

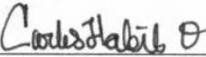
 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 1 DE 25</p>



PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

<p>FECHA DE VIGENCIA: JUNIO 29 de 2018</p>

 <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD) PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.		
VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: APGDOSGEPL01	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018	PAGINA 2 DE 25

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: Jair Camacho Arroyo	Cargo: Profesionales de Apoyo del GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Fecha: 09/04/2018	Firma: 
Revisado Técnicamente en OPS: Carlos Habib Olivella	Cargo: Profesional de Apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Fecha: 13/04/2018	Firma: 
Aprobado Mediante Acta No : 003 Acto Administrativo: 1124 Fecha: 29/06/2018			

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD) PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 3 DE 25</p>

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
1. OBJETIVO.....	5
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
2. ALCANCE	6
3. MARCO LEGAL.....	7
4. MARCO INSTITUCIONAL.....	10
4.1 MISION	10
4.2 VISION	10
4.3 POLITICA DE CALIDAD.....	11
4.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	11
4.5 FUNCIONES DE LA ENTIDAD.....	11
5. PLANTA FISICA	13
6. MARCO CONCEPTUAL	13
7. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	15
7.1 SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....	16
7.2 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....	17
7.3 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	18
7.4 LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS.	19
7.5 CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL.....	20
7.6 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.	21
7.6.1 PASOS PARA LA RECUPERACION DE MATERIAL DE ARCHIVO AFECTADO POR.....	23
INUNDACIONES	

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 4 DE 25</p>

INTRODUCCION

La formulación e implementación de un conjunto de acciones preventivas para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos en soporte papel, son una prioridad para el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, en tal sentido, mediante el presente Plan de Conservación establece estrategias y procesos para evitar los posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente.

La tipología de los documentos es una base fundamental para determinar los riesgos de deterioro de los archivos, así mismo deben tenerse en cuenta factores como su utilización aquellos que inciden en la custodia.

El Plan de Conservación documental incluye a todos los procesos de la entidad, por eso analiza los documentos como elementos constitutivos de los archivos, por lo tanto, la conservación preventiva incumbe a todas las personas cualquiera que sea la actividad que desarrolle, ya que el descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños a los documentos de archivo.

El responsable de la mejora continua del Plan de Conservación es el Proceso de Gestión Documental, quien debe definir las rutinas en forma de actualizaciones y conocer el cumplimiento de la normatividad archivística vigente (Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 del año 2000).

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 5 DE 25</p>

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar un plan de conservación, indispensable para la preservación y conservación de los activos documentales que tiene El Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

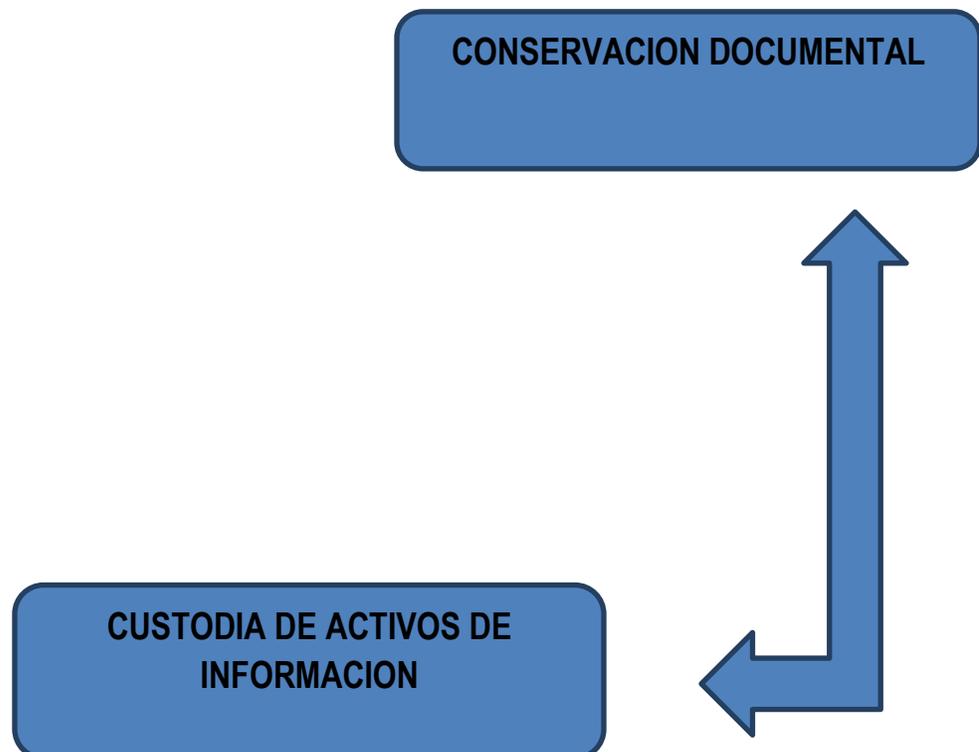
- Establecer los lineamientos necesarios para el diseño del plan de conservación, custodia y seguridad de los acervos documentales físicos.
- Definir las actividades en el desarrollo de la conservación de los activos documentales en el Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
- Implementar y socializar las acciones para la preservación y conservación de activos documentales en cada una de las etapas del plan de conservación documental.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 6 DE 25</p>

2. ALCANCE

El Plan de Conservación documental incluye todos los procesos, dependencias, grupo interno de trabajos, oficinas y puntos administrativos fuera de Bogotá del FPS e incluirá tanto los archivos de gestión como el archivo central de la entidad. Este documento es el modelo para el cuidado de documentos de toda la entidad y es liderado por el Secretario General, además, será responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas del Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia su implementación.

PLAN DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD) PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 7 DE 25</p>

3. MARCO LEGAL

Para el diseño de el Plan de Conservación de Documentos se tuvo en cuenta todos los lineamientos establecidos en el Acuerdo 06 del 2014 establecido por el Archivo General de la Nación, sin embargo, también se tomaron directrices establecidas en toda la normatividad relacionada con el manejo, organización y custodia de documentos de archivo.

Constitución Política de Colombia. Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 Y 95.

Ley 80 de 1989. Por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. **Artículo 34** 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 8 DE 25</p>

a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1515 de 2013. Artículo 12. El procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Decreto 1100 de 2014. Artículo 5. “Condiciones técnicas”, establece que corresponden al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

Decreto 103 de 2015. Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 9 DE 25</p>

Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo AGN 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.

Acuerdo AGN 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo AGN 003 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 10 DE 25</p>

Acuerdo AGN 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.

4. MARCO INSTITUCIONAL

El Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia fue creado bajo el decreto 1591 de 1.989 como establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

4.1 MISION

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia como establecimiento público del orden Nacional, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, reconoce prestaciones económicas legales y convencionales a los ex trabajadores, pensionados y beneficiarios de las liquidadas empresas Ferrocarriles Nacionales de Colombia y ALCALIS. Así mismo, administramos los servicios de salud a los pensionados y beneficiarios de la empresa liquidada Ferrocarriles Nacionales y Puertos de Colombia.

Contamos con la infraestructura tecnológica y el talento humano calificado y comprometido para brindar una excelente prestación de nuestros servicios con calidad y transparencia.¹

4.2 VISION

Dado que contamos con la infraestructura adecuada, recurso humano calificado, experiencia y bajos costos en la prestación de los servicios de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas y la administración de servicios de salud con transparencia en la gestión; nuestro reto es consolidarnos como la entidad líder que asuma los compromisos que por mandato legal y/o reglamentario le sean asignados, contribuyendo con las

¹ Fondo de Pasivo Social. (2017). misión institucional. septiembre 1. 2017, Sitio web: www.fps.gov.co

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 11 DE 25</p>

políticas de gestión pública, para el cumplimiento de los fines esenciales del estado en el sector de la seguridad social.²

4.3 POLITICA DE CALIDAD

En concordancia con nuestra misión, orientada en los Códigos de Valores y Conducta Ética Buen Gobierno, con participación del personal competente; buscamos satisfacer las necesidades de nuestros clientes y usuarios, mediante el reconocimiento en términos de ley de las prestaciones económicas, legales y convencionales, brindando servicios integrales de salud y proporcionando una mejor calidad de vida.

Lo que nos compromete con el mantenimiento y la mejora continua del Sistema Integral de Gestión, bajo parámetros de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.³

4.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Garantizar la prestación de los servicios de salud, que requieran nuestros afiliados a través de la efectiva administración de los mismos.
- Reconocer las prestaciones económicas y ordenar el respectivo pago.
- Ser modelo de Gestión Pública en el sector social.
- Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios del FPS y ciudadanos, que permita una retroalimentación constante.
- Fortalecer la administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación organizacional e informativa para proyectar los resultados de la Gestión de la Entidad.⁴

4.5 FUNCIONES DE LA ENTIDAD

a) Pagar las pensiones legales y convencionales de los ex empleados de la empresa Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

b) Atender las demás prestaciones económicas y asistenciales de las personas a que se refiere el literal anterior.

² Fondo de Pasivo Social. (2017). visión institucional. septiembre 1. 2017, Sitio web: www.fps.gov.co

³ Fondo de Pasivo Social. (2017). política de calidad. septiembre 1. 2017, Sitio web: intranet://fondo

⁴ Fondo de Pasivo Social. (2017). objetivos institucionales. septiembre 1. 2017, Sitio web: intranet://fondo

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 12 DE 25</p>

c) Efectuar el reconocimiento y pago de las pensiones de cualquier naturaleza de los empleados que adquieran ese derecho en la empresa Ferrocarriles Nacionales de Colombia en Liquidación.

d) Efectuar el reconocimiento y pago de las demás prestaciones sociales de los empleados de la empresa Ferrocarriles Nacionales de Colombia en Liquidación.

e) Cancelar al organismo de previsión social o a la entidad o empresa empleadora que haya hecho el pago de pensiones a empleados que hayan laborado en la empresa Ferrocarriles Nacionales de Colombia, la cuota parte que le corresponda por el tiempo servido en esta entidad y, repetir contra terceros las cuotas partes pensionales a favor de la empresa Ferrocarriles Nacionales de Colombia o del Fondo mismo

f) Efectuar el pago de las indemnizaciones que se establezcan en ejercicio de las facultades a que se refiere la Ley 21 de 1988.

g) Efectuar el pago de las sumas reconocidas por sentencias condenatorias laborales ejecutoriadas o que se ejecutorien a cargo de la empresa Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

h) Reconocer y pagar las demás prestaciones y beneficios que le correspondan o se establezcan en ejercicio de las facultades a que se refiere la Ley 21 de 1988.

i) Expedir con la aprobación del Gobierno Nacional, reglamentos generales para la atención de las prestaciones y demás obligaciones a su cargo.

j) Realizar inversiones que garanticen seguridad, rentabilidad y liquidez a su patrimonio, con el fin de que pueda cumplir oportunamente sus obligaciones

k) Ejercitar o impugnar las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa y protección de los intereses de la Nación, de la empresa Ferrocarriles Nacionales de Colombia y del Fondo mismo, derivadas del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 21 de 1988 o de las que se generen como consecuencia del desarrollo de las facultades de que trata la citada ley.

l) Administrar los bienes del Fondo. Para dicho efecto podrá entre otras funciones, adquirir, enajenar, arrendar y gravar tanto los muebles como los inmuebles

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 13 DE 25</p>

m) Las demás que se deriven de la ley o de sus estatutos.⁵

5. PLANTA FISICA

- 5.1 PRIMER PISO:** En planta del primer piso se encuentra el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Afiliaciones y compensaciones y la fotocopiadora
- 5.2 SEGUNDO PISO:** En la planta del segundo piso se encuentra Prestaciones Económicas y sociales, Gestión Servicios de salud, División Central, Gestión de Tics
- 5.3 TERCER PISO:** En la planta del tercer piso se encuentra la Oficina Asesora Jurídica, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Planeación y sistemas, Dirección General, Secretaria General, Grupo interno de trabajo de Compras, Bienes y Servicios Administrativos

Para el edificio de la estación de la sabana no se cuenta con planos para la ubicación de los procesos que se encuentran en ese edificio.

6. MARCO CONCEPTUAL

El Acuerdo 006 de 2014 del AGN, en su artículo 3 menciona las siguientes definiciones:

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

⁵ Fondo de Pasivo Social. (2017). objetivos institucionales. septiembre 1. 2017, Sitio web: intranet://fondo

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 14 DE 25</p>

posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende las actividades de gestión para fomentar la prevención 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. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento electrónico:

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

Documento electrónico de archivo:

Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que 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.

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 a la información de los documentos

Digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>
<p>PAGINA 15 DE 25</p>		

Prevención 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.

Sistema Integrado de Conservación:

Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde a la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a 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 y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

7. CONSERVACION DOCUMENTAL

El plan de Conservación de documentos del FPS está conformado por seis programas:

- Sensibilización y toma de conciencia de los funcionarios de la Entidad.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones;
- Monitoreo y Control de condiciones ambientales;
- Limpieza de áreas y documentos;
- Conservación en la producción y manejo documental
- Prevención y atención de desastres.

Todos estos diseñados de acuerdo a las políticas del archivo general de la nación. El plan de conservación está bajo el liderazgo de Secretaría General y la supervisión del profesional que tenga las funciones de administración del archivo central del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 16 DE 25</p>

Documental, el cual debe contar con personal competente para la implementación de dicho plan logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones del para el objetivo del plan de conservación.

El plan de conservación documental involucra aspectos contenidos en procedimientos de otros procesos, oficinas, grupos o dependencias del FPS, con respecto a los archivos de gestión, el Grupo interno de trabajo de atención al ciudadano y de Gestión Documental, debe hacer un seguimiento en estas dependencias hasta la etapa final de sus documentos, por ejemplo: El programa de limpieza y fumigación el cual es responsabilidad del Grupo de Compras, Bienes y Servicios Administrativos, define el método de limpieza de estantería, cajas y carpetas de acuerdo con la normatividad según el caso.

7.1 SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Objetivo: Establecer las acciones y mecanismos que los funcionarios y contratistas del FPS deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento, organización y preservación de la información y de los soportes o anexos que lo conforman; creando conciencia sobre la importancia y usos de los seis programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación, sensibilizando al personal en el buen manejo de los archivos tanto de gestión como central de la entidad. Dentro de este programa se deben desarrollar las siguientes actividades:

- El grupo interno de trabajo de atención al ciudadano y gestión documental debe recopilar la Normatividad Archivística en conservación vigente, basándose en la Ley 594 de 2000, los distintos decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación para dar inicio a la etapa de sensibilización y toma de conciencia de todos los funcionarios y contratistas para poder aplicar toda esta normatividad.
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, capacitaciones en las que se incluyan todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación documental.
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a funcionarios y contratistas de la Entidad, con el objeto de unificar criterios en materia archivística y de conservación documental en la Entidad.
- Este programa debe ir dirigido a todos los procesos, dependencias, grupo internos de trabajo y puntos administrativos fuera de Bogotá donde se va a establecer y aplicar el plan de conservación de

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 17 DE 25</p>

documentos, así mismo, está dirigido a todos los actores en los servicios de Archivo como préstamo y consulta de expedientes.

En este programa se definen también los criterios para el manejo y buen uso de los documentos en los cuales están:

- Eliminar el uso elementos que puedan causarle daños a los documentos tales como clips metálicos, bandas elásticas, cintas adhesivas; estos pueden causar oxidación sobre los documentos y manchas que pueden alterar la información del documento original.
- Evitar marcar los documentos con esferos, marcadores u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos.
- Manipular los documentos con las manos limpias, ya que provocan manchas, acidez y la aparición de bacterias sobre ellos.
- Manipular con cuidado los documentos, para evitar roturas y rasgaduras y no hacer dobleces sobre la documentación.

Recursos: Esta actividad debe ser realizada por el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del FPS para el tema relacionado con el desarrollo de esta actividad, además podrán solicitar apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano del FPS para el tema de organización de la socialización para la sensibilización de este programa.

7.2 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Objetivo: Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado de los depósitos de archivos.

En este programa se tiene en cuenta la elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación; y seguir las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 18 DE 25</p>

Dentro de este programa se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Identificar la ubicación de los archivos (planos de la edificación).
- Marcar los extintores más cercanos a cada archivo.
- Evidenciar los sensores de humo.
- Identificar factores que puedan alterar la integridad y seguridad de los documentos
- Realizar una inspección periódica a equipos, conexiones y tomas eléctricos.
- Proteger la documentación cuando se realicen actividades de mantenimiento de espacios, equipos o mobiliario.
- Listar las necesidades de mantenimiento, reparación o renovación del mobiliario que contiene documentación organizada por orden de prioridad.
- Presentar un diagnostico a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.
- Solicitar al Grupo Interno de Trabajo de compras, bienes y servicios administrativos la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

Recursos: Esta actividad requiere ser ejecutada en compañía del Grupo Interno de Trabajo de compras, bienes y servicios administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Atención al ciudadano y Gestión Documental.

7.3 MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE CONDICIONES AMBIENTALES DEL ARCHIVO DEL FPS

Objetivo: Contar con unas condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los archivos de Gestión y Archivo Central de la entidad para las buenas prácticas para la manipulación, limpieza y desinfección de la documentación y sus espacios.

Dentro de este programa se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Monitorear en el archivo Centra (2 depósitos) que la temperatura se mantenga entre 14 y 22 grados centígrados. Criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN
- Utilizar los equipos necesarios medir la temperatura y humedad relativa de los depósitos del archivo central, para esta actividad se deben disponer equipos especializados para esta actividad,

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 19 DE 25</p>

- En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad relativa.

Recursos: Esta actividad requiere necesariamente la adquisición de equipos de monitoreo de temperatura y humedad relativa (datalogger).

7.4 LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS.

Objetivo: Implementar buenas prácticas para la manipulación, limpieza y desinfección de la documentación donde se encuentran los diferentes archivo.

Dentro de este programa se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Limpiar cada quince días las instalaciones donde se encuentran los documentos, para realizar esta tarea se puede utilizar una aspiradora, teniendo cuidado en no tocar los documentos utilizando una bayetilla muy limpia y seca.
- Los pisos se deben limpiar con un trapero húmedo, en ningún caso podrán arrojar agua a los pisos, esto podría salpicar y afectar los archivos.
- Recoger la basura orgánica dos veces al día, una en la mañana y otra al terminar la jornada laboral
- Los productos de limpieza a utilizar deben ser de acuerdo al Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos que establece el AGN.
- El personal deberá tener tapabocas y bata para su salud y seguridad de los documentos.
- Realizar de manera preventiva actividades para el control de plagas y roedores u otro tipo de animales.
- Realizar una fumigación periódica con el fin de prevenir una infestación de plagas o en caso que esta ya exista. La fumigación debe realizarse con base al Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos del AGN.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 20 DE 25</p>

Recursos: Esta actividad debe ser realizada por Grupo Interno de Trabajo de Compras, Bienes y Servicios Administrativos con el acompañamiento del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

7.5 CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

Objetivo: Asegurar la funcionalidad de los documentos tanto en el archivo de gestión como en el central, teniendo en cuenta la importancia de la información que contiene durante el ciclo documental establecido en la TRD.

Dentro de este programa se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Utilizar papel bond de 75 gr. para la impresión de documentos. No utilizar papel de fax.
- Para la foliación de los documentos se deben utilizar lápices negros de mina grafito, ya que son estables químicamente, evitando manchas u otros factores que puedan alterar la información de los documentos
- Los ganchos para legajar deben ser de plástico.
- En el Archivo Central las carpetas se almacenaran en cajas de referencia X200. Dimensiones internas: ancho: 20cm x alto: 25cm. X largo: 39cm.
- Realizar digitalización de documentos de alto valor institucional para conservación preventiva y consulta
- Revisar los documentos que se encuentran archivados en CD o DVD sí estos se encuentran legibles y pasarlos a un disco duro que garantice su permanencia y lectura en el tiempo.
- Realizar semanalmente copias de seguridad de los archivos que manejan los usuarios del FPS en sus computadores y los servidores que contienen los contenidos de la página web y las diferentes bases de datos del FPS.

Recursos: Esta actividad requiere ser ejecutada por el Grupo interno de trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y por la oficina asesora de planeación y sistemas.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 21 DE 25</p>

7.6 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

Objetivo: Asegurar la funcionalidad de los documentos tanto en el archivo de gestión como en el central en caso de cualquier emergencia o desastre que ocurra.

Dentro de este programa se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Identificar y ubicar los documentos que son esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico de acuerdo a las TRD del FPS para que estén protegidos en caso de un desastre
- Tener guardado en un espacio externo del FPS un backup con la información vital para la gestión de esta misma.
- Realizar capacitaciones y simulaciones para atención de emergencias
- Tener extintores cerca a cada uno de los archivos de gestión y central que maneja el FPS
- Contar con un grupo de personas formadas y guías líderes para afrontar situaciones de emergencias (Brigada).
- Este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASO y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas en caso de emergencia y/o desastre. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades.

Uno de los más grandes riesgos de un archivo son las inundaciones, debido al cambiante clima y al fenómeno de la niña que en muchas ocasiones a pesar de tomar las medidas preventivas de mantener en buen estado las instalaciones, eventos como granizadas o intensos aguaceros pueden provocarlas. Teniendo en cuenta lo anterior, se establece para este plan los pasos para la recuperación de documentos en caso de ocurrencia de este tipo de desastre.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 22 DE 25</p>

7.6.1 PASOS PARA LA RECUPERACION DE MATERIAL DE ARCHIVO AFECTADO POR INUNDACIONES

Cuando ocurre una emergencia con los archivos documentales es indispensable evaluar la situación en que quedaron los documentos para de esta forma establecer las pautas de recuperación de estos teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Realizar un conteo de carpetas, cajas y/o tomo con el fin de ubicar un espacio en el Fondo pasivo de ferrocarriles para iniciar el secado de los documentos de igual modo incluir la sustitución de cajas y carpetas como de personal de apoyo para que realice el traslado de los documentos.
- Disponer de un sito amplio, limpio que tenga electricidad para así realizar el traslado del material documental y de estas forma hacer una inspección inicial de los documentos; si no existe un sitio dentro de la entidad con las características anteriormente mencionadas dicha revisión deberá realizarse en el mismo sito donde ocurrió la emergencia para de esta manera determinar que documentos requieren de atención inmediata ya sea por su importancia como el estado de afectación de los mismos .
- Realizar una clasificación de la documentación determinando el grado de afectación hecho por el agua en los documentos de la siguiente manera: documentos mojados o empapados (aun gotean agua), los parcialmente mojados (tuvieron contacto con el agua pero no gotean) y los húmedo (adquirieron humedad por el ambiente).

Tener un inventario documental, el cual tendrá información sobre las series documentales, fechas extremas, cantidad de folios y ubicación en el mobiliario.

Para no tener perdida de inventario documentales se recomienda tener una copia de los mismos y tenerla en un sitio diferente al del fondo pasivo de ferrocarriles, es posible aprovechar los recursos tecnológicos para almacenar dicha información y mantenerla actualizada. Estos inventarios son de gran ayuda para tener certeza de la magnitud de documentos y así de esta manera determinar que documentos sea necesario rescatar además de calcular el personal necesario para realizar las labores de rescate y de traslado de la

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p align="center">SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p align="center">PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p align="center">MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 23 DE 25</p>

documentación afectada al sitio dispuesto por la entidad para de esta manera iniciar las labores de secado de la documentación y su re almacenamiento posterior.

Hay que tener especial cuidado en que método de secado utilizar en el caso de una emergencia esto dependerá de los recursos con los que cuenta el fondo pasivo de ferrocarriles ya que si se elige un método de secado al aire libre debe tener en cuenta que haya poco documentos afectados y disponer de un sitio adecuado de lo contrario se puede convertir en un problema mayor ya que la humedad contenida en los documentos llega a desarrollar microorganismos en el papel posterior a las 48 horas ocurrido el desastre.

Una vez suceda alguna inundación en el depósito de archivo se necesita de forma urgente realizar las siguientes acciones:

- Inicialmente retirar el agua que aún se encuentre en los depósitos de archivo ya sea con motobombas, baldes, traperos.
- Retirar del lugar materiales que tengan la características de absorber humedad como cortinas, tapetes.
- Reducir la humedad y la temperatura del depósito de archivo , para este fin se recomienda utilizar ventiladores de pie o deshumidificadores esto ayudara a renovar el aire y retrasara el aparecimiento de hongos sobre los documentos
- Es necesario realizar los trabajos de recuperación de los documentos en regiones con condiciones de climas húmedos y cálidos lo más pronto posible ya que las temperaturas altas favorecen el rápido desarrollos de los hongos en comparación con la regiones secas y frías.

DESINFECCION

La desinfección de los espacios donde se ubican los documentos húmedos se debe realizar con alcohol antiséptico, dicha desinfección debe hacerse con aspersores o nebulizadores en el ambiente de manera muy cuidadosa sobre las carpetas y cajas nunca debe realizarse sobre los documentos directamente.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 24 DE 25</p>

REQUISITOS GENERALES PARA EL SECADO

- El lugar de secado de documentos debe ser amplio, con buena iluminación, ventilación, y contar con un buen servicio de electricidad.
- Revisar las instalaciones eléctricas del sitio con el fin de verificar que el sistema eléctrico este en óptimas condiciones o si requiere de mejoras para que no haya inconvenientes con el fluido eléctrico al momento de realizar el secado ya que son muchos los equipos que se van a utilizar como ventiladores, deshumidificadores, lámparas, secadores de pelo etc.
- El traslado de los documentos debe ser en forma organizada cambiando las cajas y carpetas húmedas por empaques temporales en papel periódico blanco o papel absorbente, se deberá asegurar la plena identificación de los expedientes a fin de evitar inconvenientes en la organización de archivos.
- Se recomienda almacenarlos en cajas plásticas y trasladarlos al lugar donde se realizara el secado

Se sugiere tener en cuenta la organización original de la documentación y en lo posible conservar en su orden similar para el nuevo espacio. Así la identificación de las cajas con el contenido y el lugar donde estas se encontraban en la estantería, deberá conversarse para poder hacer un seguimiento sobre el lugar y el proceso de recuperación en que se encuentra el material.

METODO DE SECADO DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR AGUA

A continuación se describirán los métodos utilizados a nivel mundial para el secado de documentos en caso de inundaciones en archivos y bibliotecas, esto con el fin que los responsables del custodiar los archivos documentales conozcan los tratamientos a desarrollar en caso de una emergencia para ello deben tener en cuenta el volumen documental que conservan, la cantidad de recurso humano y económicos.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.</p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APGDOSGEPL01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 29 de 2018</p>	<p>PAGINA 25 DE 25</p>

SECADO AL AIRE

Para realizar este método se debe adquirir como mínimo unas mesas, papel secante o papel periódico blanco y limpio, bolsas plásticas, láminas de cartón, ventiladores de pie; así mismo contar con un espacio amplio con un ambiente estable poco húmedo y bien ventilado.

Este método se puede utilizar siempre y cuando el material mojado sea poco o no se cuenta con más recursos, este método se recomienda aplicar el uso de ventiladores y des humificadores que permitirán mantener el aire en circulación para evitar el desarrollo de agentes microbianos.

La buena preparación es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material, económico y documental. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar.