

Informe de la implementación del Sistema Integrado de conservación (SIC) en Instituto de Desarrollo Urbano IDU Vigencia 2023

31 DE DICIEMBRE DE 2023

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU)
LUZ STELLA VILLALBA CORREDOR MSc.**

Martha Cecilia Amaya Cárdenas
Bibliotecóloga y Archivista
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos
Profesional Especializado Grado 6
Coordinadora de Archivo y Correspondencia

Luz Stella Villalba Corredor
Profesional en Bacteriología. Magister en Ciencias Microbiología.
Especialista en Conservación preventiva
Profesional Universitario Grado 15

Rómulo Rodríguez Ayala
Tecnólogo de Sistemas e Informática Empresarial.
Profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística
Técnico Operativo Grado 3

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FISICOS
IDU

CONTENIDO

1. Presentación
2. Normativa
3. Implementación de los Programas del Sistema Integrado de Conservación en el IDU
4. Conclusión

PRESENTACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) es una herramienta transversal a la gestión documental de la Entidad, constituido por planes, programas, procesos y procedimientos, encaminados a garantizar la conservación de la documentación (análoga o electrónica) durante su ciclo vital, es decir, desde su producción hasta su disposición final.

En ese sentido, dando cumplimiento a la normatividad vigente, el SIC se formuló en la Entidad en el 2018, se aprobó por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño por acto administrativo en el 2019 y se implementa desde el 2021, con el diagnóstico anual correspondiente:



¿Qué programas de conservación preventiva se desarrollan en el marco del SIC?:

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección, mantenimiento y limpieza de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desinsectación y desratización
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Almacenamiento y re-almacenamiento

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Plan de Conservación Documental

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL / SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

OBJETIVO DEL PROCESO: 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, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

FACTOR/CAUSA	CALIFICACIÓN		CONTROLES	VALORACIÓN			
	PROBABILIDAD	IMPACTO		Tipo Control Prob. o Impacto	PUNTAJE Herramientas para ejercer el control	PUNTAJE Seguimiento al control	Puntaje Final
Sistema de iluminación inadecuado con lámparas que emiten más de 100Lux, sin protectores y cerca a la documentación. No implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales. No aplicar los correctivos o estrategias para el control de las variables físico/químicas establecidas en el diagnóstico periódico.	Posible	Moderado	Implementar el Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales. Asignación presupuestal para controles correctivos.	Improbable	15	15	30
Ausencia de ciclos de renovación de aire , para garantizar una adecuada ventilación que permita regular la humedad relativa y temperatura de las áreas de custodia documental. Fluctuaciones permanentes y de impacto. No implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales. No aplicar los correctivos o estrategias para el control de las variables físicas establecidas en el diagnóstico previo.	Probable	Moderado	Implementar el Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales. Asignación presupuestal para controles correctivos.	Improbable	15	15	30
Material particulado hasta 2,5 micras contamina unidades generales, específicas e incluso folios al interior. Los depósitos de polvo como suciedad aunado a las condiciones ambientales inadecuadas, son el medio propicio para el crecimiento de microorganismos y deterioros químicos, por la composición de este factor de deterioro. Estos agentes son de impacto significativo para el material documental y el personal. Falta de conocimiento en torno a las buenas prácticas en limpieza locativa y documental. No implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales y del programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas. No aplicar los correctivos o estrategias para el control de las variables químicas establecidas en el diagnóstico previo.	Probable	Mayor	Implementar el Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y desarrollar las actividades de Limpieza locativa y documental. Implementar el Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales. Asignación presupuestal para controles correctivos.	Improbable	15	15	30

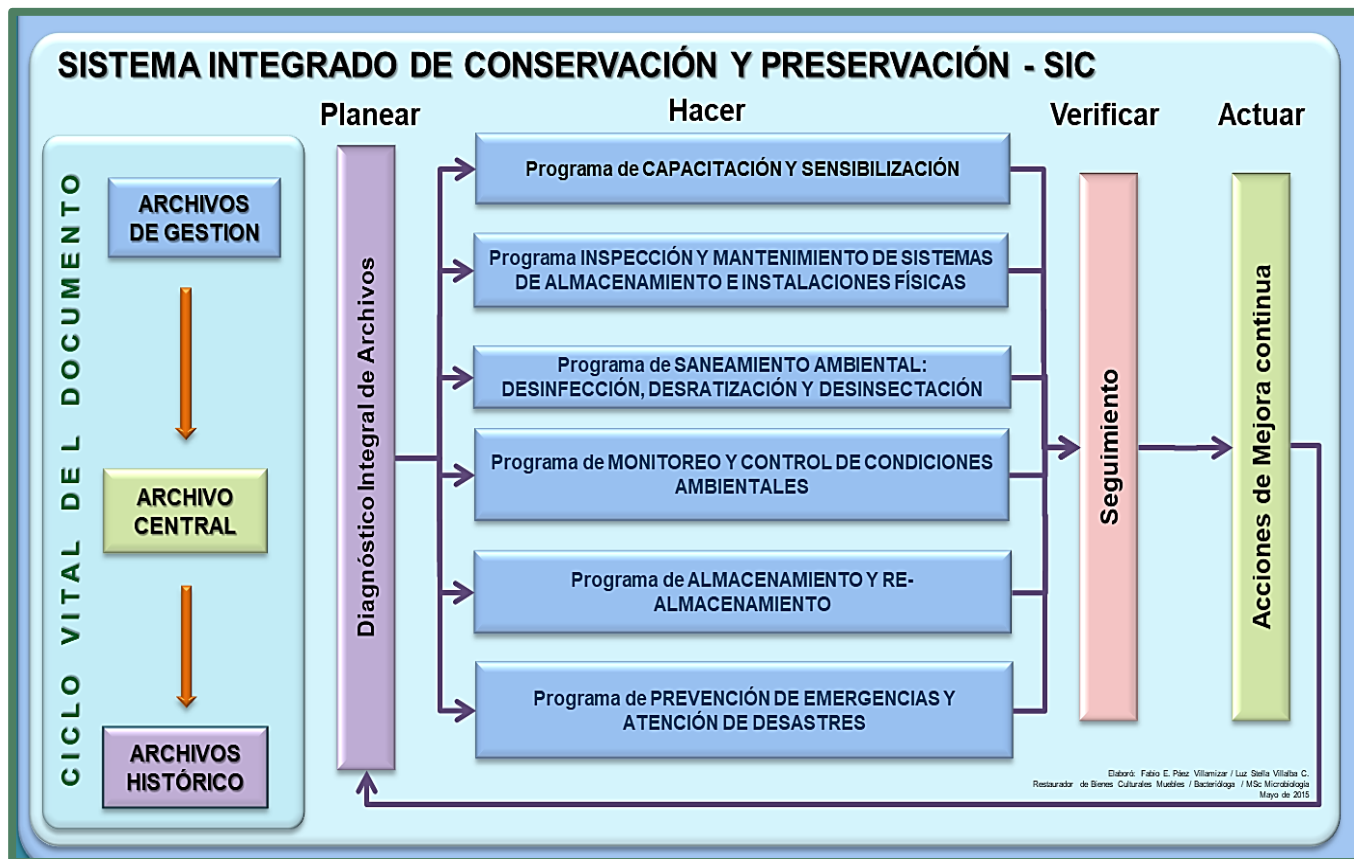
[ruta 2023 - Google Drive](#)

Así, en atención a lo enunciado, desde el IDU, se ha consolidado un trabajo interdisciplinario, articulado con los planes y programas de la Entidad: el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema Integrado de Gestión, el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Gestión de Riesgos, la Política de seguridad de la información, el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, entre otros (Acuerdo 01/2024).

Lo anterior, en aras de proteger de los diferentes agentes de deterioro la información producida, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado (Acuerdo 006/2014).

Finalmente, el SIC del IDU, se enmarca en el ciclo PHVA, donde el planear esta asociado al diagnóstico integral de archivos, teniendo en cuenta la valoración de los documentos y su ciclo vital; el hacer, asociado a la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades de los programas; el verificar, el seguimiento o trazabilidad que permite identificar los posibles riesgos y, finalmente, el actuar, que establece las estrategias para mejorar los aspectos o factores identificados,

que pueden atentar con la conservación y preservación de la información en la Entidad.



Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el IDU: Fuente de referencia el modelo propuesto por Páez, F.E y Villalba, L.S. 2015

2. Normatividad

- Ley 594/2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1712/2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1080/2015. Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1081/2015. Función Pública.
- Decreto 612/2018. Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

- Decreto 1072/ 2015. Sector Trabajo y Seguridad Social.
- Acuerdo 01/2024. De la función archivística y administración de archivos
- Acuerdo 06/2014. 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 1843 de 1991. POR EL CUAL SE REGLAMENTAN PARCIALMENTE LOS TITULOS III, V,VI, VII Y XI DE LA LEY 09 DE 1979, SOBRE USO Y MANEJO DE PLAGUICIDAS
- ISO 30301/2011. Requisitos que debe cumplir un Sistema de Gestión para los Documentos con el fin de apoyar a una organización en la consecución de sus fines, misión, estrategia y metas.
- NTC 5722: 2012. Continuidad del Negocio. PHVA
- GTC-ISO-TR 18492:2013. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- NTC-ISO 17797/2016. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.

3.Implementación de los Programas del Sistema Integrado de Conservación en el IDU

3.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

El objetivo del programa es sensibilizar, brindar información y desarrollar habilidades en torno a la conservación, para los funcionarios, en temas vitales como características de los soportes documentales, las técnicas de registro en medios análogos/electrónicos, los tipo de agentes de deterioro biológicos, químicos y físicos; y su incidencia en la materialidad de los bienes documentales, y finalmente, las estrategias de control y de corrección de los deterioros que se pueden presentarse en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

Durante la vigencia 2023, según cronograma, se desarrollaron las siguientes jornadas y actividades:

1. Taller de limpieza locativa y documental para el área de servicios generales

Contenido

- 1 Conceptualización: Programa de limpieza Sistema Integrado de Conservación
- 2 Taller práctico: Equipo e insumos



Control de calidad microbiológico

Conceptos: Sistema Integrado de Conservación, Limpieza, Desinfección, Áreas de Custodia, Elementos de Protección Personal, Equipos e insumos.





Hidro-filtros: Aspiradora con trampa de agua: Partes, funcionamiento y manejo.



Taller manejo del Hidro-filtros y limpieza mecánica de unidades



2. Taller intervenciones en conservación para material de archivo

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -IDU

1_taller de intervenciones en conservación para material de
archivo

Programa de capacitación y sensibilización

Profesional Luz Stella Villalba C MSc.

GD/STRF

Invitado: Profesional Fabio E. Páez Villamizar Esp.

20 de abril de 2023



Identificación de
deterioros:
Roturas, rasgaduras,
faltantes,
Material metálico



Identificación, reconocimiento de
materiales e insumos para las
intervenciones: brochas, espátulas,
papel, y adhesivos



3. Taller intervenciones en conservación para material bibliográfico

Segundo Taller de intervenciones menores en conservación

Centro de Documentación

Sistema Integrado de Conservación IDU

25/05/2023



Materialidad



Acciones de rescate frente a derrame de líquidos sobre documentos o unidades bibliográficas





De igual manera, se socializaron cuatro (4) piezas comunicacionales una por mes en los canales institucionales, informativo IDU, en los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2023:

Agosto:

Gente IDU

Sistema Integrado de Conservación SIC

Buenas prácticas para la permanencia en el Centro de Documentación

-  Guardar silencio
-  Prohibido consumir alimentos
-  Manipular adecuadamente las unidades bibliográficas
-  No utilizar el mobiliario para fines diferentes a lo permitido: disposición de las unidades bibliográficas
-  Informar a la persona encargada cualquier situación de riesgo

Lo que debes saber

Viernes de Compensar: App Bienestar Distrito

La plataforma Bienestar Integral Distrito es una aplicación en donde encuentras el portafolio de beneficios y descubres muchas experiencias de interés, para ti y para quienes más quieres, en diferentes temáticas exclusivas y algunas sugeridas según tus gustos.

Esta app no aplica para contratistas afiliados vinculados con las entidades distritales.

[Conoce más aquí](#)



Descarga nuestra App

Encuentra toda nuestra oferta en un solo lugar





Septiembre:



Lo que debes saber

Viernes de Compensar: convenios y alianzas

- 30% de descuento en Droguería Cruz Verde para todas las categorías (aplica una vez al mes).
- Seguros exequiales con tarifas preferenciales con hasta 11 beneficiarios y cobertura nacional.

[Conoce más beneficios aquí](#)

Lo que debes saber

Programa de sensibilización

Sistema Integrado de Conservación - SIC

Evitar el uso de la saliva para pasar los folios. Es perjudicial para la salud y genera biodeterioro en el papel

Prohibido consumir alimentos en las áreas de archivo o durante la manipulación de los documentos

En caso de evidenciar documentación con biodeterioro, utilizar los elementos de protección personal (EPP): guantes desechables (nitrilo), respiradores industriales (N95) y bata desechable

Octubre:



Pero no solo Suecia dio el paso inicial para entenderse claramente. Canadá cumplió la tarea, en 1971, de reescribir la legislación con un alto contenido técnico. Este país creó las Convenciones para Escritura Legislativa que incorporaban los principios de lenguaje claro. Su finalidad era modernizar y estandarizar los estilos de escritura en todo documento normativo.

¿Y Latinoamérica? En los últimos 25 años, Argentina, Chile, España y México, han liderado la iniciativa de que el lenguaje sea más ciudadano y comprensible. Como resultado de estas acciones, se han adelantado documentos oficiales en los que las entidades públicas tienen por norma hacer sus escritos más cercanos a la comunidad. Varios han sido enmarcados en los derechos democráticos de transparencia.

Este mes, desde el Instituto de Desarrollo Urbano, nos unimos a la conmemoración del 'Día Internacional del Lenguaje Claro' y los invitamos cada día a ponerse en los zapatos de la ciudadanía y a seguir entregando mensajes claros para nuestras audiencias.

Lo que debes saber

¿Qué es la conservación preventiva para los documentos y áreas de custodia documental en el IDU?

Son estrategias sistemáticas a través del Sistema Integrado de Conservación para minimizar o evitar el deterioro del acervo documental de la entidad. Se identifican los riesgos asociados, se hace el seguimiento y se establece su control.

¿Cuál es su importancia?

Asegurar la preservación de la información en el tiempo considerando la susceptibilidad de los soportes documentales a la acción de los agentes ambientales y antrópicos.

Noviembre:

Subsistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

BUENAS PRÁCTICAS PARA MANIPULAR DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO

Teniendo en cuenta que los procesos de deterioro de papel no son solamente los hongos y para sensibilizar a los funcionarios podría tomarse integral:
Los microorganismos son diversos e incluyen bacterias, levaduras y hongos, estos son la población más abundante (más de 250000). Los agentes biológicos producen deterioro en el papel u otros soportes y adicional, puede generar afecciones en la salud como son alergias e incluso asma.

INTRODUCCIÓN

1 DETECTAR

•Estar atento a las manifestaciones de deterioro por microorganismos sobre el papel como son pigmentaciones, manchas de diferentes tonalidades e incluso debilitamiento del soporte.

2 NO CONSUMIR ALIMENTOS MIENTRAS CONSULTA O MANIPULA LA DOCUMENTACIÓN

Se puede generar contaminación del documento por los restos o partículas de lo que consume y el personal puede afectarse con los microorganismos que están en el papel.

3 LIMPIAR Y DESINFECTAR

Siempre limpiar y desinfectar su área de trabajo previo a la consulta o manipulación de documentación. De encontrar manifestaciones de contaminación microbiológica o polvo se deben realizar procesos controlados de limpieza y desinfección según lo establecido por Gestión Documental.

4 PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON MANIFESTACIÓN DE DETERIORO BIOLÓGICO SE DEBE USAR


- Bata en tela o desechable manga larga
- Tapabocas quirúrgico
- Guantes desechables de nitrilo (los recomendados)
- Monogafas de seguridad

3.2. Programa de Mantenimiento, limpieza e inspección de instalaciones físicas

El objetivo del programa es reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico sobre los fondos documentales del IDU, por deficiencias a nivel locativo, de infraestructura, de mantenimiento y de Limpieza en general (polvo, material particulado y suciedad).

Durante la vigencia se llevaron a cabo las siguientes actividades

1. Formulación del cronograma de inspección, mantenimiento y limpieza_2023



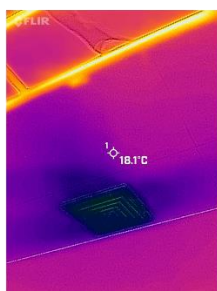
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE																																					
1. INSPECCIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	
Elaborar el cronograma que incluya la frecuencia de las actividades y a que va dirigida la inspección																																																	
Inspeccionar a nivel local: paredes, techos, cableado eléctrico, sensores de incendio, desagües y tuberías detectores de humo, extintores, luminarias, puertas y equipos de medición.																																																	
Inspeccionar e nivel del mobiliario de archivo para identificar alteraciones como rieles rodados, piezas sueltas, entrapamientos oxidados u otras situaciones que impidan el su buen funcionamiento. Respecto a unidades específicas y generales de almacenamiento revisar si existen deterioros físicos, químicos o biológicos y su intensidad, para proponer soluciones																																																	
Solicitar vista de inspección técnica del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá para obtener el concepto técnico sobre los riesgos del área que pueden afectar el material documental.																																																	
Inspeccionar las instalaciones y unidades de almacenamiento posterior al proceso de saneamiento ejecutado por la empresa avalada por la Entidad. Revisar unidades de conservación aleatoriamente, revisar las estaciones cebaderas instaladas para el control de roedores que cumplan con lo dispuesto a nivel de señalización, materialidad y disposición adecuada de cebos.																																																	
2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES FÍSICAS																																																	
Elaborar el cronograma de mantenimiento para detectores de humo, mobiliario de archivo, calibración de equipos, recarga de extintores, mantenimiento de pinturas, techo, piso, luminarias, entre otros.																																																	
Realizar mantenimiento correctivo al mobiliario de archivo de acuerdo con los hallazgos del componente de inspección, para garantizar la conservación del material documental.																																																	

ruta [2023 - Google Drive](#)

2. Se realizó la inspección del mobiliario, de paredes, techos, cableado eléctrico, sensores de incendio, desagües y tuberías, detectores de humo, extintores, luminarias, puertas y equipos de control de incendios a las tres áreas de custodia documental del IDU. Con la información se generaron los reportes y se socializaron con Gestión documental y Recursos Físicos las recomendaciones de mejora, según los riesgos identificados:

1. Inspección de Instalaciones Físicas para las tres áreas de custodia:

Termografía



17

CONDICIONES CONSTRUCTIVAS Y LOCATIVAS DEL DEPÓSITO.

18

Época de construcción de la edificación.

19

Número de depósitos en la edificación:

1

Área de custodia documental

20

Depósito No.

1

Costado Sur Oriental

21

Localización del depósito con respecto a la edificación.

22

Nivel dentro del edificio.

Sotano

23

DESCRIPCION ESPACIO FÍSICO

24

a. Es un área independiente.

SI

X

NO

Observaciones

25

26

27

b. Vías de acceso.

28

Directa calle

29

Corredor interno

X

30

c. Áreas anexas.

31

Patio

Oficinas

X

32

33

d. Área de depósito

34

Tipo Doc

M2. Aprox.

Tipo Doc

M. Lineales Aprox.

35

36

Área asignada por tipo de soporte

37

Papel

40

Papeles

384

39

Medios magnéticos

Otro

40

Disco óptico

Otro

41

Fotografía

Otro

42

43

44

Fichas: Evaluación condiciones locativas



AGC: Bodega 34 complejo empresarial puerta del sol

1. Instalaciones físicas: según recomendaciones del diagnóstico realizado en el mes de febrero a la Bodega de custodia, el contratista realizó el acondicionamiento del área donde estaba ubicado un ventanal, colocando un como se observa en la imagen. Este acondicionamiento mitiga el riesgo de luz y UV y el ingreso de material particulado.



Se revisaron los extintores , para verificar frente al certificado suministrado por el contratista



Fechas vigentes de recarga y mantenimiento

Se acoge la observación de ubicación del punto ecológico, fuera del área de custodia.



2

Centro de Documentación



Se observan buenas prácticas en la disposición de las unidades bibliográficas en el mobiliario del CD, respetando el formato y evitando deterioros físicos y mecánicos del material.



3

Historias laborales

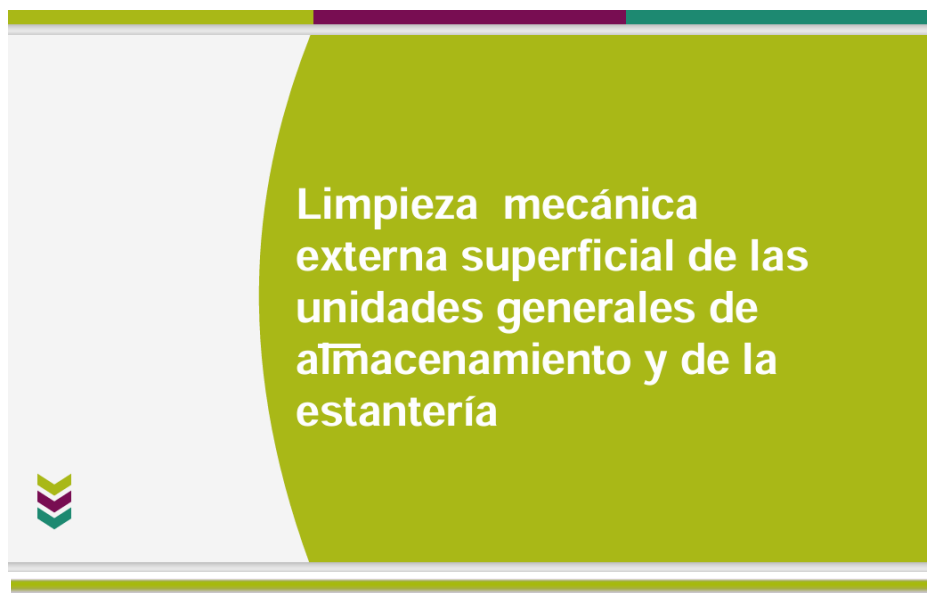


En relación a las condiciones locativas, se mantienen los hallazgos presentados en las mesas de febrero a julio a Recursos Físicos, deterioros en pisos, no delimitación de áreas de trabajo, deterioros en tomas, entre otros.



Deterioros significativos de los pisos.

3. Limpieza técnica documental: con el apoyo de Recursos Físicos-Grupo de Servicios Generales, se realizó la primer jornada de limpieza al material dispuesto en el Archivo de Historias Laborales Activas de la sede calle 22 en diciembre de 2023:



Actividad 2: Reinducción al personal de servicios que apoyaron la jornada, en el manejo de los hidrófilos, técnica de limpieza, preparación de insumos y mantenimiento de los equipos.



PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE LIMPIEZA DEL MOBILIARIO Y DOCUMENTACIÓN

Siempre de Arriba hacia Abajo

- De izquierda a derecha
- Documentación Siempre en seco
- Primero con aspiradora (hidrófilo) y después paño seco
- Mobiliario con paño levemente humedecido con una solución de Alcohol al 75-80%



3.3. Programa de saneamiento ambiental integral

El objetivo del programa es reducir los organismos vivos como bacterias, hongos filamentosos, insectos y roedores, que pueden incidir en el deterioro del acervo documental de la Entidad. El control de estos agentes de igual forma, reduce el riesgo de afecciones en la salud de los funcionarios en las áreas de custodia. Para la vigencia 2023, se llevaron a cabo tres (3) jornadas de saneamiento integral el proceso incluyó desinfección ambiental, desinsectación y desratización: 16 de enero, 30 de abril y 14 de octubre.

Subdirección Técnica de Recursos Físicos, informa:


A toda la Gente IDU

Que el próximo sábado 30 de abril, se realizarán actividades de fumigación en todas las sedes del IDU.

Con el fin de evitar posibles afectaciones de salud a los funcionarios, colaboradores y demás personas, no se permitirá el ingreso entre las 7:00 am del sábado 30 de abril y las 6:00 pm del domingo 1 de mayo.

Nota: Se recomienda no dejar elementos personales en los puestos de trabajo

Ofrecemos disculpas por los inconvenientes que se puedan generar y agradecemos el acostumbrado apoyo y colaboración de la Gente IDU.

 ¡Contigo es posible!

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos

INFORMA

Que el próximo sábado 14 de octubre de 2023, se realizarán actividades de fumigación en las sedes del IDU Calle 22, Casita, Panalpina, Patio Fresado y Tibirita.

Con el fin de evitar posibles afectaciones de salud a los funcionarios, colaboradores y demás personas, no se permitirá el ingreso entre las 7:00 am del sábado 14 de octubre y las 6:00 pm del lunes 16 de octubre de 2023.

Nota: Se recomienda no dejar elementos personales en los puestos de trabajo

Ofrecemos disculpas por los inconvenientes que se puedan generar y agradecemos el acostumbrado apoyo y colaboración de la Gente IDU.

Las actividades llevadas a cabo en el marco del SIC y alineadas con la normatividad vigente se describen a continuación:

1. Visitas técnicas de inspección y diagnóstico debiocontaminación para programar los procedimientos de acuerdo con las necesidades y problemática de posibles organismos vivos en las áreas de custodia documental.
2. Evaluar la documentación técnica, metodología, periodicidad y productos plaguicidas de control utilizados por el proveedor del servicio contratado para los saneamientos de los depósito o áreas de custodia de la Entidad.
3. Reuniones técnicas con área administrativa, Gestión Documental y el Prestador del Servicio, para concertar las mejoras en los procedimientos, considerando los lineamientos de los entes rectores y la normatividad vigente.
4. Actualizar o desarrollar las herramientas, instructivos y formatos para la evaluación y seguimiento del programa.
5. Verificación de la ejecución del servicio de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación según cronograma y evaluación de informes del proveedor.

a. Monitoreo inicial de biocontaminación o carga microbiana ambiental

La toma de muestras microbiológicas ambientales se realizó por el Método de impacto con Equipo **MAS 100 ECO** (Merck), los agentes microbiológicos ambientales aislados fueron cuantificados e identificados según los Protocolos del Laboratorio de Haerentia SAS (Villalba, 2011, Villalba, 2016). Se consideraron 4 puntos críticos para el Área del Centro de Documentación y 7 para el área del archivo de Historias Laborales (ver esquemas de planta).



Imágenes 1-5. Toma de muestras de Biocontaminación Historias Laborales.
Imágenes 6-9 Toma de muestras de Biocontaminación Centro de Documentación.

4



5



6



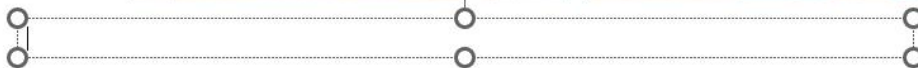
7



8

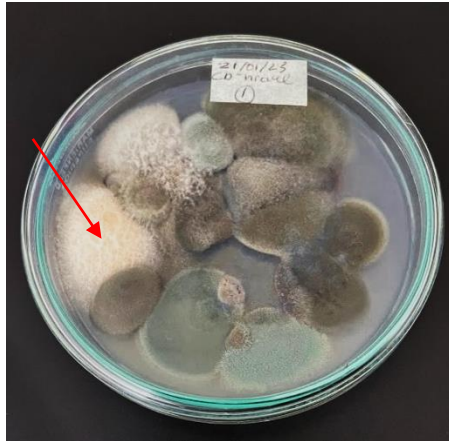


9



Resultados monitoreos de Biocontaminación inicial y final

Los resultados obtenidos del monitoreo de biocontaminación inicial y del control de calidad del proceso de desinfección, se presentan en las siguientes tablas. Datos corregidos estadísticamente. Fórmula de Feller. *Equipo ECO MAS 100 Merck*. Tiempo de incubación 8 días.



1.



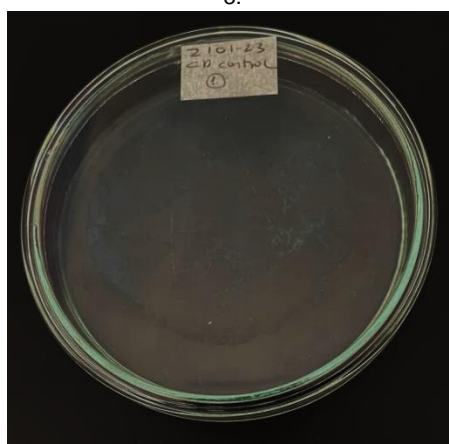
2.



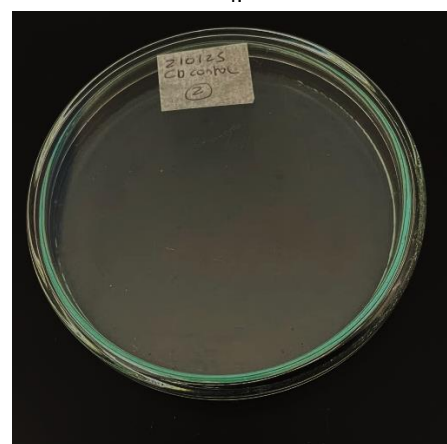
3.



4.



5.



6.

VALIDACIÓN DOCUMENTOS SANEAMIENTO AMBIENTAL – SIC IDU

Documento Técnico	Observaciones
1. Concepto Sanitario favorable vigente	Vigente 2023
2. Certificaciones de curso aplicador de plaguicidas reglamentarias: Manejo seguro de plaguicidas en salud pública	Vigente 2023
3. Carnet de aplicador avalado por la secretaria de Salud de Bogotá	Vigente 2023
4. Presentar la ficha técnica de cada producto químico a utilizar en el proceso de saneamiento ambiental: Desinfectante ambiental, insecticida, rodenticida, la cual debe contener como mínimo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • El mecanismo de acción sobre el agente biológico (hongos, bacterias, otros microorganismos), insectos y roedores. • El efecto residual • El grado de toxicidad e indicar los riesgos y acciones en caso de emergencia. • La dosis necesaria para la eliminación de agentes biológicos, insectos y ratones. • La dosis media letal o segura para la aplicación de los productos y en esa medida 	Fichas y hojas de Seguridad

3.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

El objetivo del programa es hacer el seguimiento del microclima a los diferentes espacios de custodia de la Entidad a nivel de temperatura, humedad relativa, material particulado e iluminancia, con el fin estabilizar los parámetros medioambientales y garantizar condiciones óptimas de almacenamiento, según la normatividad vigente.

A continuación, se describen las actividades desarrolladas:

Equipos utilizados



DATALOGGER FLUS
175



LUXÓMETRO
UT383



UNI-T

Radiómetro PCE-
UV34



Aerocet 531



MAS 100 ECO

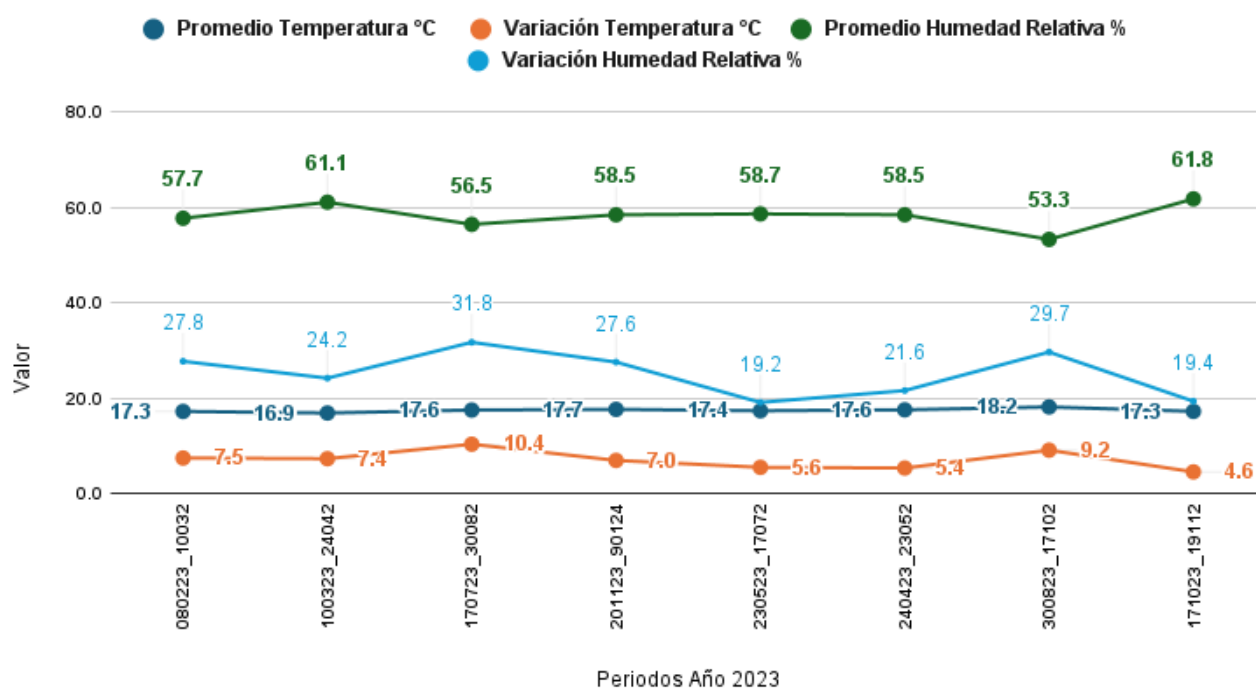
PERIODOS DE SEGUIMIENTO MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES IDU/2023

AREA DE CUSTODIA	INFORME 1	INFORME 2	INFORME 3	INFORME 4	INFORME 5	INFORME 6	INFORME 7	INFORME 8	INFORME 9
AGC puerta del sol.									
Bodega 34	80223-100323	100323-240423	240423-230523	230523-170723	170723-300823	300823-171023	171023-191123	201123-90124	
CD	121222-70223	70223-140323	140323-180423	180423-300523	300523-120723	120723-220823	220823-171023	171023-191123	201123_110124
HL	210323-180423	180423-300523	300523-120723	120723-220823	220823-171023	171023-191123	201123-110124		

1. Archivo de Gestión Centralizado

Periodo	área	Promedio Temperatura °C	Variación Temperatura °C	Promedio Humedad Relativa %	Variación Humedad Relativa %
080223_100323	Nivel 1	16,7	7,6	60,1	29,3
080223_100323	Nivel 2	17,1	7,0	58,2	25,8
080223_100323	Nivel 4	18,0	7,9	54,9	28,2
100323_240423	Nivel 1	16,5	7,9	62,9	21,0
100323_240423	Nivel 2	16,8	6,8	61,7	21,8
100323_240423	Nivel 4	17,5	7,4	58,7	29,9
170723_300823	Nivel 1	17,4	10,6	57,2	32,8
170723_300823	Nivel 2	17,7	10,2	55,7	30,7
201123_90124	Nivel 1	18,2	8,8	56,8	33,6
201123_90124	Nivel 2	17,2	5,2	60,1	21,6
230523_170723	Nivel 1	17,2	5,9	59,5	19,5
230523_170723	Nivel 2	17,6	5,2	57,8	18,8
240423_230523	Nivel 1	17,1	4,5	60,7	16,7
240423_230523	Nivel 2	17,5	4,9	58,9	19,8
240423_230523	Nivel 4	18,2	6,8	55,8	28,4
300823_171023	Nivel 2	17,6	8,0	55,1	25,1
300823_171023	Nivel 4	18,8	10,3	51,5	34,3
171023_191123	Nivel 1	17,3	4,6	61,8	19,4
171023_191123	Nivel 2	17,3	4,6	61,8	19,4

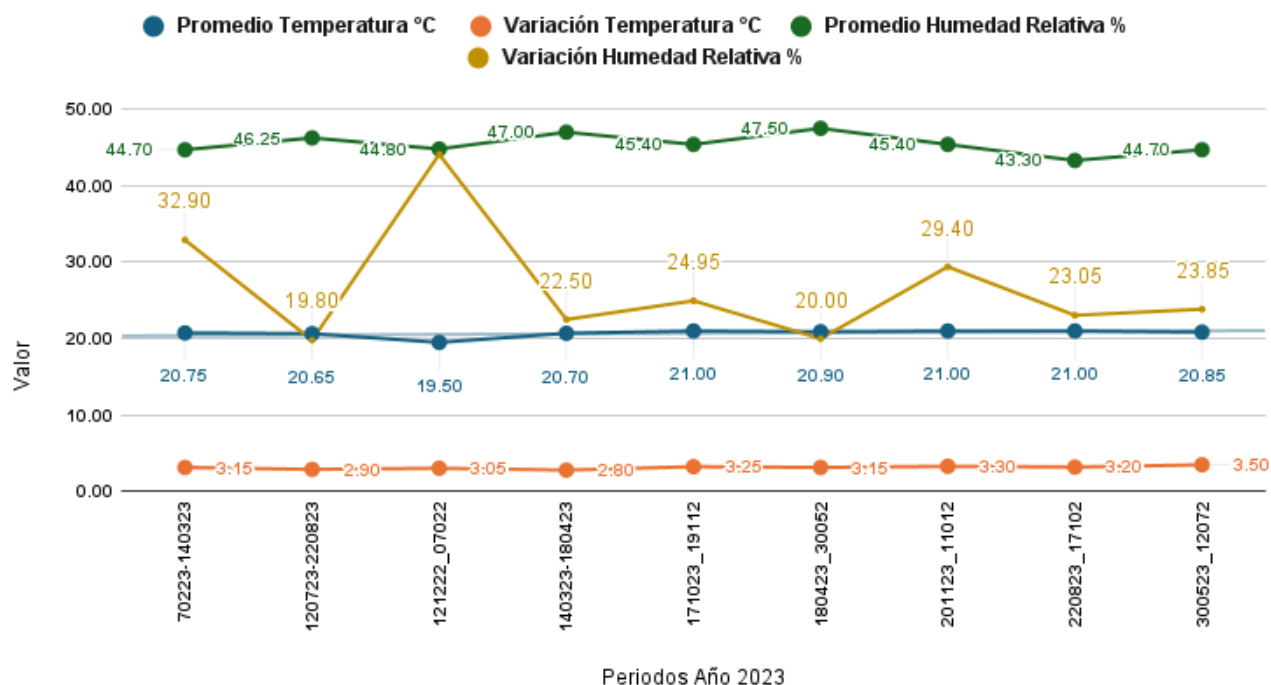
Variaciones y promedios Temperatura y Humedad Relativa B34 2023



2. Centro de Documentación

Periodo	área	Promedio Temperatura °C	Variación Temperatura	Promedio Humedad Relativa %	Variación Humedad Relativa %
70223-140323	Zona 1	20,60	3,50	44,70	35,40
70223-140323	Zona 2	20,90	2,80	44,70	30,40
120723-220823	Zona 1	20,50	2,70	46,20	20,00
120723-220823	Zona 2	20,80	3,10	46,30	19,60
121222_070223	Zona 1	19,50	2,70	45,10	45,10
121222_070223	Zona 2	19,50	3,40	44,50	43,10
140323-180423	Zona 1	20,40	2,70	47,00	21,60
140323-180423	Zona 2	21,00	2,90	47,00	23,40
171023_191123	Zona 1	21,10	3,10	44,90	25,30
171023_191123	Zona 2	20,90	3,40	45,90	24,60
180423_300523	Zona 1	20,80	3,10	47,70	21,60
180423_300523	Zona 2	21,00	3,20	47,30	18,40
201123_110124	Zona 1	21,10	3,30	44,90	29,50
201123_110124	Zona 2	20,90	3,30	45,90	29,30
220823_171023	Zona 1	21,20	3,30	40,30	26,50
220823_171023	Zona 2	20,80	3,10	46,30	19,60
300523_120723	Zona 1	21,10	3,10	44,00	22,10
300523_120723	Zona 2	20,60	3,90	45,40	25,60

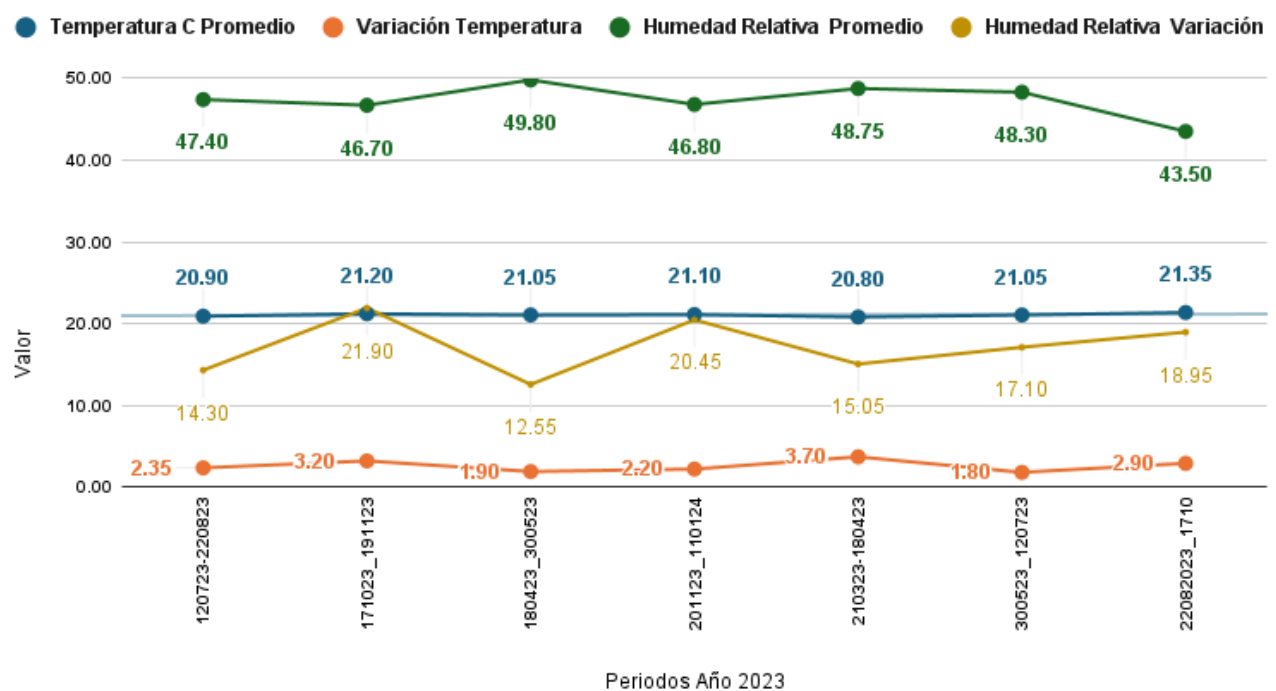
Variaciones y promedios Temperatura y Humedad Relativa CD 2023



3. Historias Laborales activas

Periodo	área	Temperatura C Promedio	Variación Temperatura	Humedad Relativa Promedio	Humedad Relativa Variación
120723-220823	Zona 1	21,10	3,00	47,00	15,20
120723-220823	Zona 2	20,70	1,70	47,80	13,40
171023_191123	Zona 1	21,10	3,60	46,80	20,90
171023_191123	Zona 2	21,30	2,80	46,60	22,90
180423_300523	Zona 1	21,20	1,80	49,50	12,60
180423_300523	Zona 2	20,90	2,00	50,10	12,50
201123_110124	Zona 1	21,10	1,80	46,80	21,30
201123_110124	Zona 2	21,10	2,60	46,80	19,60
210323-180423	Zona 1	21,00	3,70	48,30	14,40
210323-180423	Zona 2	20,60	3,70	49,20	15,70
300523_120723	Zona 1	21,20	1,60	46,50	13,70
300523_120723	Zona 2	20,90	2,00	50,10	20,50
2082023_1710202	Zona 1	21,50	2,80	43,10	21,50
2082023_1710202	Zona 2	21,20	3,00	43,90	16,40

Variaciones y promedios Temperatura y Humedad Relativa HL 2023



3.5 Programa de almacenamiento y re almacenamiento

El objetivo del programa es proveer a los diferentes tipos documentales que conforman la serie y subseries del IDU, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación documental en los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.

A continuación, se describen las actividades ejecutadas:

1. Elaboración de la matriz para la selección de unidades de almacenamiento y sistemas de agrupación, de acuerdo con el tipo de soportes y técnicas de registro del IDU:

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC / IDU																		VIGENCIA 2023	
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																			
MATRIZ RECOMENDACIONES PARA ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO																			
TECNICA DE RESERVO																		ALMACENAMIENTO	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
AGREGACION																		UNIDAD ESPECIFICA	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	
REPRODUCCION																		UNIDAD GENERAL	

3.6 Programa de Prevención de Emergencias y atención de desastres

El objetivo del programa es establecer las acciones de mitigación preventivas, y de reacción y de recuperación, frente a eventos no deseados o siniestros. Así mismo, define como se deben controlar los agentes que ponen en riesgo la integridad de la documentación en sus diferentes soportes.

Actividades realizadas:

Inspección trimestral a las áreas de custodia: se dio alcance al cambio de extintores de agua a presión por agua desionizada de las áreas y el mantenimiento locativo y del mobiliario para el archivo de Historias Laborales activas de la sede calle 22.

Extintores de agua en CD e Historias laborales



Se observan extintores de agua a presión, estos no deben estar en las áreas de custodia, de acuerdo con la normatividad vigente, **Acuerdo 002 de 2021, ...debe ser agua nebulizada con ducto seco, cuyo tamaño de gota no supere las 50 micras., condición que no cumplen este tipo de extintores de agua.** Se requiere con el grupo de mantenimiento y administrativo, retirar los equipos de las áreas.

FICHA TÉCNICA

EXTINTORES AQUADEXT

GENERALIDADES

Equipo diseñado para extinguir Fuegos Tipo A - C , donde intervienen combustibles sólidos derivados de la celulosa, como papel cartón, etc., también telas o en general productos cuya ficha de seguridad indique extinción con agua. Adicionalmente, AQUADEXT es ideal en bibliotecas, oficinas, hoteles, hospitales, puede ser usado en equipo eléctricamente energizado, y en general donde se requiera un agente limpio sin combustibles líquidos.

NO USAR EN FUEGOS TIPO B (COMBUSTIBLES LÍQUIDOS) VERIFICAR PREVIAMENTE LA COMPATIBILIDAD DE LOS COMBUSTIBLES A EXTINGUIR CON EL AGUA.

CAPACIDAD

1.6 gls
2.5 gls

Nota: Ficha Informativa, Sujeta a cambios sin previo aviso.

Reunión Técnica

Profesionales

Arquitecto: Iván Ernesto Rosensvaig Rotundo.
Recursos Físicos

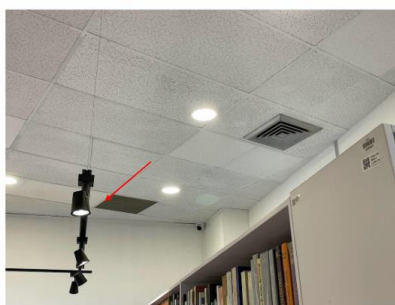
Archivista: Rómulo Rodríguez Gestión
Documental

Microbióloga/Conservador : Luz Stella Villalba
Gestión Documental

Temas Tratados:

1. Socialización del SIC y los requerimientos para el programa de Inspección y mantenimiento y el programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
2. Requerimientos para el concepto de Bomberos/requerimiento FURAG 2024
3. Visita en sitio en las dos áreas de custodia: Centro de Documentación e Historias Laborales activas

En cuanto a las redes eléctricas, no hay cables a la vista, todo esta provisto de canaletas, se cumple con la Norma NTC RETIE reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, el cual es complemento del Código Eléctrico Colombiano NTC 2050. Recomendación modificar el ángulo de las luminarias para evitar que incida directamente la luz en los libros.



Se revisó el cableado y redes eléctricas, con un hallazgo en las mesas de trabajo y de tapas de las tomas.



CONCLUSION

En el marco de la normatividad vigente y lo consignado en el plan de conservación preventiva del IDU, desde Gestión Documental, se ha dado cumplimiento en la implementación y seguimiento de los programas del SIC, garantizando de esta forma, el control de los riesgos identificados, que pueden atentar contra la integridad de la información durante su ciclo vital, desde su producción en la Entidad hasta su disposición final.