



**MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACION DOCUMENTAL**

Código: M-GC-SGC-110-003

Revisó: 0

Página 1 de 34



Cuerpo Oficial de Bomberos
B U C A R A M A N G A

Manual Sistema Integrado de Conservación Documental

BOMBEROS DE BUCARAMANGA
2022

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2. OBJETO..... | 3 |
| 3. ALCANCE | 3 |
| 4. RESPONSABILIDAD | 3 |
| 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 4 |
| 6. DOCUMENTO ASOCIADOS..... | 4 |
| 7. MARCO NORMATIVO | 4 |
| 8. MARCO INSTITUCIONAL..... | 8 |
| 9. MARCO CONCEPTUAL..... | 10 |
| 10. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC..... | 12 |
| 11. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC | 12 |
| 12. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC | 13 |
| 13. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL..... | 14 |
| BIBLIOGRAFÍA | 33 |

1. INTRODUCCIÓN

El manual de sistema integrado de conservación busca que los documentos que se encuentran tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, son importantes para la comunidad porque contienen información sobre la historia de los proyectos que se ejecutan a nivel municipal y forman parte del patrimonio documental por sus valores culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

El presente documento se elabora en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI, da origen a un requisito importante en los archivos de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos y es la siguiente: los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9o “Procesos de la Gestión Documental” numeral g), establece que Preservación a Largo Plazo como el 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 y el 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" donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa.

De la misma forma, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, hace referencia al decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5 “condiciones técnicas”, establece que corresponde 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 y que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Por lo anterior, Bomberos de Bucaramanga ha elaborado este documento cuyo propósito es establecer las pautas que deben ser de uso obligatorio para todos los funcionarios y contratistas de la entidad referentes al tema de conservación y preservación de los documentos.

2. OBJETO

Establecer lineamientos que garanticen 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 la entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y en cumplimiento al Programa de Gestión Documental de Bomberos de Bucaramanga.

3. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias, funcionarios y contratistas de Bomberos de Bucaramanga, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional, se encuentra estructurado conforme a los requisitos planteados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, MECI 2014 decreto 943 de 2014 Modelo Estándar de Control Interno y en las normas: NTC ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de la Calidad ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental ISO 45001:2018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por la Dirección Administrativa y financiera, a través de la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo en el subproceso de Gestión Documental, este a su vez, debe ser adoptado por todas dependencias, funcionarios y contratistas, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas.

El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Cl. 44 #10-13, Bucaramanga, Santander

6. DOCUMENTO ASOCIADOS

El Sistema Integrado de Conservación se encuentra articulado con las normas ISO 9001:2015, Numeral 7.5 Control de la información documentada y alineado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI Modulo de Control de Planeación y Gestión, Componente Direccionamiento Estratégico, Elemento Modelo de Operación por Procesos.

7. MARCO NORMATIVO

A continuación, se relacionan y presentan las normas y el marco constitucional vigentes relacionadas con los archivos.

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 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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 emitidas por funcionario 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 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 599 de 2000. Código Penal Colombiano.

Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

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.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

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 049 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de "conservación de documentos"

Acuerdo AGN 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

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 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 037 de 2002. Establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

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.

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 párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.

Circular Externa 005 De 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Circular Externa AGN 001 de 2020. Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

8. MARCO INSTITUCIONAL

Bomberos de Bucaramanga es una entidad creada con el objetivo de dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres — SNPAD.

La misión de la entidad es dirigir, orientar y coordinar la Gestión del Riesgo de Desastres en Bucaramanga y su área metropolitana, fortaleciendo las capacidades de las entidades públicas, privadas, comunitarias y de la sociedad en general, con el propósito explícito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible, a través del conocimiento del riesgo, su reducción y el manejo de los desastres asociados con fenómenos de origen natural, socio natural, tecnológico y humano no intencional.

Sus Objetivos Específicos

- Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres atendiendo las políticas de desarrollo sostenible.
- Coordinar el funcionamiento, desarrollo continuo y fortalecimiento del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD.
- Promover la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las condiciones de riesgo del municipio.
- Fomentar la investigación, educación, comunicación y gestión del conocimiento, para una mayor conciencia del riesgo en el municipio.
- Adelantar medidas para modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes y futuras en Colombia, a fin de reducir la amenaza, la exposición y la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales expuestos a daños y pérdidas en caso de producirse eventos físicos peligrosos.
- Reducción del riesgo financiero.
- Impulsar acciones para mejorar la eficiencia en la preparación para la respuesta y la recuperación post desastre.
- Apoyar la atención de emergencias a nivel nacional oportuna y eficientemente e implementar medidas para su rehabilitación y reconstrucción efectiva.

9. MARCO CONCEPTUAL

DEFINICIONES

Para efectos de este Documento se definen los siguientes conceptos así:

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Acetona: Es un líquido incoloro con un olor y un sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para hacer plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias.

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Conservación Documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. 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 periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Deshumidificador: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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 de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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 con 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.

10. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC

Con la promulgación de la ley general de Archivo 594 del 2000 y Decreto 1080 es importante mencionar que el Sistema Integrado de Conservación que será adoptado por Bomberos de Bucaramanga, debe implementarse de acuerdo con las necesidades propias, por eso, es necesario que se identifiquen aquellos factores intrínsecos y extrínsecos de deterioro que pueden estar afectando la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

En este concepto de conservación preventiva se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza.

Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física y funcional de los documentos que al tener en cuenta las características de la entidad y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

11. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación es necesario tener en cuenta las siguientes etapas:

a) **Diseño:** Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.

b) **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión documental.

c) **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.

d) **Administración:** Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

12. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC

Este sistema funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, está conformado por seis (6) programas:

1. **Sensibilización y toma de conciencia.**
2. **Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.**
3. **Saneamiento ambiental: Limpieza desinfección, desratización y desinsectación.**
4. **Monitoreo y Control de condiciones ambientales.**
5. **Almacenamiento y re-almacenamiento.**
6. **Prevención y atención de desastres.**

Teniendo en cuenta que la Entidad produce y archiva sus documentos en diferentes espacios, es necesario la centralización de todas las actividades derivadas de los Programas del SIC a un (1) solo grupo, lo cual permitirá articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre a todas las áreas de Archivo.

Gestión Documental, deberá realizar el seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, para realizar visitas a los diferentes espacios donde se almacenan documentos de Archivo de la entidad, logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.

Como el SIC involucra aspectos que inciden en procedimientos de otras áreas, grupos o dependencias, con respecto a los archivos de gestión, Gestión Documental deberá hacer un seguimiento en estas dependencias hasta la etapa final de sus documentos, por ejemplo: El programa de limpieza define el método de limpieza y desinfección de estantería y mobiliarios, el cual es responsabilidad de la Coordinación de Apoyo Administrativo a través de Servicios Generales.

13. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

1). Sensibilización a los funcionarios y contratistas de la entidad.

Las acciones de sensibilización están orientadas a concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales, sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Objetivo

Establecer los mecanismos y acciones que los funcionarios y contratistas deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad, además de recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales del acervo documental.

ACTIVIDADES

Realizar jornadas de sensibilización o talleres de formación que involucren a todo el personal de la Entidad y en los casos que aplica, a los usuarios. Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como: talleres, visitas, asesorías entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación. Estas capacitaciones, sensibilizaciones o talleres de formación se deben realizar como mínimo dos (2) veces al año, y asesorías en forma permanente como campañas de divulgación.

2). Programa Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

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, entre otros.

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.

| ACTIVIDADES |
|---|
| Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones. |
| Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones. |
| Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna. |
| Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación. |
| Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones. |

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

| ACTIVIDADES |
|--|
| Proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones. |
| Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo. |
| Mantenimiento: consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos, además de cambio y/o reparación de: mobiliario deficiente y/o en mal estado, tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las áreas de Archivo, reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos. |

De igual manera, en este programa se contempla la implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación siguiendo 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.**

3). Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.

Objetivo: Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

| ACTIVIDADES |
|---|
| Desinfección: se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad a través de la Coordinación de Apoyo Administrativo, debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, (productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos ¹). |
| Desinsectación: se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad a través de la Coordinación de Apoyo Administrativo, deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, (Insecticidas concentrados a base de piretrinas ²). |
| Control de Animales Mayores: El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo. |
| Seguimiento: El Grupo de Apoyo Administrativo en acompañamiento del Grupo de Servicios Generales y Gestión Documental, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores). |

4). Monitoreo y control de condiciones ambientales.

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la realización de este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

¹ Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo – AGN.

² *Ibíd.*

ACTIVIDADES

Temperatura: las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.

Humedad Relativa: la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material que absorbe y devuelve humedad, que necesita cierta cantidad de agua en su estructura, y que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento entre las fibras constituyentes.

Insectos: Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías, Murciélagos Frecuentes en climas tropicales, Aves. Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

Control de Contaminantes biológicos: El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la Documentación, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas. Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideal.

La ventilación: es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.

La Iluminación: Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la documentación, es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos, la luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada.

Uso y Manipulación: Este programa implica tomar en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento, teniendo presentes los diferentes soportes que componen un archivo. Para lograr una mejor conservación, es necesario dar prioridad a la calidad de los materiales a utilizar, según la norma técnica Colombiana de ICONTEC 5397 2005-12-22 de Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel: Características de calidad.

Una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de filtros de control UV, humidificadores o deshumidificadores (según el caso), ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos y filtros de polvo, entre otros.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminaran deteriorando el soporte.

Este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, podrá ser llevado a cabo por personal de apoyo contratado por la Entidad.

5.) Almacenamiento y re-almacenamiento

Almacenamiento

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.

Se requiere tener en cuenta:

| ACTIVIDADES |
|--|
| Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso. |
| Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental. |
| Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas. |
| Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares. |
| Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, Cdtecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, ganchos plásticos, sobres para fotos, protectores para planos), que cumplan con los estándares establecidos por el AGN. |

Unidades de Conservación

- Materiales y diseño:

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

Especificaciones cajas de archivo:

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización.

Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El diseño de las cajas debe permitir un fácil ensamble y armado con una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado, no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla resistente a la humedad.

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, con tapa frontal tipo nevera. En cartón Kraft de 400 gramos. Adecuada para archivo activo o inactivo. Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar (no requiere pegante).

CAJAS X200



CAJAS X300



Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.

Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm., Cartón Kraft, calibre S 7. Tapa superior, sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante: troqueladas, perforaciones (2) para agarre, alta resistencia.

Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Especificaciones carpetas de archivo

Las carpetas de archivo deben proteger y soportar la documentación de la manipulación principalmente ya que están en contacto directo y permanente con los documentos, y son el vehículo para el transporte y uso en la oficina.

Se utilizan para almacenar folios sueltos de formatos estándar tipo carta u oficio e igualmente se utilizan para almacenar documentos de gran formato como mapas, dibujos, etc. para lo cual requieren ajustarse a los tamaños de los documentos que protegen.

Las carpetas deben almacenarse entre cajas de archivo y éstas a su vez en estanterías que se recomienda de tipo metálico con pintura antioxidante.

El diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas para sostener bandas elásticas para el cierre y que estén en contacto con los documentos ya que estos elementos pueden deteriorar el material que se almacena.

Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible, utilizando una marquilla autoadhesiva impresa en tinta no soluble al agua.

Uso en archivos de Gestión y Central:

- Juegos de tapas legajadoras de 600 Grs. plastificadas (juego X2) (para almacenar 220 folios máximo).
- Ganchos plásticos con filamentos largos, redondos y con ajuste a los lados.
- Juego de tapas yute con refuerzo en tela coleta con impresión a 1 tinta color negro con logo oficial de la entidad, plastificadas.
- La carpeta debe estar libre de contaminantes (ganchos, legajadores metálicos, clips, No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos).
- Resistente al doblado y al rasgado.
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- La carpeta debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Se recomienda el uso de carpeta desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².
- Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior.
- En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que “En la organización de los archivos públicos **NO** se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

Pautas para la consulta de documentos:

Es necesario establecer algunas "normas" a la hora de consultar la documentación con el fin de protegerla. Algunas de estas normas son:

- No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
- Usar los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes, tapabocas y mono gafas)
- Los espacios destinados a la consulta deben estar por fuera de los depósitos.
- Controlar el préstamo de documentos y llevar un estricto control de quién los consultan.
- Lavarse las manos después de consultar.
- No consumir alimentos ni bebidas durante la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación

Es importante anotar, para una correcta conservación, deberán aplicarse desde el momento del trámite, durante la consulta, en el paso por el archivo central.

PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

Prevención:

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a las colecciones y depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación.

Se han desarrollado jornadas de evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

Se considera pertinente abordar los **Artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000**, Por el cual se desarrolla el **Artículo 64 del Título VII** “Conservación de Documentos”, y del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”:

Artículo 2: Planificación de preservación: *La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo lo costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.*

Parágrafo: *El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por el Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la Ley, y debe contar con un responsable o Coordinador, y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.*

Artículo 3: Prevención. *Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio ó CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio ó CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito*

Para la selección de los lugares donde se ubicarán los extintores en el edificio, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- La distribución deberá ser uniforme.
- Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.
- Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
- Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
- Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
- El lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.

DESASTRES O CATÁSTROFES:

Son Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles. La posibilidad de ocurrencia de catástrofes naturales depende en gran parte de la ubicación geográfica y de la conformación geológica de los terrenos. De acuerdo con estos aspectos podemos tener los siguientes casos:

- Sismos/terremotos. Este factor afecta aquellas zonas volcánicas o cercanas a fallas geológicas, generalmente en las vecindades de la costa pacífica, donde estos fenómenos ocurren con cierta periodicidad.
- Incendios. Los incendios son un problema causante de daños irreversibles a la documentación ya que la pérdida de información es inminente debido al cambio en la naturaleza del material (los diferentes materiales de carácter combustible, tales como papel, cuero, etc.).
- Inundaciones. Factor propio de aquellas zonas ubicadas en las cercanías de ríos, lagos, costas, etc., los cuales al entrar en contacto con la documentación y ser absorbidos por la misma van a causar un fuerte debilitamiento del soporte, corrimiento de tintas, daños en las encuadernaciones y propician el crecimiento de hongos, entre otros.

FACTORES ANTROPOGÉNICOS:

Se definen como aquellos que son producto de la acción directa o indirecta del hombre. Entre ellos se encuentran los siguientes:

Depósito y mantenimiento. Un factor indirecto de deterioro, pero no menos importante, es la edificación destinada a albergar la documentación. Si cuenta con una mala ubicación, diseño poco funcional, mala ventilación, fuentes de iluminación y sistemas de depósito inadecuados, proveerán las condiciones para el daño de los soportes.

Manipulación. El hombre es considerado como uno de los principales causantes de deterioro de los documentos. Los daños físicos más frecuentes en los diferentes tipos de documentos son en general desgastes por rozamiento, rotura por debilitamiento del soporte y desgarros por tensiones excesivas. La consulta periódica de la documentación implica un constante abrir y cerrar de tomos y otras unidades de conservación, movimientos continuos en la ubicación sobre estanterías. Esto, unido al empleo de materiales de baja calidad, va a deteriorar a largo plazo la documentación debido a fricciones, rozamientos y desgarros.

Materiales metálicos. El empleo de materiales metálicos tales como grapas, clips, anillados, ganchos, ribetes, etc., causan en el papel diferentes tipos de alteraciones, que se intensifican cuando el documento está en ambientes húmedos.

Vandalismo. Se refiere a los deterioros físicos o mecánicos en general, causados por manejos malintencionados. En este punto podemos citar las rasgaduras, roturas, inscripciones, fragmentaciones y manchas.

Entre las alteraciones más frecuentes podemos citar las manchas causadas por la oxidación de estos materiales. La acción corrosiva que tienen sobre los soportes, causan principalmente manchas y roturas.

MECANISMOS E INDICADORES DE ALTERACIÓN

Son una secuencia de cambios físicos y químicos que provocan modificaciones en ciertas propiedades específicas del material, cuando éste ha sido influenciado por factores de alteración. Entre los mecanismos deteriorantes más comunes podemos citar los siguientes:

Degradación térmica; oxidación; cambio de color, o alteraciones físico-mecánicas, entre otros.

Los indicadores, son todas aquellas manifestaciones visuales (o de otro tipo) mediante las cuales podemos determinar o deducir los procesos deteriorantes (mecanismos de alteración), que ha sufrido el material.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (Documentos en papel y electrónicos)

La preservación de la información digital es un problema difícil y no muy bien entendido, mientras que la información en papel y en otros soportes duraderos (por ejemplo, el microfilm) pueden durar cientos, y en algunos casos miles de años, la información codificada en formato digital es poco probable que dure más de una década o dos. Las razones de esto son bien conocidas: el envejecimiento de los soportes digitales, la obsolescencia de los formatos, del software y del hardware, así como la falta de compatibilidad hacia atrás de los nuevos sistemas.

Objetivo De La Preservación Digital

La preservación digital es el conjunto de medidas, que se establecen con el fin de asegurar la perdurabilidad de la capacidad de visualizar, recuperar y utilizar colecciones digitales frente a las infraestructuras, elementos tecnológicos y de organización que cambian con mucha rapidez.

Duración De Los Medios

La información digital, no ha sido pensada para mantenimiento en el tiempo. A diferencia de materiales tradicionales, que tienden a ir desapareciendo de manera gradual, desvaneciéndose o amarilleándose con el paso del tiempo la información digital no se pierde de manera paulatina, esta existe o simplemente no existe.

Riesgos para la preservación digital a largo plazo:

- **la obsolescencia o deterioro físico de los soportes digitales.**

Puede ser inherente al soporte, por agentes externos como daños físicos al soporte, almacenamiento incorrecto o porque el soporte se queda obsoleto.

- **La obsolescencia de los formatos digitales.**

La evolución de formatos está estrechamente vinculada con la evolución de los programas de software. En la mayoría de los casos no hay compatibilidad hacia atrás (o una compatibilidad deficiente) de los nuevos formatos.

- **La obsolescencia del software.**

Un documento digital sólo existe mediante su recuperación, es inseparable del programa necesario para descifrarlo. Debido a la evolución de organizaciones, el software deja de satisfacer los requerimientos del usuario, e induce a una de las principales causas del desplazamiento del software.

- **La obsolescencia del hardware.**

Un computador tiene una estimación de vida de 3 a 5 años. No sólo porque técnicamente puede empezar a fallar, sino sobre todo porque nuevo software exige memorias más grandes, más velocidad, etc.

Otros riesgos:

- **Desastres naturales.**
- **Ataques deliberados a la información.**
- **Fallas organizacionales.**
- **Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.**

Estrategias de preservación digital a largo plazo.

De acuerdo con la evaluación de la que trata el Artículo 19° del Acuerdo 006 de 2014, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

- **MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A OTROS SOPORTES**

Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.).

La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos, y a funcionarios y contratistas.

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

- **EMULACIÓN**

Permite que el software original se pueda usar sin que el sistema original siga existiendo. Es el proceso mediante el cual se diseña un nuevo sistema informático que permite usar un software que ya ha quedado obsoleto.

Desventajas; Se tiene que preservar una gran cantidad de información (el emulador, el sistema operativo, la aplicación y los datos) y la pérdida de un solo componente puede hacer inaccesible la información.

c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

- **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

De acuerdo con lo expuesto por DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 40-41. Se deberá observar en relación con la seguridad de los documentos lo siguiente:

La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en la entidad, sobre el responsable de la gestión de documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia.

- **COPIAS DE SEGURIDAD:**

Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetos a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deben considerarse una estrategia de seguridad y manejo adecuado de la información sin importar su medio de almacenamiento.

Por lo anterior, la Unidad establece, implementa y mantiene el procedimiento de Copias De Seguridad PR-1603-SIS-01 con el fin de garantizar la recuperación en caso de pérdida de la información.

d). Refreshing: Actualización de software o medios.

- **CONSIDERACIONES GENERALES**

Es importante tener claro que ningún proceso que se realice de manera independiente puede tener buenos resultados; un sistema integrado de conservación realizado de manera aislada o sólo al momento de realizar una transferencia al archivo histórico, no garantizará la conservación, la elaboración de TRD, sin adoptarlas e implementarlas junto con buenas prácticas de manipulación y uso, tampoco revisten valor alguno, pues terminan por convertirse en un documento más.

- **OTROS PROGRAMAS**

Aunque se han mencionado las principales estrategias implementadas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades particulares de la UNGRD, hay otras estrategias y programas que pueden aplicarse.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a). El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- b). Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- c). Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- d). Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

El plan de preservación digital a largo plazo, debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos, de manera general se debe tener en cuenta:

- a). Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- b). El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
- c). Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- d). Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- e). Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- f). Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- g). Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- h). Los requisitos de auditoría.
- i). La Vigilancia tecnológica.

SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Periódicamente, el Comité Institucional del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, que dentro de sus funciones tiene la toma de decisiones como comité interno de archivo, deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación.

"La Preservación en el Mundo Digital" "La información digital - la evidencia del mundo en que vivimos - es más frágil que los fragmentos de papiros que se encontraron enterrados junto con los faraones". (Paul Conway, 1996)

Obsolescencia Digital El 20 % de los datos recolectados por la misión Vikingo a Marte ahora son inaccesibles.

• CONSERVACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES DIFERENTES AL PAPEL

La naturaleza del medio físico en el cual los datos digitales están almacenados, presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo su rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física. Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios.

Para los Soportes Ópticos y Magnéticos, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

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

La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y, en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos. Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión. Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.

Es recomendable que los archivos digitales magnéticos (discos duros), y ópticos (CDS y DVD) ya existentes, que contienen una valiosa información documental, se conserven de manera adecuada, para lo cual se recomienda:

Los dispositivos ópticos deben cuidarse del polvo y su superficie debe protegerse para que no sufran daños, por eso generalmente poseen fundas o cajas protectoras. En este sentido, los DVD son más sensibles que los CD, sus capas protectoras son más finas, por lo tanto, están más expuestas a ralladuras. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un gran problema. La permanencia de la información almacenada en ellos depende de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de su almacenamiento.

La humedad y la temperatura son causas de deterioro en los soportes ópticos, por lo cual, se deben controlar en el almacenamiento. Los cambios bruscos de humedad y temperatura pueden causar deterioros importantes en los CD Y DVD, porque los componentes de las diferentes capas que los conforman tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión.

Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30 a 40.

- **ALMACENAMIENTO Y RECOMENDACIONES**

Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.

La estantería o cajonera para el almacenamiento de estos soportes electrónicos debe presentar las mismas características técnicas de los materiales con que están elaboradas las estanterías fijas o rodantes o puede implementarse la misma estantería.

Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.

Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.

El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.

Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad:

Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.

Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos producidos por medios digitales y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación.

Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante

Para almacenar los planos el tipo más recomendado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato que la entidad produce/recibe.

Para mayor aprovechamiento del espacio, en donde los depósitos tienen altura superior a los 2.50mt, son recomendables las planotecas horizontales de dos metros de altura.

Las planotecas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo. Se sugiere en lo posible que los planos cuya información es de conservación permanente, estén copiados por algún medio, esto para facilitar su consulta y para generar una copia de seguridad. Es recomendable tener en cuenta que la moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que alargan la vida útil de muchos soportes de almacenamiento, pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas.

Para una adecuada conservación es conveniente observar los siguientes principios:

Mantener una temperatura en torno a los 20 °C. Mantener la humedad relativa en torno al 40%. Evitar las oscilaciones rápidas o prolongadas de temperatura y humedad. Evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humos. Prohibir la comida y/o bebida en lugares de almacenamiento, así como el fumar.

Almacenar los medios de forma vertical. Utilizar siempre las cajas originales. No abrir las cajas que protegen las cintas. Evitar la suciedad.

Mantener los medios en sus cajas excepto cuando se estén usando. No tocar la superficie de los soportes, por ejemplo, la cara grabable de los CD.

Los CD deberían marcarse sólo en la parte superior y utilizando marcadores adecuados.

BIBLIOGRAFÍA

REPOSITORIO NORMATIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN-
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guías cero papeles en la administración pública. 2014. 27 p.

MARTÍNEZ, Juan Gaspar, Planes de contingencia: la continuidad del negocio en las organizaciones, Madrid, Ediciones Díaz de Santos, 2004.

MEJIA QUIJANO, Rubí Consuelo, Administración de riesgos: un enfoque empresarial. Medellín, EAFIT, 2006.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Facultad de ciencias económicas y sociales, Bogotá, Colombia. La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación en el distrito capital.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. Conservación preventiva de documentos de archivo. Bogotá, 2013.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de gestión Documental. Bogotá, 2005

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Colombia. Archivo General de la Nación (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. Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. 66p.
[https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034_1_VIRTUAL/PDF/Especificacion es%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf](https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034_1_VIRTUAL/PDF/Especificacion%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf) Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA (1985). Manual para el cuidado de objetos culturales. Colombia: Centro Nacional de Restauración, p.15.
http://www.ilam.org/ILAMDOC/sobi/Manual_para_el_cuidado_de_objetos_culturales-Cons.pdf Colombia. Ministerio de Cultura. 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. Colombia. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2014). Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC. Subdirección de servicios administrativos, grupo de atención al ciudadano y Archivo. Bogotá. 44p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009. NTC 5793:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---------|-----------------|------------------|
| 0.0 | Emisión inicial | Junio 22 de 2022 |