservación preventiva que tienen como propósito lograr la adecuación de los espacios de archivo, proporcionar conocimientos adecuados y suficientes al personal, lograr una manipulación, almacenamiento y uso de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.

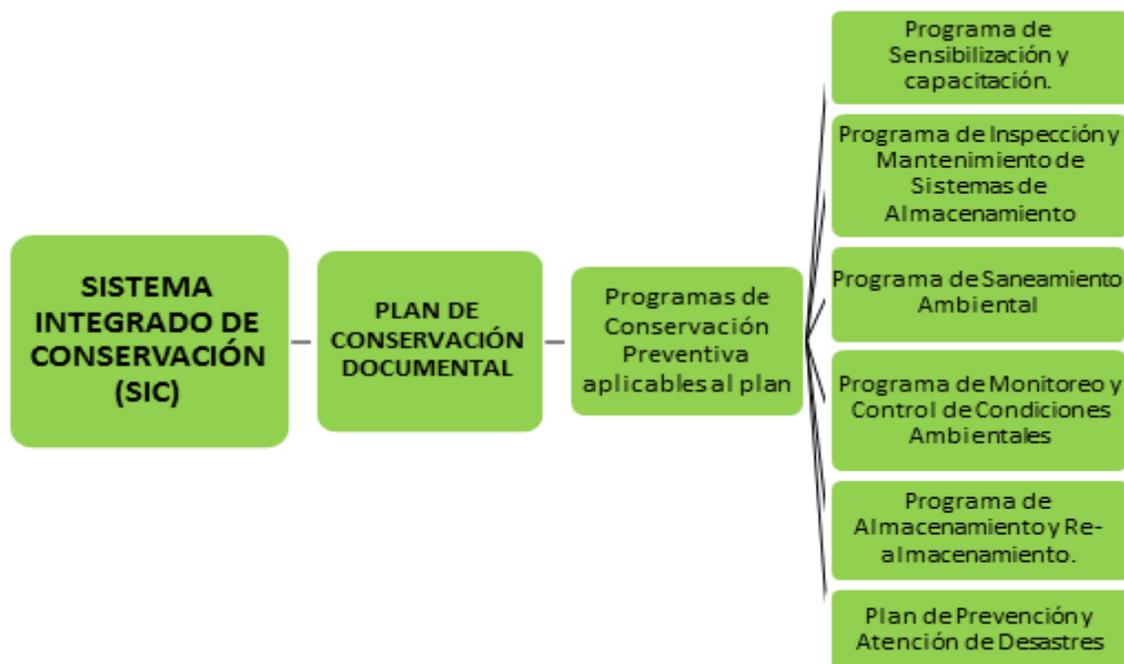
Para la elaboración, desarrollo e implementación del SIC se deberá contar con el compromiso de todo el personal, además, se debe conformar un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos con las competencias necesarias y experiencia específica en conservación documental, que apoye el grupo de gestión documental de forma tal, que el sistema sea una herramienta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para ejercer control, seguimiento y garantizar la conservación de la información de la entidad.

7. METODOLOGÍA

7.1. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación debe partir de las prácticas de la conservación preventiva, es decir, de la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar o reducir los riesgos de deterioro. Estas medidas se relacionan y deben estar en concordancia con el 'Programa de gestión documental', por lo tanto, la perdurabilidad de la información dependerá de la adecuada integración de dichas medidas técnicas en los diferentes procedimientos del ciclo vital del documento.

El Sistema Integrado de Conservación planteado para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) está conformado por el 'Plan de conservación documental' y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva –según el acuerdo 006 del 2014 del AGN– los cuales se presentan en la gráfica 1.



Gráfica n.º 1. Programas de conservación preventiva para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Este documento está diseñado de acuerdo a los hallazgos observados durante el diagnóstico integral y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de todas las acciones que viene adelantando la entidad para conservar adecuadamente su patrimonio documental.

7.2. Actividades específicas para la implementación de los programas de conservación preventiva

El SIC está compuesto por seis programas de conservación preventiva (gráfica 1), y su propósito es lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital. El contenido de los programas con las actividades específicas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se presenta a continuación.

7.2.1. Programa de sensibilización y capacitación

7.2.1.1. Introducción

La capacitación y sensibilización del personal es una herramienta imprescindible para garantizar la implementación del SIC. El tratamiento y cuidado que se deben dar a los soportes documentales es vital para la preservación de la información, además, contribuyen al desarrollo de los empleados tanto a nivel personal como profesional. El desarrollo del capital humano y su formación es importante para llevar a cabo todas las actividades de los programas del Sistema Integrado de Conservación. El personal debe estar comprometido, tener sentido de pertenencia por la entidad, conocer la importancia de la conservación de los soportes documentales, y esto se logra mediante la sensibilización a través de capacitaciones constantes y eficaces y el seguimiento a las mismas.

7.2.1.2. Objetivo

Proporcionar conocimientos básicos para el manejo correcto de los soportes documentales mediante el conocimiento de la normatividad que aplica, y, de esta manera, lograr la toma de conciencia y la sensibilización, respecto a los conocimientos necesarios de conservación documental, en los funcionarios de la DIAN y al personal que por motivos de tercerización de servicios (como aseo y servicios generales, fotocopiado, reprografía u otro) tengan relación con los documentos.

7.2.1.3. Alcance

El alcance de este programa aplica para todo el personal de la DIAN. Para el personal nuevo, se requiere una inducción, y para el personal antiguo, una capacitación o reinducción según sea el caso. Este método se debe implementar en todas las seccionales de la DIAN a nivel nacional para capacitar a todos los funcionarios.

7.2.1.4. Metodología

Este programa contempla su implementación en 3 etapas principalmente.

Proceso de inducción

Es el proceso inicial en el cual se debe proporcionar la información básica a un empleado nuevo, de tal manera que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. En la inducción se deben incluir los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales. En el proceso de inducción, el encargado del área debe brindar al personal nuevo información precisa acerca de los siguientes aspectos:

- Servicios que presta la DIAN.
- Recorrido por las instalaciones y ubicación del lugar de trabajo.
- Información detallada del puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos; medios de trabajo que se utilizan y responsabilidades.
- Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal.
- Recopilar la normatividad archivística y de conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 del 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos, principalmente, por el Archivo General de la Nación. Asimismo, relacionar cómo se debe aplicar la normatividad en todo el ciclo vital del documento.

Proceso de capacitación

La capacitación es una actividad planificada y permanente, cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar al personal mediante la exposición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y de actitudes necesarias para el mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos y, de igual manera, adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. Para hacer efectivas las jornadas de capacitación se debe involucrar a todo el personal de la entidad y, en los casos que aplica, a los usuarios. Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, posters, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.

El personal debe ser capacitado en cada uno de los 'Programas de conservación preventiva' y los instructivos, formatos y demás documentos anexos, adicionalmente, se deben realizar capacitaciones puntuales en los siguientes temas:

- Normas de bioseguridad de los soportes documentales.
- Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal.
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación
- Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.
- Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y documentos.
- Manejo de los extintores y sistemas de alarmas y equipos de atención de emergencias.
- Medidas antes, durante y después de una emergencia.
- Indicaciones de búsqueda y rescate de material documental.

Dentro de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de capacitación se encuentran:

- Elaboración de los contenidos temáticos a capacitar.
- Realización de videos o presentaciones.
- Charlas o conferencias.
- Diseño de evaluaciones para analizar el conocimiento del personal.

Las actividades de capacitación deben ser llevadas a cabo como mínimo tres veces al año, o cada que sea necesario por rotación de personal. Las capacitaciones relacionadas con conservación documental deben ser organizadas y ejecutadas por el encargado del 'Grupo de gestión documental' del nivel central. Es importante que para estas capacitaciones se asigne a profesionales con perfiles y experiencia específica en gestión documental, microbiología y restauración según sea el caso.

Cuando se requiera realizar capacitaciones en temas como atención de emergencias, manejo de extintores, brigadas de emergencia y otros temas específicos que no sean de conocimiento del encargado del área, se debe enviar solicitud de capacitación al 'Grupo de coordinación de seguridad social y bienestar laboral' o a la División Administrativa y Financiera, quienes prestarán el apoyo y acompañamiento necesario. En caso de ser necesario y de que la temática de la capacitación incluya temas tales como evacuación y uso de sistemas de extinción de incendios, se debe solicitar apoyo a la ARL.

Proceso de reinducción

La reinducción se aplica al personal antiguo cuando existan cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado, o cuando se evidencie que el personal no esté cumpliendo o

aplicando la normatividad o no haya comprendido algún procedimiento, instructivo o diligenciamiento de formatos.

Una vez realizadas la inducción, capacitación y reinducción se debe realizar un control para conocer si los temas tratados fueron asimilados por el personal, así como llevar registro de las mismas con ayuda del formato de control de asistencia y evaluación del conocimiento para tomar las respectivas medidas correctivas y de control.

Seguimiento y control del programa

Una vez realizada la inducción, capacitación o reinducción se debe realizar el seguimiento en el formato 'Registro control asistencia a capacitación' que se encuentra en el anexo 1.

7.2.1.5. Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de capacitación y sensibilización' se presentan a continuación.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesionales idóneos que se encarguen de realizar las capacitaciones. Gerente, jefes, profesionales, técnicos, personal operativo quienes deben recibir la capacitación.	Computadores, video beam, televisores, carteles.	Instalaciones dotadas con lo necesario para efectuar las actividades; programación de fechas y hora. Cronograma de capacitación.	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de profesionales especializados.

Cuadro n.º 1. Recursos para la implementación del 'Programa de capacitación y sensibilización'.

7.2.1.6. Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del 'Programa de capacitación y sensibilización' se presenta a continuación:

RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Funcionario del 'Grupo de gestión documental' o quien haga sus veces en la seccional.	<ul style="list-style-type: none"> Programar las capacitaciones de acuerdo a las necesidades existentes.

	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar la inducción, capacitación y reinducción del personal nuevo y antiguo en temas relacionados con la gestión documental y conservación preventiva. Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones de acuerdo al registro establecido.
Profesionales especializados en archivística, microbiología o restauración con experiencia específica.	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo capacitaciones en gestión documental y conservación preventiva de la documentación.
Ingeniero de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las capacitaciones en temas de preservación digital.

Cuadro n.º 2. Responsables la de implementación, seguimiento y control del ‘Programa de capacitación y sensibilización’.

7.2.1.7. Cronograma

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Inducción.	Cada vez que ingresa nuevo personal.	Formatos de asistencia a inducción.
Capacitación.	Cada 4 meses.	Formatos de asistencia a capacitación.
Reinducción.	Cada vez que sea necesario o se necesite reforzar al personal en un tema específico.	Formatos de asistencia a reinducción.

Cuadro n.º 3. Cronograma de actividades para la implementación del programa.

7.2.1.8. Gestión del Riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera responsabilidad para ejecutar el programa.
Inasistencia a capacitaciones.	Falta de conocimiento para ejecutar las actividades. Posible pérdida de información ya que no se tiene claridad por parte de los funcionarios sobre el manejo adecuado y la conservación de los documentos.
No diligenciamiento de formatos	No hay control ni seguimiento de los programas del SIC.

Cuadro n.º 4. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

7.2.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

7.2.2.1. Introducción

El 'Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones' tiene como objetivo realizar la evaluación periódica de las instalaciones para supervisar y verificar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio; también verifica los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado en las instalaciones de archivo.

Este programa debe garantizar el adecuado almacenamiento, custodia y seguridad de la información, mediante una adecuada limpieza y mantenimiento preventivo a las instalaciones y sistemas de almacenamiento identificando los factores de alteración en redes de energía, tuberías, techos pisos e identificar posibles focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre. Es de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas o eléctricas sean atendidas de forma inmediata, por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar demoras en la implementación de medidas correctivas.

7.2.2.2. Objetivo

Establecer parámetros e instructivos para prevenir el potencial deterioro documental por causa de problemas en la infraestructura, mediante la evaluación periódica y el mantenimiento adecuado de las áreas, instalaciones y mobiliario.

7.2.2.3. Alcance

Este programa aplica para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas en las áreas eléctricas, de tuberías, cerrajería, carpintería, que son de carácter básico para el almacenamiento, custodia, conservación y preservación de los soportes documentales y se debe implementar en todas las seccionales de la DIAN a nivel nacional.

7.2.2.4. Metodología

Para el mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas es recomendable usar los planos de la edificación para conocer la ubicación de las redes eléctricas, redes hidráulicas y, de manera oportuna, identificar y registrar los factores de potencial alteración dentro de los espacios de almacenamiento.

Recomendaciones para el mantenimiento de instalaciones físicas

- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer un cronograma de mantenimiento locativo.
- Contratar personal técnico o empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones.
- Realizar mantenimiento periódico de la pintura en las instalaciones, la cual debe tener propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Realizar la rotulación e identificación de tuberías (tubos, conductos eléctricos y sus cubiertas). La rotulación incluye colocar etiquetas con el contenido del tubo, y los colores de identificación deben estar de acuerdo con lo indicado en la NTC 3458 de 1992.

Contenido del tubo	Color de Identificación
Agua	Verde
Vapor	Gris – Plata
Aire	Azul claro
Otros líquidos	Negro
Servicios eléctricos y conductos de ventilación	Naranja

Cuadro n.º 5. Código de colores para la identificación de tuberías.

- Las tuberías de desagüe de aguas negras y aguas lluvias deben identificarse con el color negro y rotularse.
- Como iluminación artificial, se deben emplear lámparas de luz fluorescente de baja intensidad, las cuales deben estar protegidas por láminas de acrílico o policarbonato para evitar que el líquido de los balastos afecte los documentos si se llegan a romper.

- Las lámparas deben tener filtros difusores de luz ultravioleta para reducir la intensidad lumínica sobre los documentos (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- Las lámparas deben ubicarse sobre los pasillos y no sobre la estantería, ya que de esta forma pueden evitarse problemas relacionados con el derrame de sustancias corrosivas en caso de que se quemen los balastos, o bien, por la caída de alguna fuente luminosa que se rompa.
- Las fuentes luminosas se deben colocar por lo menos a un metro de distancia de los documentos, para reducir la intensidad luminosa.
- En caso de contar con claraboyas, se deben instalar protectores, pantallas o películas solares para reducir el ingreso del sol.
- En caso de que el archivo tenga ventilación natural, las ventanas deben permanecer cerradas y estar protegidas por vidrios preferiblemente esmerilados; de no contar con esto, las ventanas deben estar protegidas por persianas o cortinas que no sean de tela, además de estar cubiertas por pantallas o películas para reducir la incidencia de luz solar y evitar el ingreso de partículas de polvo al espacio de archivo.
- El techo debe contar con aislamiento como cielorraso para evitar el sobrecalentamiento de las áreas destinadas para archivo. No es recomendable que el cielorraso sea en madera.
- Se debe contar con un sistema de ventilación mecánica o aire acondicionado. Si no se cuenta con los equipos mencionados, principalmente en lugares húmedos, se pueden colocar ventiladores que hagan circular el aire, aunque no deberán dirigir la corriente directamente sobre el material documental.
- En caso de tener planos, se debe contar con planotecas horizontales, metálicas y recubiertas con pintura horneada para guardar en forma extendida los planos.
- La estantería debe ser metálica, recubierta con pintura horneada, con la estructura sólida y resistente para sostener el peso de los acervos documentales (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- La estantería debe ubicarse a una distancia mínima de 20 cm de las paredes y muros para promover una adecuada circulación de aire y la balda inferior debe estar a una distancia mínima de 10 cm del piso para proteger la documentación en caso de inundación, golpes y partículas de polvo (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- Ubicar la estantería lejos de las ventanas o claraboyas para evitar la incidencia directa de luz solar sobre la documentación ya que esta provoca resequedad y decoloraciones en los materiales.

Para el mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento es de vital importancia mantener un programa de limpieza, ya que el material particulado y la suciedad favorecen el desarrollo de agentes biológicos como bacterias, hongos, insectos y plagas, los cuales son los principales agentes que causan deterioro a los soportes documentales y enfermedades a las personas que están en contacto con estos. Para ampliar la información remitirse al 'instructivo de limpieza' en el anexo 2.

Implementos o insumos para la limpieza general

Para realizar una buena limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y documentos, es indispensable contar con los siguientes equipos e insumos:

- Aspiradora multiusos de filtro de agua.
- Baldes plásticos.
- Desinfectante.
- Implementos de seguridad (bata, gorro, guantes, tapabocas y gafas de seguridad).
- Agua.
- Traperos.
- Cepillo de cerdas suave.
- Detergente.
- Formatos para registro y control.
- Alcohol antiséptico al 70 % dispuesto en aspersores.
- Jabón líquido antibacterial para lavado de manos, antes y después de la limpieza.
- Toallas de papel desechables.
- Angeo plástico.
- Brocha o pincel grueso de cerda suave.

Entre los aspectos importantes a tener para las personas que llevan a cabo el aseo están las medidas de protección personal y la implementación de las siguientes acciones:

- Realizar la limpieza de instalaciones y estantería de acuerdo a lo establecido en el cronograma.
- El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es solo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.
- Cuando los techos, paredes, tubos eléctricos, lámparas, ductos de ventilación y ventanas se encuentren a más de 1,5 m de altura, según la resolución 3676 del 2008, artículo 10 "es

necesario contratar una empresa especializada en limpieza de bodegas de archivo y solicitar el certificado de trabajo en alturas del personal que va a realizar esta actividad.

- Cuando se contrate empresas para limpieza u otra actividad, se debe asignar un responsable de la supervisión de las labores, el cual debe estar pendiente de que se realicen las actividades conforme lo planeado y que no se ponga en riesgo la salud del personal o la conservación de los soportes documentales.
- Elaborar un cronograma de limpieza que incluya: pisos, baños, paredes, estantería, cajas, luminarias, muebles y ductos de aire; establecer la frecuencia y llevar registros para cada uno de ellos.
- Supervisar los procesos de limpieza y verificar que se realicen de manera adecuada y de acuerdo al cronograma.
- Tener en cuenta que mientras trabaja, deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- No se permite maquillarse, fumar, consumir bebidas o alimentos al interior de los depósitos o de zonas de limpieza.
- Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos, ir al baño, tocarse los ojos, la nariz o la boca, manipular documentos y al ingresar o salir del depósito de archivo.
- Una vez finalizada la limpieza, las bayetillas, trapos y traperos deben ser lavados, desinfectados con hipoclorito, secados al aire y guardados en el lugar destinado únicamente para estos.

Limpieza y desinfección de áreas de almacenamiento y puestos de trabajo

La limpieza en las áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y de manera periódica. En las áreas de depósito se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo. La limpieza de cada área del archivo se tiene que realizar con la secuencia lógica: techos, paredes, aberturas, pisos, en este orden: de arriba hacia abajo y de adentro hacia afuera del archivo, porque siempre caerá el polvo. Los puestos de trabajo se deben limpiar después de cada jornada de trabajo para prevenir enfermedades del personal y contaminación del resto de la documentación. Por lo tanto, las recomendaciones de limpieza son:

- Techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire: antes de su limpieza, proteger las estanterías cubriéndolas con plásticos, cartulina, cartón, etc., para cuidar que el polvo no caiga sobre ella.

- Paredes: de preferencia se limpian con aspiradora o con un cepillo envuelto con un paño limpio y seco y pasarlo del área menos sucia a la más sucia. Se debe realizar en este orden para no dispersar material particulado y agentes biológicos que se encuentren en las superficies.
- Ventanas y vidrios se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco.
- Lámparas: se utiliza una bayetilla o trapo húmedo. Al igual que con el techo, se debe cubrir la documentación para cuidar que el polvo no caiga sobre ella. Los difusores o acrílico se deben quitar y lavar con agua y jabón, se deben secar muy bien antes de colocarlos nuevamente.
- Las mesas, escritorios y sillas se pueden limpiar con trapo o bayetilla húmeda o seca y luego desinfectar rociando alcohol antiséptico al 70 % con un atomizador, con ayuda de una bayetilla distribuir el alcohol; usar aspiradora en caso de contar con sillas forradas de tela.
- Antes de limpiar y desinfectar el piso, primero se debe haber realizado la limpieza del techo, cielorraso, paredes, lámparas, mesas, sillas vidrios y ventanas.
- Pisos: evitar barrer o usar sustancias volátiles tales como creolina o acetona (despiden gases que afectan los documentos). Primero se debe retirar la suciedad o el polvo con una aspiradora de filtro de agua, en caso de no contar con una, se debe utilizar trapero ligeramente humedecido, no empapado, para evitar salpicaduras hacia la documentación y luego pasarlo en zigzag. Para la desinfección se debe utilizar un desinfectante de baja toxicidad o hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.
- El desinfectante se debe dejar actuar de acuerdo a las indicaciones en la etiqueta o ficha técnica del producto y luego se retira con un trapero limpio. Dejar secar muy bien el área antes de permitir el ingreso del personal o iniciar labores.

Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos

Esta limpieza debe ser constante para evitar la acumulación de polvo y se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- La limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos siempre se debe hacer en seco, usando aspiradora con filtro de agua, con cepillo de cerdas suaves.

- Nunca aplicar agua u otro producto líquido directamente sobre cajas, carpetas o sobre el material documental, ni realizar limpieza con trapo húmedo sobre las unidades de almacenamiento.
- Para la limpieza de documentos, se debe disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación. El sitio debe ser ventilado, con buena iluminación y disponer de superficies de trabajo amplias, de tal manera que permitan la manipulación adecuada de las unidades acorde con su formato.
- Las superficies de trabajo para limpieza documental deben tener una cubierta lisa y suave de manera que se evite el deterioro físico causado por abrasión. Se recomienda el uso de mesas en acero inoxidable o con recubrimiento de formica preferentemente blanca. Debido a que estos materiales permiten una fácil limpieza y desinfección.

Seguimiento y control del programa

Para la implementación del programa es necesario realizar la inspección del mantenimiento y limpieza de las áreas locativas, para ello es necesario aplicar el siguiente instructivo y los formatos correspondientes con el fin de realizar las actividades propuestas, el seguimiento y el control de las mismas:

- Instructivo de limpieza, ver anexo 2.
- Formato de registro control de limpieza en archivos de gestión, ver anexo 3.
- Formato de registro control de limpieza en archivo central, ver anexo 4.
- Formato de registro de seguimiento al mantenimiento de áreas locativas de archivos de gestión y central, ver anexo 5.
- Formato de registro control entrega de elementos de protección personal, ver anexo 6.

7.2.2.5. Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas' se presentan a continuación.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Técnicos, tecnólogos con conocimientos en mantenimiento.	Computadores, herramientas y elementos de protección personal.	Instalaciones para efectuar las actividades.	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de

Personal de servicios generales para limpieza de áreas.	Eslingas, cascos, línea de vida, guantes, tapabocas, gorro.	Cronograma para limpieza de áreas y unidades de almacenamiento.	la actividad y contratación de personal.
Profesionales para seguimiento y control del programa.	Fichas técnicas para la compra de materiales. Formatos de registro de limpieza y mantenimiento de las instalaciones.	Cronograma para mantenimiento de instalaciones.	

Cuadro n.º 6. Recursos para la implementación del ‘Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas’.

7.2.2.6. Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se presenta a continuación:

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Funcionario del ‘Grupo de gestión documental’ o quien haga sus veces en la seccional.	<ul style="list-style-type: none"> • Programar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos e instalaciones. • Programar las capacitaciones de limpieza y desinfección para el personal.
Profesionales especializados con experiencia específica (microbiología).	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control de las actividades de mantenimiento locativo, limpieza y desinfección. • Verificar que el personal encargado de la limpieza y mantenimiento siempre cuente con los implementos necesarios. • Verificar que se diligencien y archiven adecuadamente los formatos correspondientes al cumplimiento del programa. • Dar a conocer los formatos de registro e instructivos de limpieza para áreas de archivo central, archivo de gestión y unidades de almacenamiento. • Tomar las acciones preventivas y correctivas para mejorar el programa.
Empresa de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo los procesos de limpieza en las áreas de archivo, puestos de trabajo, cocinas, baños, etc. • Realizar el registro oportuno de las actividades de limpieza ejecutadas en los formatos correspondientes.

Empresa o contratista para mantenimiento e instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo del edificio, equipos y áreas de archivo de acuerdo a las recomendaciones de la entidad.
---	--

Cuadro n.º 7. Responsables la de implementación, seguimiento y control del ‘Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas’.

7.2.2.7. Cronograma

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
La limpieza de pisos en áreas de trabajo y áreas de archivo.	Diaria.	Formato de registro diligenciado.
Limpieza de estantería y unidades de conservación.	2 veces al mes.	Formato de registro diligenciado.
Limpieza de techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire, paredes, ventanas, vidrio, lámparas.	2 veces al año.	Formato de registro diligenciado.

Cuadro n.º 8. Cronograma de actividades para la implementación del programa.

7.2.2.8. Gestión del riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
No realización de mantenimientos preventivos ni correctivos.	<ul style="list-style-type: none"> El deterioro de la infraestructura y no garantizar el almacenamiento y seguridad para la conservación documental dificulta la ejecución del programa. Acumulación de material particulado que genera deterioros físico-químicos en la documentación y propicia el crecimiento de microorganismos.
Inasistencia a capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de conocimiento para ejecutar las actividades. Posible pérdida de información ya que no se tiene claridad por parte de los funcionarios sobre el manejo adecuado y conservación de los documentos.
No diligenciamiento de formatos.	<ul style="list-style-type: none"> No hay control ni seguimiento del programa.

Cuadro n.º 9. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

7.2.3. Programa de saneamiento ambiental

7.2.3.1. Introducción

El programa de saneamiento ambiental tiene por objeto prevenir la introducción y la proliferación de plagas, y si es necesario, tomar las medidas de erradicación correspondientes. Las probabilidades de infestación se pueden reducir con un buen saneamiento y una vigilancia eficaz.

Los espacios de almacenamiento documental son el principal foco de anidamiento de plagas como roedores que usan el papel para hacer nidos, o palomas que usan los techos para anidar, por lo tanto, deben ser objeto de especial atención. La presencia de plagas se presenta debido a la falta de mantenimiento y aseo en las instalaciones y a la falta de control de ingreso de plagas, por lo cual es necesario implementar un programa preventivo y correctivo en determinadas circunstancias. Como primera medida, se debe realizar una inspección general para determinar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones y colocar las barreras físicas necesarias como método de prevención.

7.2.3.2. Objetivo

Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas de almacenamiento documental para evitar el ingreso o aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos.

7.2.3.3. Alcance

Este programa es aplicable para el control integrado de plagas de la Dirección de Impuestos y Aduanas (DIAN) y se debe implementar en todas las Direcciones Seccionales a nivel nacional.

7.2.3.4. Metodología

Los procesos de saneamiento ambiental tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas, y contribuir en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos microorganismos, (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales. El deterioro puede verse reflejado en forma de manchas, debilitamiento y faltantes estructurales que son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso

la pérdida total del documento. El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- La desinfección, encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas, que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- La desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales de archivo como nidos.

Para alcanzar los objetivos de este programa, se deben adelantar las siguientes actividades en las áreas de depósito y oficinas, donde se produzca y manipule documentación:

- Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
- Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.
- Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
- Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas etc.
- Realizar inspecciones en el exterior del edificio para detectar la existencia de nidos de roedores, cucarachas, etc., y así exterminarlos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- Colocar en la parte superior de las puertas cuando se requiera, protectores de plástico para evitar el ingreso de roedores e insectos.
- Antes de aplicar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y organizadas.

- No debe haber al interior del depósito personas, objetos personales expuestos o alimentos cuando se lleve a cabo la desinfección, desinsectación y desratización. Además, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.
- Contratar el servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas. El control se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.
- La empresa contratada debe realizar una inspección inicial para conocer las plagas existentes, aplicar los productos adecuados y realizar las recomendaciones apropiadas.
- Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) de áreas, el cual debe ser periódico para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.
- Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los sábados cuando no hay jornada laboral, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.
- Realizar inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimiento de las recomendaciones.
- Si el control de plagas lo realiza la misma empresa, solicitar y verificar que se realicen rotaciones de los productos usados (insecticidas, rodenticidas y desinfectantes) para evitar la resistencia de las plagas.
- Cuando se detecta una infestación por insectos o roedores, aunque se hayan realizado las actividades de desinsectación y desratización, informar al gerente o encargado del archivo y programar de nuevo los procesos para eliminar las plagas existentes.
- Solicitar la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, rodenticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito.
- Solicitar el certificado de control de plagas y archivar todos los registros y certificados del control.
- Para realizar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización en los depósitos de archivo se debe tener presente lo siguiente.

Para la desinfección se recomienda

- Solicitar y verificar que la fumigación se realice por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, ya que otro tipo de técnica emplean equipos de dispersión de partículas (solución agua

desinfectante) muy grande que pueden mojar la documentación almacenada en el archivo (Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, 2010).

- Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm. (Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, 2010).
- La desinfección debe realizarla una empresa certificada con una frecuencia mínima de tres (3) meses.

Para la desinsectación se recomienda

- La desinsectación se realiza por aspersión. Se debe verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).
- Emplear productos que no afecten la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas. Sin embargo, los productos insecticidas existentes en el mercado son químicos y tóxicos elaborados a base de piretrinas, fosfinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, paradiclorobenceno, entre otros. Por ello es importante realizar una adecuada limpieza y aireación antes de su aplicación para evitar que los productos aplicados queden impregnados mucho tiempo y representen un riesgo para la salud del personal que manipula la documentación.
- Los productos deben aplicarse con el depósito totalmente desocupado, es decir, sin documentación, si no es posible por la cantidad de material almacenado, los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. No aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental.
- La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.
- Durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.

Para la desratización se recomienda

- Es recomendable utilizar rodenticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren.

- La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques. No usar sustancias líquidas o polvos porque se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.
- Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del edificio y también en los alrededores.
- La frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento. Sin embargo, se debe llevar a cabo mínimo cada tres meses.

Actividades

- Desinfección: la desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- Desratización: el control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.
- Seguimiento: el ‘Grupo de gestión documental’ debe hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas: desinfección, desinsectación y desratización.

Seguimiento y control del programa

Para la implementación del programa es necesario realizar la inspección de las instalaciones en búsqueda de plagas, para ello se debe llevar a cabo el seguimiento en el formato de registro de inspección y seguimiento del programa control de plagas que se encuentra en el anexo 7.

7.2.3.5. Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del ‘Programa de saneamiento ambiental’ se presentan a continuación.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Empresa con experiencia en control integrado de plagas.	Cajas de inspección, trampas y jaulas, cebo, elementos para limpieza y	Instalaciones dotadas con lo necesario para efectuar las actividades,	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de

Profesionales y técnicos para el seguimiento e inspección del programa.	desinfección, implementos de protección personal (guantes, tapabocas, peto, gorro y gafas de seguridad).	programación de fechas y hora. Cronograma de control de plagas.	la actividad y contratación de profesionales o empresas especializadas.
---	--	--	---

Cuadro n.º 10. Recursos para la implementación del ‘Programa de saneamiento ambiental’.

7.2.3.6. Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del ‘Programa de saneamiento ambiental’ se presenta a continuación.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA	FUNCIONES
Funcionario del ‘Grupo de gestión documental’ o quien haga sus veces en la seccional.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar una empresa especializada y certificada para realizar el control de plagas que incluya desinfección, desinsectación y desratización. • Solicitar un diagnóstico inicial a la empresa contratada para identificar las plagas existentes en el depósito y realizar el tratamiento adecuado.
Profesionales especializados con experiencia específica (microbiología o restauración).	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. • Verificar que la empresa contratada realice las actividades de desinfección, desinsectación y desratización conjuntamente con el supervisor. • Solicitar las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados y certificado de control de plagas de la empresa contratada. • Realizar la inspección y seguimiento del programa de control de plagas. • Asegurar que la empresa contratada utilice los productos establecidos en las fichas técnicas y que la aplicación se realice de manera profesional y responsable. • Buscar evidencias de plagas como individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas, etc.
Empresa especializada y certificada para realizar el saneamiento ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar instalaciones de cajas de inspección con cebos para control de roedores. • Realizar la desinsectación, desinsectación y desratización para control de microorganismos, roedores e insectos

Cuadro n.º 11. Responsables de implementación, seguimiento y control del ‘Programa de saneamiento ambiental’.

7.2.3.7. Cronograma

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Fumigación	Cada 3 meses	Certificado de fumigación con la descripción de los productos aplicados.
Desinsectación	Semestral	
Revisión de cajas. Inspección	Semanal	Diligenciamiento de formato de registro de inspección.

Cuadro n.º 12. Cronograma de actividades para la implementación del programa.

7.2.3.8. Gestión del riesgo

Los principales riesgos de la no aplicación de este programa son los siguientes.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
No realización del mantenimiento a cajas de control.	Pérdida de los documentos y la información contenida en estos por la falta de implementación de un programa integrado de control de plagas.
Falta de capacitación de personal o falta de experiencia de la empresa contratada.	Posible pérdida de información ya que no se tendría claridad, por parte del personal, sobre el manejo adecuado y la conservación de los documentos.
No diligenciamiento de formatos	No hay control ni seguimiento de los programas del SIC.

Cuadro n.º 13. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

7.2.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

7.2.4.1. Introducción

Con la implementación del 'Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales', es posible evaluar el entorno climático de los espacios de almacenamiento documental, mediante el seguimiento del comportamiento de los factores de mayor incidencia en la conservación de los soportes documentales: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.

Luego del diagnóstico integral se identificaron acciones de mejora que se pueden desarrollar en el marco del presente programa, sin embargo, estos factores están interrelacionados con otras actividades como; mantenimiento, limpieza y saneamiento ambiental.

7.2.4.2. Objetivo

Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental, particularmente en archivos centrales.

7.2.4.3. Alcance

El 'Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales' se debe implementar en todas las seccionales de la DIAN a nivel nacional que tengan espacios de almacenamiento documental centralizado.

7.2.4.4. Metodología

Planeación

Con esta fase de planeación se busca armonizar las seccionales con el 'Grupo de gestión documental' de nivel central generando compromisos específicos como:

- Anualmente se debe realizar el diseño de los cronogramas consensuados de capacitación, con las fechas para las visitas o videoconferencias, para el control y seguimiento, garantizando que haya una cobertura nacional y propiciando la asimilación y adecuada implementación del programa. Este ajuste de tiempos y movimientos entre grupos y seccionales requiere de un tiempo en el desarrollo metodológico de estrategias que permitan al 'Grupo de gestión documental' del nivel central intervenir en todo el territorio nacional.
- El 'Grupo de gestión documental' del nivel central es el encargado de coordinar, controlar y seguir las actividades que se desarrollan en todas las seccionales a nivel nacional, en torno a la conservación documental.
- Especialmente, este programa tiene como antecedente el intento fallido de realizar la medición y el registro de factores medioambientales en los archivos centrales, sin embargo, la falta de planeación, control y seguimiento de las actividades dificulta la continuidad, permanencia e impacto de cualquier actividad.

Implementación de acciones de mejora

La DIAN cuenta con un diagnóstico integral, desarrollado por el Archivo General de la Nación (AGN), en el cual se identificaron aspectos que comprometen la conservación documental. De igual manera,

se presentaron acciones de mejora, las cuales es necesario que la DIAN empiece a ejecutar para optimizar el impacto del presente programa.

A continuación, se presenta un resumen general de las acciones de mejora a implementar. No se hace referencia específica a las seccionales, se deja abierto para que estas se ajusten de acuerdo a sus requerimientos:

FACTORES	ACCIONES DE MEJORA
Iluminación	<ul style="list-style-type: none"> No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas o cajas. Uso de luz artificial con bombillas fluorescentes. En caso de requerir iluminación natural, poner filtro UV en las ventanas. Esto aplica aunque no incida directamente en la documentación, carpetas o cajas.
Humedad relativa y temperatura	<ul style="list-style-type: none"> Se debe disponer de un sistema de aire acondicionado simple sistemático, que disminuya la temperatura y ayude a la recirculación del aire. De no contar con aire acondicionado, disponer ventiladores en diferentes puntos del espacio de almacenamiento para que recircule el aire.
Recirculación de aire	<ul style="list-style-type: none"> Preferiblemente, un espacio de almacenamiento no debe tener ventanas; la recirculación del aire debe ser sistemática, de tal forma que el aire acondicionado filtre. De no contar con aire acondicionado, disponer de un purificador de aire. De ser necesaria la apertura de las ventanas, se recomienda intensificar las jornadas de limpieza de cajas, propuestas en el programa de limpieza
Contaminantes atmosféricos	<ul style="list-style-type: none"> Preferiblemente, un espacio de almacenamiento no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, sin embargo, el aire acondicionado filtra parte de este tipo de polutantes. En caso de que el archivo se encuentre cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, disponer los ventiladores para la recirculación de aire, abrir las ventanas cada cierto tiempo (por ejemplo, 1 vez al día) para que haya recirculación de aire.

Cuadro n.º 14. Acciones de mejora a implementar para el ‘Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales’.

En caso de querer profundizar en las acciones de mejora sugeridas por el AGN, remitirse al documento de diagnóstico integral.

Monitoreo y control

Es importante hacer el monitoreo de las características climáticas internas, en contraposición con las externas, según la ubicación geográfica del archivo, para conocer los valores y fluctuaciones de los

factores que tienen una influencia en la conservación documental. Como se mencionó anteriormente, los factores de mayor incidencia en la conservación de los documentos son:

- **Iluminación:** en el espectro de radiación hay tres tipos: la ultra violeta, la luz visible y la infra roja, la UV e IR no son visibles y sus efectos son imperceptibles a corto plazo, sin embargo, son estas dos las que deben limitarse o eliminarse porque son degenerativas para el papel.
- **Humedad relativa:** el papel, y en general los soportes orgánicos, tienen la particularidad de ser higroscópicos (absorben y liberan humedad). El equilibrio entre la humedad interna con la humedad exterior se rompe cuando hay picos de humedad, causando deterioros.
- **Temperatura:** puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, y junto con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico.

Estos dos últimos factores, se pueden medir de manera simultánea, teniendo en cuenta que su comportamiento es dependiente e inversamente proporcional. Mediante el uso de equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como el luxómetro (luz), monitores UV y termo higrómetro (HR % y C°); es posible definir el comportamiento climático dentro y fuera del archivo, hasta lograr valores en equilibrio que garanticen la perdurabilidad y conservación de los documentos.

Estos monitoreos deben mantenerse, y de ser posible, mejorar la técnica mediante la adquisición de nuevos equipos, pero es una actividad que debe contemplarse dentro de los planes institucionales anuales. Adicionalmente, todas las mejoras que se den a partir de los conceptos técnicos emitidos por el 'Grupo de gestión documental' del nivel central, deben quedar completamente documentadas, con registro fotográfico de la situación inicial, las razones o causas del requerimiento, el registro fotográfico durante el proceso y los resultados obtenidos, para lo cual es necesario contar con el apoyo y compromiso de los funcionario/s de la seccional.

Monitoreo de humedad relativa y temperatura

Esta actividad está a cargo de un funcionario del 'Grupo de gestión documental' o quien haga sus veces, y debe realizarse diariamente, como se indica en el 'Instructivo de medición de humedad relativa y temperatura'. Se toman dos (2) registros diarios, uno en la mañana y otro en la tarde, para tener diferentes variables a evaluar.

Estos datos son tomados de los termohigrómetros con los que cuentan todas las seccionales DIAN a nivel nacional. En el 'Instructivo de medición de humedad relativa y temperatura', se presenta un resumen del manual de usuario para que su uso y mantenimiento sean adecuados.

La evaluación de los datos la debe realizar el personal capacitado del 'Grupo de gestión documental' del nivel central, quienes analizarán el comportamiento y emitirán el concepto técnico que surja de los registros enviados por la seccional.

Monitoreo de iluminación

La medición de los valores de iluminación y de radiación UV están a cargo del 'Grupo de gestión documental' del nivel central. Es necesario definir un cronograma en el cual, mínimo una vez al año, se haga una verificación de los niveles de iluminación en los archivos centrales de todas las seccionales de la DIAN a nivel nacional.

Para esta actividad se deben utilizar los equipos de medición, luxómetro y medidor de UV, y se registran como se describe en el 'Instructivo de medición de iluminación'.

Una vez realizadas las mediciones, se emite un concepto técnico con el propósito de sugerir adecuaciones, cambios o mantenimiento del sistema de iluminación de los archivos, o bien, para hacer el seguimiento del comportamiento de la iluminación.

Seguimiento y control del programa

Para la implementación del programa es necesario realizar el monitoreo de las condiciones ambientales siguiendo las recomendaciones establecidas en los instructivos 'Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura)', anexo 8 y 'Medición de condiciones ambientales (iluminación)', anexo 9.

El registro de las actividades se realiza en los formatos 'Registro de medición de condiciones ambientales de archivo central y áreas de almacenamiento documental', anexo 10 y 'Registro del monitoreo de iluminación', anexo 11.

7.2.4.5. Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales' se presentan a continuación.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesional (microbiólogo) con experiencia específica en conservación documental.	Termohigrómetro. Luxómetro. Medidor de UV.	Espacios de archivo para realizar las mediciones. Cronograma de control para monitoreo ambiental.	Los necesarios para compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de profesionales o empresas especializadas.

Cuadro n.º 15. Recursos para la implementación del 'Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales'.

7.2.4.6. Responsables

Los recursos para necesarios para la implementación del 'Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales' se presentan a continuación.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Profesionales en microbiología con experiencia específica en conservación documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el cronograma y programar las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales. • Registrar diariamente los datos de humedad relativa y temperatura en el depósito de archivo. • Realizar el monitoreo y control de condiciones ambientales según el cronograma establecido. • Elaborar un informe de los resultados obtenidos y presentarlo al 'Grupo de gestión documental' o a quien haga sus veces en la seccional. • Llevar el registro diario de la humedad relativa y temperatura e informar si se obtienen resultados constantes por encima de los límites máximos y mínimos establecidos. • Verificar el buen funcionamiento de los <i>datalogger</i> o termohigrómetro (equipos de medición de la humedad relativa y temperatura). • Asegurar que se cumpla con el cronograma establecido.

Cuadro n.º 16. Recursos para la implementación del 'programa de monitoreo y control de condiciones ambientales'.

7.2.4.7. Cronograma

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Planeación.	Anual.	Cronogramas de capacitación, de visita y verificación.
Monitoreo y control: humedad relativa y temperatura.	Mínimo 20 registros al mes (días hábiles), cada registro consta de dos (2) valores: los de la mañana y los de la tarde.	Formato de registro. Informe de análisis.
Monitoreo y control: iluminación.	Mínimo, anual.	Formato de registro. Concepto técnico.

Cuadro n.º 17. Cronograma de actividades para la implementación del programa.

7.2.4.8. Gestión del riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
Carencia de personal responsable del programa.	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa.
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Los funcionarios no tendrán conocimiento de cómo se realiza la medición.
No elaboración de los informes de seguimiento.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

Cuadro n.º 18. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

7.2.5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

7.2.5.1. Introducción

El 'Programa de almacenamiento y re-almacenamiento' tiene el propósito de dar los lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación, de acuerdo con las necesidades de los documentos, respecto a los tiempos de retención y disposición final de los mismos. En este sentido, el programa presenta cómo se ajusta el uso de los insumos de almacenamiento documental conforme a la NTC 5397 y el mobiliario para el almacenamiento documental, en las fases o tipos de archivo definidos en los procesos y procedimientos de la DIAN, propendiendo a la conservación documental desde la primera fase del ciclo.

7.2.5.2. Objetivo

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.

7.2.5.3. Alcance

El 'Programa de almacenamiento y re-almacenamiento' se debe implementar en todas las seccionales de la DIAN a nivel nacional, para lo cual debe difundirse y capacitarse a todos los funcionarios, ya que define actividades que son transversales a todo el ciclo vital del documento.

7.2.5.4. Metodología

Vinculación de los requisitos de conservación documental a los procedimientos DIAN

La DIAN ya tiene una estructura del ciclo vital del documento mediante procedimientos definidos y ya aplicados y ajustados a la normatividad interna, la cual está acorde a sus necesidades específicas. Estos procesos hacen referencia a los tipos documentales y a las etapas del ciclo, sin embargo, se hace necesario incorporar los requerimientos técnicos desde la conservación, tal como el almacenamiento.

Las unidades de conservación tienen por objetivo proteger los documentos durante cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre, ya sea activa o archivo de gestión (etapa de producción o recepción, trámite y distribución), centralizada o archivo central (organización, consulta o conservación) o archivo histórico (conservación y disposición final), como se muestra en el siguiente gráfico.



Gráfica n.º 2. Ciclo vital del documento.

Estos procedimientos son un hecho para la entidad, y es necesario que todos los funcionarios de las diferentes seccionales a nivel nacional, conozcan y estén familiarizados con cada uno de los procesos. Es en esta fase en la que se debe incluir una jornada de capacitación que convoque a cada una de las áreas y grupos, de tal manera que, adicional al tema del seguimiento e implementación de los procedimientos, se incluya específicamente el tema de almacenamiento para la conservación documental.

La inclusión de este tipo de temáticas en el quehacer diario de los funcionarios, optimiza el uso de insumos y propende a la conservación documental en cada uno de los ciclos de vida del documento conforme a los procesos DIAN.

Archivo de gestión

Corresponde al momento de mayor movimiento, uso y consulta de un documento, también se le puede denominar fase activa, ya que hace parte de los quehaceres, trámites o respuestas de los funcionarios. DIAN ha definido dos (2) sub-procesos nivel 2, que a su vez derivan procedimientos que describen tipos documentales correspondientes a esta fase.

Subproceso Nivel 2	Nombre	Código
Comunicaciones Oficiales y Control de Registro	Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas	<u>PR-FI-0156</u>
	Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Internas	<u>PR-FI-0157</u>
	Recepción Entidades autorizadas para Recaudar	<u>PR-FI-0158</u>
Administración Documental de Gestión y Tramite	Organización de Documentos en el EAR	<u>PR-FI-0160</u>
	Gestión Documental para la Producción Documental	<u>PR-FI-0161</u>
	Gestión y Tramite de Documentos	<u>PR-FI-0162</u>
	Organización de Documentos en el Archivo de Gestión	<u>PR-FI-0163</u>
	Préstamo y Consulta Archivo Gestión	<u>PR-FI-0164</u>

Cuadro n.º 19. Fase activa DIAN.

Desde la conservación documental, muchos de los deterioros de tipo físico se generan en esta fase, ya sea por la circulación, uso, manejo y consulta, e incluso por las costumbres de los funcionarios. En esta fase se recomienda el uso de unidades de conservación de fácil manejo y que permitan la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente (ver instructivo de buenas prácticas en el almacenamiento documental anexo 12), de acuerdo con los insumos suministrados por la entidad y del mobiliario apropiado que para esta fase facilite la consulta y el acceso:

- Carpetas celuguías: conocidas como carpetas de yute, estas permiten la fácil inserción de documentos y protege los folios por ser de un material resistente.
- Carpetas tipo sobre con cordón: esos sobres son un diseño implementado por la DIAN. Actualmente, su mal uso genera deterioros a la documentación, sin embargo, al ser utilizados de manera adecuada, pueden ser útiles para el almacenamiento de expedientes con una cantidad de folios superiores a 200.
- Muebles metálicos de almacenamiento horizontal (cajonero): este es para el almacenamiento de la documentación que está en trámite activo y que es de consulta frecuente.
- Estantería rodante: el alto volumen documental que maneja la entidad requiere de su uso en archivos de gestión.
- Cajas X-200: unidades de almacenamiento en cartón para la disposición máxima de 1000 folios.

Las unidades anteriormente descritas son resistentes para soportar los movimientos que se requieren durante el trámite, minimizando los deterioros físicos que se pueden presentar de no tener unidad de

conservación. La DIAN utiliza las carátulas de cartulina para la conformación de expedientes, estas deben estar dentro de carpetas ya que la cartulina no es resistente.

Archivo centralizado

DIAN tiene estructurados los tiempos de retención documental en TRD, de tal manera que los funcionarios conocen y ejecutan los cronogramas de transferencia al archivo central. En este sentido, los parámetros de transferencia tales como la eliminación de material metálico, cantidad de folios por unidad de conservación, hoja de ruta, entre otros aspectos, ya están definidos.

Para este en particular, se recomienda hacer un mayor seguimiento y control en cuanto a la responsabilidad de los funcionarios para con la documentación de su área o grupo, ya que la transferencia y centralización física de los documentos no los exime de la responsabilidad de consulta y conservación de los mismos. A continuación se muestra el cuadro de procedimientos que definen los requerimientos generales del archivo central, aplicable a todas las seccionales a nivel nacional de la DIAN.

Subproceso Nivel 2	Nombre	Código
Administración Documental de Gestión y Trámite	Reprografía	<u>PR-FI-0165</u>
	Transferencia Primaria Archivo de Gestión	<u>PR-FI-0166</u>
Administración Documental Centralizada	Recepción de Transferencia Primaria	<u>PR-FI-0167</u>
	Organización de Documentos en archivo Central	<u>PR-FI-0168</u>
	Conservación y Preservación Documental	<u>PR-FI-0169</u>
	Préstamos o Consulta de Documentos en Archivo Central	<u>PR-FI-0170</u>

Cuadro n.º 20. Archivo central DIAN.

Los documentos transferidos al archivo central deben estar identificados conforme a su disposición final (conservación total, muestra o eliminación) y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención. Esta información hace parte de las TRD de cada una de las seccionales, de tal manera que para que el encargado del archivo central reciba, debe cerciorarse del tipo de documentación en transferencia y así mismo debe estar registrado el tiempo de su almacenamiento.

TIEMPO DE RETENCIÓN	UNIDAD DE CONSERVACIÓN RECOMENDADA
Documentación con disposición final de eliminación entre 2 a 5 años.	Celuguías o carpetas tipo sobre con cordón.
Documentación de selección con un tiempo de retención igual o superior a 5 años.	Carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.
Documentación de selección con un tiempo de retención igual o inferior a 5 años.	Carpetas celuguías o carpetas tipo sobre con cordón.
Documentación con disposición final como conservación total	Carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.

Cuadro n.º 21. Unidades de conservación recomendadas para transferencia al archivo central.

Para la disposición de cajas en los archivos centrales, se recomienda el uso de estantería metálica, dependiendo del volumen documental de la seccional, esta puede ser rodante, fija o industrial. Para el caso del almacenamiento de otros tipos de soportes que serán parte del archivo central, es necesario disponer del mobiliario y unidades de almacenamiento adecuadas a sus necesidades físicas y de formato:

- Planos: para el almacenamiento de planos es necesario contar con planotecas de cajón horizontal. Disponer los planos en carpetas de gran formato, las cuales deben estar debidamente identificadas mediante un rótulo.
- Tomos: es necesario disponerlos en cajas de gran formato que los proteja del exterior (acumulación de polvo, iluminación y otros), procurando que haya espacio suficiente para su consulta y evitando la deformación de la caja por peso.
- CD'S, DVD'S o similares: conforme al acuerdo 049 del 2000 emitido por el AGN, se deben usar cajas plásticas limpias de polipropileno como unidad de conservación principal, donde solo puede reposar una pieza, ya sea CD o DVD. A su vez, estas cajas se deben disponer en unidades especiales que permitan el almacenamiento de más de una unidad en un mismo espacio, para ello, se recomiendan unidades de porta CD'S, DVD'S, de tal manera que se ubiquen en la estantería procurando que no haya incidencia de iluminación solar directa.

Archivo histórico

Corresponde a la documentación que será objeto de una transferencia secundaria, la cual consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente, propendiendo a la protección del patrimonio documental de la DIAN. En este sentido, las unidades de almacenamiento deben

ajustarse a las necesidades de perdurabilidad y permanencia, características fundamentales para la conservación a largo plazo de la documentación.

- Carpetas de cuatro aletas en cartulina desacidificada.
- Cajas con recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Las características de caja descritas anteriormente aplican para el almacenamiento de documentos y tomos.
- Para el caso de los planos históricos, estos deben almacenarse en carpetas de gran formato de cartulina desacidificada, no apilar más de 10 planos por carpeta y estas deben ubicarse en planotecas de cajón horizontal, procurando que en cada cajón no haya más de 5 carpetas.

Control y seguimiento

Para la implementación del programa de re-almacenamiento, los puntos de control y seguimiento coinciden con las transferencias ya sean primarias o secundarias, es en estos momentos en los cuales el 'Grupo de gestión documental' o quien haga sus veces, puede supervisar si se están cumpliendo los lineamientos y requisitos de la transferencia. El formato de verificación es el 1097 y está relacionado en el 'Procedimiento de transferencia primaria archivo de gestión', PR-FI-0166 del 2014.

Por lo anterior, es importante que los aspectos de almacenamiento propuestos en el programa hagan parte de las exigencias para la recepción de la documentación en transferencia, lo cual debe ser igualmente verificado por el nivel central mediante una visita aleatoria y de inspección a las seccionales.

Esta visita debe tener como resultado unas observaciones y acciones de mejora que sean remitidas al 'Grupo de gestión documental' o a quien haga sus veces en la seccional, para luego dejar un tiempo de no más de 3 meses para ajustes y una nueva verificación.

Las pautas de verificación consisten en:

- Uso adecuado de unidades de conservación, según instructivo de buenas prácticas.
- Foliación (documentación transferida a archivo central).

- Rotulación uniforme y de acuerdo a los estatutos DIAN.
- Eliminación de material metálico (documentación transferida a archivo central).

Y todas aquellas que el 'Grupo de gestión documental' del nivel central considere.

- Para el seguimiento y el control del programa es necesario aplicar el 'Instructivo de buenas prácticas de manipulación documental', anexo 12.

7.2.5.5. Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del programa se presentan a continuación.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Funcionario encargado de la recepción y verificación de las transferencias.	Fichas técnicas de los insumos y materiales de almacenamiento. Formatos de control y seguimiento de la DIAN.	Espacios destinados como archivo central y archivo histórico. Procedimientos DIAN.	Los necesarios para compra de materiales de calidad de archivo según las fichas técnicas para el desarrollo de la actividad.

Cuadro n.º 22. Recursos para la implementación del 'Programa de almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación'.

7.2.5.6. Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del 'Programa almacenamiento y re-almacenamiento' se presenta a continuación.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA	FUNCIONES
Funcionario del 'Grupo de gestión documental' o quien haga sus veces en la seccional.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar visitas a nivel nacional para el seguimiento y verificación del programa. • Elaborar la lista y realizar la solicitud de los materiales de calidad de archivos necesarios y adecuados para el desarrollo del programa. • Asegurar que siempre existan materiales adicionales para realizar cambios continuamente. • Dar a conocer la normatividad y las recomendaciones para la manipulación, almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación a los funcionarios de la seccional.
Profesionales especializados con experiencia específica (microbiólogo o restauradores)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material que presenta biodeterioro. Realizar capacitaciones para la manipulación adecuada del material con signos de biodeterioro. Verificar que se utilicen materiales de calidad de archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
Funcionarios encargados de archivos de gestión y del archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, porta-CD) que lo requieran y retirar o reemplazar cualquier elemento metálico presente en los documentos.

Cuadro n.º 23. Responsables la de implementación, seguimiento y control del 'Programa de almacenamiento y re-almacenamiento'.

7.2.5.7. Cronograma

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Vinculación.	Única vez en la fase de implementación del programa.	Formatos de entrega de insumos a cada seccional.
Capacitación.	Anual o cada que haya algún ajuste al programa.	Formatos de asistencia.
Control.	Cada transferencia.	Formato de transferencia secundaria.
Seguimiento.	2 veces al año: 1 visita de inspección. 2ª visita de verificación de ajustes.	Informe.

Cuadro n.º 24. Cronograma de actividades para la implementación del programa.

7.2.5.8. Gestión del riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
Carencia de personal responsable del programa.	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa.
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Los funcionarios no tendrán conocimiento del programa.
No elaboración de los informes de seguimiento.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

Cuadro n.º 25. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

7.2.6. Programa de prevención y atención de desastres

7.2.6.1. Introducción

La probabilidad de que una institución tenga que hacer frente a una situación provocada por un gran desastre es baja. No obstante, ante la imposibilidad de evitar un desastre natural, hay que pensar en el costo de no estar preparado para lo inesperado, pues en cuestión de minutos se pueden perder años de información e inversión. Ante este panorama negativo, es donde se ven reflejados los frutos de los recursos invertidos en la elaboración de una metodología de preparación y respuesta ante emergencias.

El éxito de un ‘Programa de prevención de emergencias y atención de desastres’ cuyo énfasis es la conservación documental, requiere del compromiso, paciencia, trabajo en equipo y la disposición anual de recursos, además de una articulación precisa con el plan de emergencias del personal que corresponde al procedimiento: PR-GH-0087 Prevención-reacción ante emergencias.

Trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y cómo priorizar su reacción.

7.2.6.2. Objetivo

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de la DIAN, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto o vandalismo.

7.2.6.3. Alcance

El ‘Programa de prevención de emergencias y atención de desastres’ del SIC, define las acciones que minimizan el impacto de una emergencia en los espacios de almacenamiento documental, a partir del control y seguimiento de actividades orientadas a la salvaguarda de la documentación y está dirigido a todas las seccionales que conforman la entidad a nivel nacional.

Este programa enfatiza la conservación documental, por lo que debe articularse con el plan de emergencias que tiene la DIAN en compañía de la ARL Positiva.

7.2.6.4. Metodología

Planificación

En esta actividad el 'Grupo de gestión documental' de nivel central y el grupo que haga sus veces en las seccionales, son los responsables de definir los representantes, delegados, tiempos de capacitación, puntos control y metodología para el seguimiento del programa. También, deben identificar un espacio donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate.

La planificación de las actividades a desarrollar en torno al programa, se debe realizar al inicio de cada vigencia (periodicidad anual), de tal manera que se coordinen y proyecten los cronogramas de capacitación y control. Esta fase de planeación abre la posibilidad a modificaciones, acciones de mejora y anulaciones, haciendo de este programa una herramienta dinámica y flexible.

Adicionalmente, es necesario hacer un informe de cierre de la vigencia, donde se registren todas las actividades ejecutadas en torno al programa, tales como capacitaciones, simulacros y en caso tal, los informes de una emergencia.

Por lo anterior cada una de las seccionales debe contar con un documento anual de planificación en el cual aparezcan los nombres de los funcionarios a cargo, sus responsabilidades según el programa, los cronogramas o fechas de visita y capacitación y la metodología de seguimiento; de tal manera que se pueda hacer una revisión y un análisis de resultados al terminar la vigencia.

Comité de emergencias. Participación desde la conservación documental

Cada una de las seccionales de la DIAN cuenta con un comité de emergencia conforme a la resolución 8708 del 2011, "*Por la cual se conforman los Comités de Emergencias de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales*", en este sentido, se requiere de mínimo dos (2) delegados que velen por el desarrollo y articulación de las actividades del programa con el plan de emergencias general.

Roles de los representantes

Coordinar las actividades de preparación como el cumplimiento de los cronogramas, atender los requerimientos (calibración de detectores, recarga de extintores y otros), difundir a los funcionarios de la seccional toda la información concerniente al programa; dirigir las operaciones durante la emergencia como evaluar de cerca la emergencia, su evolución y posibles daños y dar instrucciones al personal en

función de esas evaluaciones; decidir el cese del estado de emergencia y definir las acciones de rescate documental en el archivo central.

Cabe recordar que tratándose de objetos, prevalece el bienestar de los funcionarios, así que lo primordial es ser efectivo en las acciones preventivas y no requerir de muchos esfuerzos y recursos en el rescate.

Actividades de prevención y atención

Es importante definir las actividades que hacen parte del programa de acuerdo al propósito, de tal manera que los funcionarios puedan orientar de manera acertada su desarrollo e implementación.

Actividades de prevención

El propósito de esta actividad es el de disponer y administrar todos los recursos con los que cuenta la entidad, en función del programa, para eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los usuarios, el archivo y demás bienes materiales.

- Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema.
- Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.
- Hacer el respectivo seguimiento al 'Programa de inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas', para que en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros) para minimizar riesgos.
- No poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería, usar estibas plásticas.
- Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
- No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
- Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
- No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el archivo central.
- Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (inventarios, fotografías, registros, entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad, ya sea correo electrónico o nube.

- Implementar el programa del SIC, **Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas** para que se realicen las revisiones o reparaciones periódicas de las cubiertas, de los sistemas de desagüe, de las redes hidráulicas, redes eléctricas en todas las áreas, para evitar que sean riesgosas.
- Contar con deshumidificadores, verificar periódicamente que se encuentren en buenas condiciones y que el personal sepa utilizarlos en caso de ser necesario.
- Implementar el programa del SIC, **Monitoreo y control de condiciones ambientales** para identificar cualquier aumento repentino en los niveles de humedad ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.
- Hacer el seguimiento al mantenimiento y calibración de los sistemas de detección de humo, sensores de inundación, sistema de seguridad, recarga de extintores y de todos los elementos con los que cuente la seccional y que sean parte del 'Plan de prevención y atención de emergencias'.

Actividades de preparación

Con estas actividades, se busca dar al personal los conocimientos básicos a tener en cuenta para manejar una emergencia, respecto a lo que se debe hacer para salvaguardar su vida y también minimizar la pérdida de información.

- Incluir en el 'Programa de sensibilización y toma de conciencia', una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa y sus anexos.
- Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.
- Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades del procedimiento PR-GH-0087 "Prevención-reacción ante emergencias", incluyendo las actividades de rescate documental que se describen en los instructivos anexos a este programa.
- Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
- Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo a las TRD, de tal manera que se pueda reconocer en que espacio está ubicada determinada oficina productora.
- Identificar las cajas y carpetas según el rótulo definido por la entidad, donde debe aparecer el código de TRD, serie, subserie, fechas extremas y asuntos.
- Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental.

- En los casos donde la estantería o mobiliario no esté en la oficina que lo custodia, este debe estar identificado.
- No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, porque dichos elementos no solo obstruyen y dificultan la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- El personal encargado de la documentación de cada oficina debe tener actualizados los inventarios.
- Solicitar al proveedor de la estantería, bandas de seguridad frontales, para evitar la caída de cajas en caso de temblor.

Actividades de respuesta

Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas. Por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación, sin embargo, los delegados encargados de velar por la conservación documental deben procurar realizar las siguientes actividades:

- Accionar las alarmas o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo a lo practicado en los simulacros.
- Durante la atención de la emergencia por parte de la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro), los delegados deben hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación.
- Informar a la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro) sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia por ejemplo: la ubicación de documentación confidencial o sensible.

Actividades de recuperación

- Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.
- Cada uno de los funcionarios, en sus oficinas, debe verificar el estado de los archivos luego de la emergencia y los delegados deben recopilar dicha información para generar un informe donde se encuentre el registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación. Todo lo anterior para la mejora del programa.
- Poner en práctica los instructivos de rescate anexos a este documento según la emergencia: incendio o inundación.

Seguimiento y control del programa

Es necesario realizar el seguimiento y control del programa mediante la aplicación del formato ‘Registro de funcionamiento de sistemas de atención a emergencias’, anexo 13, y la aplicación de los siguientes interactivos para rescate de documentación después de una emergencia como incendio o inundación: ‘Instructivo de rescate documental luego de un incendio (accidental o inducido)’, anexo 14 y el ‘Instructivo de rescate documental luego de una inundación’, anexo 15.

7.2.6.5. Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del ‘Programa de prevención de emergencias y atención de desastres’ son los siguientes.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Personal asignado para implementación del programa. Brigadas de emergencia documental.	Sistemas de detección de incendio, extintores de incendio tipo A, cámaras de seguridad, etc.	Disposición de espacios de almacenamiento y empresas de transporte para el traslado de la documentación después de un siniestro, en caso de que se necesite.	Los necesarios para compra de materiales para implementación del programa, de acuerdo a las fichas técnicas para el desarrollo de la actividad.

Cuadro n.º 26. Recursos para la implementación del ‘Programa de prevención de emergencias y atención de desastres’.

7.2.6.6. Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del ‘Programa de prevención de emergencias y atención de desastres’ se presenta a continuación.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUNCIONES
Funcionario del ‘Grupo de gestión documental’ o quien haga sus veces en la seccional.	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de los simulacros. • Programar y verificar que se lleven a cabo las capacitaciones a todo el personal para afrontar una eventual emergencia. • Conformar el ‘Comité de prevención y atención de desastres’ para documentos y la brigada de emergencia documental. • Dar aviso a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro.

Profesionales especializados con experiencia específica (microbiólogo o restaurador)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material afectado por un siniestro. Evaluar el estado de conservación de la documentación y grados de deterioro. Capacitaciones al personal para el manejo y manipulación del material con signos de biodeterioro. Capacitar al personal para la manipulación de material afectado durante un siniestro. Solicitar los insumos necesarios para la recuperación del material documental afectado por un siniestro.
Brigadas de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> Actuar en conjunto con la brigada de emergencias para el personal. Tomar el mando en las actividades en caso de emergencia, dirigiendo la evacuación del personal, salvamento de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo de los equipos y materiales para la prevención de emergencias como: botones de pánico, extintores, sensores de movimiento etc. Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio de la emergencia. Elaborar y mantener actualizado un listado de los organismos de apoyo externo tales como: bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil y otros organismos, ya que estos prestarán atención a los afectados por el siniestro. Coordinar las actividades de rescate, salvamento antes, durante y después de un siniestro para los soportes documentales.

Cuadro n.º 27. Responsables la de implementación, seguimiento y control del ‘Programa de prevención emergencias y atención de desastres’.

7.2.6.7. Cronograma

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Planificación	Se debe realizar 2 veces al año, preferiblemente al inicio y al final de la de la vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de planeación. Informe de cierre.
Capacitación	1 Jornada de capacitación para difundir el programa y sus anexos a todos los funcionarios. Cada que se hagan modificaciones al programa.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de asistencia.

Simulacros		<ul style="list-style-type: none"> • Formato FT-GH-1901 de conteo de personal evacuado. • Formato FT-GH-2030 Lista de chequeo de personal. • Acta de evacuación. • Oficio o correo electrónico.
-------------------	--	---

Cuadro n.º 28. Cronograma de actividades para la implementación del programa.

7.2.6.8. Gestión del riesgo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
Falta de presupuesto.	No se genera una responsabilidad en la ejecución del programa, dejándolo como una actividad optativa, cuando no lo es.
Carencia de personal responsable del programa.	No se desarrollan las actividades siguiendo los cronogramas y no hay control ni seguimiento del programa.
Incumplimiento en la jornada de capacitación.	Los funcionarios no tendrán conocimiento de lo que deben hacer en caso de emergencia, poniendo en riesgo la conservación documental.
No elaboración de los informes de planeación y cierre.	No hay control ni seguimiento del programa, quedando como un documento sin propósito.

Cuadro n.º 29. Identificación de los riesgos que pueden afectar la ejecución del programa.

7.3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

7.3.1. Introducción

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro del acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y conforme a la normatividad vigente.

En marco de la Ley 594 del 2000, título XI “Conservación de documentos, los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” y en cumplimiento del Contrato Interadministrativo n.º 100207220-0091-2015 del 2015, suscrito entre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), se presenta el documento “Recomendaciones para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.” en el que se describen las actividades, procedimientos y recomendaciones necesarias para garantizar la conservación de la información digital de la Entidad.

7.3.2. Justificación

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) brinda un servicio público esencial de facilitación y control a los agentes económicos, para el cumplimiento de las normas que integran el sistema tributario, aduanero y cambiario, obedeciendo los principios constitucionales de la función administrativa, con el fin de recaudar la cantidad correcta de tributos, agilizar las operaciones de comercio exterior y propiciar condiciones de competencia leal, oportuna respuesta y confiabilidad en la información. Adicionalmente, al ser una entidad con un impacto social y económico a escala nacional, los documentos que produce y tramita hacen parte de la memoria institucional de la entidad y se convierten en parte del patrimonio documental de la Nación, lo que hace de la gestión documental un

deber institucional, en tanto que debe garantizar en sí misma la conservación y preservación de sus información digital.

Como resultado de la información obtenida de reuniones sostenidas con tecnología de Información y Gestión documental se evidencio que la información digital no se encuentra debidamente gestionada de acuerdo a la TRD, no existen inventarios de documentos nativos digitales y digitalizados, no se conoce— la cantidad de documentos por formato ni por medio de almacenamiento, si bien en el programa de gestión de documentos electrónicos se menciona un esquema de Metadatos basado en la norma 23081 no se está aplicando de acuerdo a lo mencionado lo que pone en riesgo la preservación digital— a largo plazo.

De acuerdo a lo anterior se hace necesaria la definición de recomendaciones orientadas a la preservación digital a largo plazo de la información gestionada por la DIAN.

7.3.3. Objetivo

Disponer de un documento que permita definir el Plan de preservación digital a largo plazo en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) que tenga un impacto en todas las seccionales a nivel nacional, con recomendaciones que garanticen generar estrategias de preservación digital.

7.3.4. Alcance

Este documento contiene recomendaciones para la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo y aplica para todas las Direcciones Seccionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a nivel nacional, las cuales en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información o documentación institucional de importancia para el patrimonio documental de la Nación en formato digital.

7.3.5. Definiciones

Agente: Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Entidad: Cualquier cosa abstracta o concreta que existe, ha existido o puede existir incluyendo asociaciones entre estas cosas.

Esquema: Representación mental o simbólica de una cosa material o inmaterial o de un proceso en la que aparecen relacionadas de forma lógica sus líneas o rasgos esenciales.

Formato: Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Metadato: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.

Documento Nativo digital: Documento que nace en sistema binario.

Nube: Es un término general para denominar cualquier cosa que tenga que ver con la provisión de servicios de hospedaje a través de Internet.

Preservación digital: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos digitales durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Repositorio de documentos: son depósitos de archivos digitales de diferentes tipologías para accederlos, difundirlos y preservarlos.

XML: Especificación para diseñar lenguajes de marcado, que permite definir etiquetas personalizadas para descripción y organización de datos.

XMP: Plataforma Extensible de Metadatos es un tipo de lenguaje especificado extensible de marcado (eXtensible Markup Language) usado en los archivos PDF (Portable Document Format - Formato de Documento Portable), fotografía y en aplicaciones de retoque fotográfico.

7.3.6. Recomendaciones

- Realizar un inventario de archivos digitales por formato, y definir formatos para la preservación digital textual, audiovisual e imagen.
- Realizar un inventario de medios de almacenamiento.
- Actualizar en las TRD los tiempos de retención de los documentos electrónicos e identificar su medio de Almacenamiento.
- Definir un programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Revisar el mobiliario donde se encuentran los medios tecnológicos y realizar los ajustes respectivos.
- Separar los medios tecnológicos que se almacenan con las unidades de conservación (carpetas).
- Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en materia de preservación digital.
- Definir una guía de archivamiento web.
- Realizar monitoreo de:
 - Control de iluminación:
 - Las Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital)
 - Luz invisible: 50 - 75 Lux Radiación ultravioleta: 75 u watt /lumen
 - Contaminantes microbiológicos
 - Contaminantes atmosféricos
 - Humedad relativa y temperatura
 - Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital)
 - Humedad 40% temperatura 18 C +-1
- Actualizar el programa de reprografía teniendo en cuenta:
 - La descripción del proceso de digitalización es básica, en el alistamiento además del retiro de material abrasivo, se debe tener en cuenta el orden, la foliación, el tipo de papel, la tinta entre otros.
 - La digitalización corresponde en pasar de un medio análogo a digital, a través de scanner, cámara entre otros.
 - Se debe definir la escala de color de acuerdo a las características del documento, ya sea Blanco y negro, escala de grises y color.

- Se debe especificar en el documento las características del PDF/A y sus especificación a,b,u y las opciones de PDF/A 1, PDF/A 2, PDF/A 3.
 - Se debe especificar opciones de metadatos dentro de los documentos como el caso de XMP para el caso de PDF.
 - En el control de calidad de imágenes sería conveniente describir cada variable del control de calidad con el fin de hacer claridad y evitar ambigüedades en el proceso.
- Realizar una revisión de las características de los formatos del repositorio digital y la definición de Metadatos de los documentos allí contenidos.
 - Definir una guía de Metadatos basados en la ISO 23081 donde se haga la—_definición de las Entidades, Agente, regulación y Documento, el esquema de Metadatos y los elementos definidos por Entidad. Está basado en la relación de entidades mediante la siguiente estructura:



- Articular los metadatos con OAIS, el cual es un modelo conceptual destinado a la gestión, al archivo y a la preservación a largo plazo de documentos numéricos.
- Valorar la matriz de riesgos de acuerdo a:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA
Obsolescencia y degradación del soporte físico	Los documentos digitales están almacenados en soportes tecnológicos que, con el tiempo, son susceptibles de daño y degradación potencial	El daño puede ser producido por unas condiciones de almacenamiento, un procedimiento de tratamiento o un mantenimiento del equipo de lectura inadecuada. Además, el cambio rápido de la tecnología de los soportes de almacenamiento conlleva a la obsolescencia en un período de tiempo relativamente corto.	Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin equipos para la lectura de los soportes físicos
Obsolescencia del formato de documento digital	Los formatos más antiguos corren el riesgo de no poder ser leídos con los nuevos sistemas de software.	Los proveedores de software actualizan constantemente sus sistemas para añadirles nuevas funcionalidades	Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin software para su lectura
Obsolescencia del Software	Los mismos programas de software se vuelven obsoletos, por no poder	Los proveedores de Sistemas operativos actualizan sus versiones de acuerdo al	No se ejecuta el software en un nuevo sistema operativo

	ejecutarse en sistemas operativos nuevos	procesador y los bits que usa.	
Obsolescencia de Hardware	Las empresas cambian su hardware con el fin de acceder a tecnologías más rápidas que puedan ejecutar nuevo software	En el hardware se están produciendo nuevos avances que proporcionan tecnologías más rápidas y robustas	Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin hardware para su lectura
Desastres naturales	Cualquier desastre natural que ponga en peligro los soportes de almacenamiento de la información	Incendio, inundación, terremoto, ataques terroristas	Pérdida definitiva de información, no se puede garantizar la continuidad del negocio
Ataques deliberados de información	Ataques informáticos realizados a la infraestructura tecnológica para robo o alteración y borrado de la información	Problemas en los controles de acceso, falta de actualización de antivirus, problemas de seguridad en contraseñas	Uso inadecuado de la información, hurto de datos críticos
Fallas Organizacionales	Perdida de información por el uso inadecuado de información y dispositivos de almacenamiento al interior de la Entidad, falta de definición de roles y perfiles, falta de contraseñas seguras	Falta o deficiencia en las políticas de seguridad de información	Pérdida parcial o total de información
Errores Humanos	La información es borrada, modificada o hurtada	Problemas de control de acceso, falla en los perfiles de uso de información, directorios expuestos	Pérdida parcial o total de información

Cuadro n.º 31. Control de cambios de la documentación.

- Definir la guía para los requisitos de auditoría
- Definir un formato de vigilancia tecnológica

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL SIC

Versión	Vigencia		Descripción de cambios
	Desde	Hasta	
0			Se elabora la primera versión del Sistema Integrado Conservación para la DIAN.

Cuadro n.º 31. Control de cambios de la documentación.

9. ANEXOS (Guías, instructivos, fichas técnicas y formatos)

- Anexo 1.** Formato de registro control asistencia a capacitación.
- Anexo 2.** Instructivo de limpieza.
- Anexo 3.** Formato de registro control de limpieza en archivos de gestión.
- Anexo 4.** Formato de registro control de limpieza en archivo central.
- Anexo 5.** Formato de registro seguimiento al mantenimiento de áreas locativas de archivos de gestión y central.
- Anexo 6.** Formato de registro control entrega elementos de protección personal.
- Anexo 7.** Formato de registro inspección y seguimiento del programa de control de plagas.
- Anexo 8.** Instructivo medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura).
- Anexo 9.** Instructivo medición de condiciones ambientales (iluminación).
- Anexo 10.** Formato de registro medición de condiciones ambientales de archivo central y áreas de almacenamiento documental.
- Anexo 11.** Formato de registro monitoreo de iluminación.
- Anexo 12.** Instructivo de buenas prácticas de almacenamiento documental.
- Anexo 13.** Formato de registro funcionamiento de sistemas de atención a emergencias.
- Anexo 14.** Instructivo de rescate documental luego de un incendio (accidental o inducido).
- Anexo 15.** Instructivo de rescate documental luego de una inundación.
- Anexo 16.** Fichas técnicas de insumos para conservación documental.

ELABORADO POR:

Jenny Orjuela Barón

Profesional Especializado Microbióloga
Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos.
Diciembre 2015

Patricia Gómez Velásquez

Profesional Especializado Restauración de Bienes Muebles
Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos.
Diciembre 2015

Ligia Valencia Mosquera

Profesional Especializado Microbióloga
Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos.
Diciembre 2015

Carlos Castellanos

Profesional Especializado Ingeniero de Sistemas
Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos.
Diciembre de 2015

REVISADO POR: DIANA PAOLA ALFONSO PULIDO

Líder Equipo de Conservación
Diciembre 2015

APROBADO POR: JENNY MARCELA GASCA

Supervisora Contrato
Diciembre 2015