

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	ASPECTOS GENERALES .....	5
2.1.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
2.2.	DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	5
2.3.	NIVEL DE INTERVENCIÓN.....	6
2.4.	FINALIDAD .....	6
2.5.	RESPONSABILIDAD.....	6
2.6.	ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC .....	7
2.7.	OBJETIVO GENERAL.....	7
2.8.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
2.9.	PRINCIPIOS .....	8
2.10.	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	8
2.11.	PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. ....	9
3.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	10
4.	PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA .....	11
4.1.	PRINCIPALES ASPECTOS A CONSIDERAR.....	13
4.2.	ESTRATEGIAS O PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN.....	14
4.2.1.	Sensibilización y toma de conciencia (Capacitación).....	14

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

4.2.2.	Limpieza de áreas y documentos. ....	15
4.2.2.1.	Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos .....	16
4.2.2.2.	Eliminación del Polvo.....	17
4.2.3.	Monitoreo y control Ambiental y Biológico. ....	18
4.2.3.1.	Control de Contaminantes biológicos.....	19
4.2.4.	Uso y Manipulación. ....	20
4.2.5.	Almacenamiento. ....	20
4.2.5.1.	Unidades de Conservación .....	21
4.2.6.	Inspección y mantenimiento de instalaciones.....	22
4.2.7.	Prevención y atención de desastres. ....	23
4.2.8.	Seguridad de la Información.....	26
4.2.9.	Migración de la información a otros soportes.....	27
4.2.10.	Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.....	28
	BIBLIOGRAFIA. ....	38

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018


## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Cultura y Turismo de Cajicá, es el responsable de formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas, planes y proyectos para que el territorio sea sostenible. Todo lo anterior orientado a proporcionar a la población en general una mejor calidad de vida.

Por lo tanto, los documentos que se encuentran en los archivos de gestión como en el archivo central, son de suma importancia para el municipio porque contienen información sobre la historia, la cultura, la administración y lo social de la gestión que se ejecuta en el municipio; formando parte del patrimonio documental, 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

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 susceptible de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Por las razones anteriormente expuestas, El Instituto de Cultura y Turismo de Cajica, ha elaborado este documento cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios encargados de administrar los recursos documentales de la Entidad.


## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplicara al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá de acuerdo a la Estructura Orgánica ya que este se encuentra por cargos y no por dependencias.

### 2.2. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

El Acuerdo 006 de 2014 se define como “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, alterabilidad, 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”

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

### 2.3. NIVEL DE INTERVENCIÓN


Para la intervención de los documentos de archivo existen diferentes niveles de acercamiento. No obstante, para la ejecución del SIC al interior de la Entidad se optará por la conservación preventiva, entendida como el conjunto de principios políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

### 2.4. FINALIDAD

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad.

### 2.5. RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por los miembros del Comité Interno de Archivo del Instituto, a través del funcionario responsable de la gestión documental, en la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, deben participar todos los funcionarios o el equipo interdisciplinario que conforma el Comité Interno de Archivo de la Entidad, 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

## 2.6. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - 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 Sistema Integrado de Conservación en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- c. **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación 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 en concordancia con el **Programa de Gestión Documental**.

## 2.7. OBJETIVO GENERAL

Implementar el “Sistema Integrado de Conservación de Documentos”, tendiente a la conservación de los acervos documentales con los que cuenta el Instituto en sus diferentes etapas Gestión, Central e Histórico.

## 2.8. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación del Instituto.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en la Entidad.
- Presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo Gestión y Central.
- Presentar una matriz de acciones de mejora y ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos en el **Diagnóstico Integral de Archivos**.

## 2.9. PRINCIPIOS


La implementación del Sistema Integrado de Conservación se vincula directamente a la Administración Pública bajo los siguientes principios:

- ✓ Cumplir con el deber de memoria del estado.
- ✓ Garantizar el derecho a la información.
- ✓ Acercar la Administración Pública al ciudadano.
- ✓ Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Pública
- ✓ Proteger el patrimonio documental de la Entidad.
- ✓ Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

## 2.10. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

- ✓ El volumen: Se expresa en metros lineales de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos se debe tomar en cuenta los tipos de materiales usados para tal fin ejemplo (cajas x-200 y carpetas compuestas por dos tapas independientes).
- ✓ La funcionalidad: El uso directo y casi cotidiano que debe tener el material documental.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018	<b>Página 9 de 38</b>


- ✓ El estado de conservación en el que se encuentra el material.

## 2.11. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como propósito una adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.

En términos generales los programas de conservación consisten en:

- ✓ Sensibilización de los funcionarios del Instituto Municipal.
- ✓ Monitoreo y control ambiental y biológico.
- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Prevención y atención de emergencias.
- ✓ Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

### 3. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN


Con la promulgación de la Ley General de Archivos ley 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Así mismo, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos.

El Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro de la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en el capítulo XI y en La implementación del Sistema Integrado de Conservación es obligatorio en aquellas entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documento en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva. Este es un “proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.”

El sistema integrado que será adoptado por la El Instituto Municipal, debe plantearse de acuerdo a las necesidades propias, por eso, es necesario que se identifiquen aquellos factores de riesgo que pueden estar deteriorando 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 los programas internos de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza. Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia en el archivo central.


Así mismo, el primer programa de diagnóstico se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios.

#### 4. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los programas de conservación preventiva, se formulan para disminuir los factores de alteración y de riesgos; se deben desarrollar acciones tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Estos programas deben ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la El Instituto para llevarlos a cabo. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas, de servicios generales y de adquisiciones entre otras.

La primera etapa en la implementación de un sistema de conservación preventiva, consiste en identificar y evaluar, cuales son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Para todos los documentos considerados esenciales, se deben prever medidas de protección, iniciando por la elaboración de un ejemplar de seguridad. Ese ejemplar en soporte idéntico o en otro soporte ha de depositarse en un local especialmente habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. En cualquier

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

caso, es fundamental actualizar periódicamente las informaciones obtenidas en los ejemplares de seguridad. En caso de catástrofe estos ejemplares deben ser rápidamente accesibles y se debe asegurar la disponibilidad del equipo y el personal necesarios para la migración de dicha información en este caso la El Instituto cuenta actualmente con los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental en su archivo central y de gestión.


En las entidades que utilicen sistemas informáticos para el procesamiento de datos, deben estar sujetos a mecanismos de control desde la concepción misma de los documentos ya que se debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

Los documentos electrónicos deben inscribirse en la tabla de retención y/o valoración documental, con el fin de administrar correctamente la información (destrucción de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación). Teniendo en cuenta la vulnerabilidad de estos datos, se deben adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad. Es necesario establecer las políticas relacionadas con su administración, manejo, custodia y conservación.

La conservación en condiciones seguras de estos documentos se efectúa en locales especialmente habilitados, al amparo de desastres naturales o accidentales, de robos o usos indebidos, de campos magnéticos o de diferencias térmicas o hidrométricas excesivas.

Debemos añadir a estas consideraciones todas las relativas a la gestión de documentos esenciales, particularmente en lo que respecta a la realización de copias de seguridad que deben ser depositadas en otros lugares, y cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas.

Es esencial proceder a la destrucción, una vez concluida su vida activa, de masas considerables de informes reproducidos en programas informáticos, con objeto de disminuir el volumen de información que se conserva de acuerdo a los tiempos establecidos en las TRD y TVD.


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

Estos principios se aplican también a la gestión de documentos almacenados en medios magnéticos que para el caso colombiano se cuenta con la norma de ICONTEC NTC-BS 7799-2 “Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI), la cual ofrece herramientas para garantizar la preservación, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y cubre todos los aspectos de seguridad física de la información.

#### 4.1. PRINCIPALES ASPECTOS A CONSIDERAR.

Para el diseño del el Sistema Integrado de Conservación, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos, de modo que se construya un sistema que se ajuste a las necesidades específicas y permita la corrección de las deficiencias que tenga la El Instituto Municipal en cuanto a conservación:

- ✓ Características técnicas y funcionales de la documentación como cantidad, tipo, tecnología e importancia. Particularmente se deben contemplar los soportes diferentes al papel en los cuales se está consignando actualmente la información como los disquetes, CD, las microfichas y las cintas de video, entre otros.
- ✓ Conocimiento de los factores de deterioro de los Bienes Documentales y sus mecanismos de control. Sólo en la medida en que se conozcan y entiendan los procesos de deterioro se podrán tomar medidas preventivas o correctivas según las necesidades que existan.
- ✓ Conocimiento y manejo de las leyes y normativas existentes sobre dirección y mantenimiento de los bienes de archivo. Específicamente se deben considerar las normas sobre acceso a la información y eliminación documental, puntos muy relacionados con el mantenimiento físico de la documentación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

## 4.2. ESTRATEGIAS O PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

Las estrategias o programas de conservación se formulan con el propósito de desarrollar soluciones integrales de conservación y teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación. Contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Su aplicación debe ser continúa desarrollando acciones, formulando estrategias y proyectos, ejecutando procesos y procedimientos permanentes.


Estas estrategias deberán ajustarse dependiendo de las necesidades particulares, el presupuesto y las posibilidades reales de la entidad para ejecutarlos y cada entidad, determinará cuáles son los programas que debe implementar a partir del **diagnóstico integral** que se constituye en el punto de partida para definir los programas requeridos.

En términos generales los programas de conservación consisten en:

- ✓ Sensibilización de los funcionarios de la Entidad.
- ✓ Limpieza de áreas y documentos
- ✓ Monitoreo y control ambiental y biológico
- ✓ Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento)
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones
- ✓ Prevención y atención de emergencias
- ✓ Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos).

### 4.2.1. Sensibilización y toma de conciencia (Capacitación).

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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios que se encargan de los archivos de Gestión y Central. Se aplicarán a los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran un mayor reconocimiento de la importancia de la gestión y valoración de los documentos de la Entidad.

Estas capacitaciones se deben realizar como mínimo dos (2) veces al año, y asesorías en forma permanente, campañas de divulgación de directrices y políticas relacionadas con la conservación de los documentos y para lo cual se utilizará los diferentes canales de comunicación interna establecidos por El Instituto de Cultura y Turismo de Cajica. El objetivo de estos mecanismos y acciones de sensibilización se realizan en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva, dirigidos a los funcionarios encargados de los archivos de Gestión y Central y se debe recalcar la importancia de conocer las políticas trazadas relacionadas con la administración y manejo de los recursos documentales.


Se debe recalcar en las diferentes instancias la aplicación de los principios establecidos en el Diagnóstico Integral de Archivos el cual es el primer paso y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

Se recomienda que en las jornadas de sensibilización, se aborden los siguientes aspectos:

- ✓ Características de los soportes de archivo
- ✓ Sistemas de depósito y almacenamiento
- ✓ Manipulación de la documentación y las unidades de conservación
- ✓ Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía
- ✓ Gestión de archivo.

#### **4.2.2. Limpieza de áreas y documentos.**

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo. Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados por la Personería.

#### 4.2.2.1. Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos

Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.

El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por tal razón, dirigido a los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.


Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todo el edificio o en las instalaciones donde se encuentran ubicados los Archivos de Gestión y Central.

Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades.

La limpieza de áreas y depósitos no se debe hacer con productos que aporten humedad a los ambientes áreas y documentos. Es necesario tener en cuenta que sólo será para los espacios, jamás para la documentación, pues esta, requiere de un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes.

Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evita el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018


Establecer cronogramas periódicos de limpieza. Las personas encargadas de esta labor, deben utilizar elementos mínimos de seguridad industrial (batas de trabajo, guantes, tapabocas y gorros desechables) y usar como equipo aspiradora dotada de boquilla de tela de algodón, brochas de cerda suave, Para la limpieza de la estantería y muebles, se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación.

Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol, no utilizar detergentes, ni blanqueadores como el clorox, si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad, roedores, el documento debe aislarse y se debe ubicar en un lugar diferente, de la misma forma, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene. Nunca envolver en plástico, se removerán de la superficie de las cajas el polvo y suciedad, labor que se hará en seco, mediante la utilización de la aspiradora sin acercar la boquilla al documento porque se puede destruir, tener en cuenta de no humedecer, ya que la humedad es la base para la presencia de microorganismos que contaminan.

Los elementos que se utilicen en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar agentes infecciosos de las demás dependencias o viceversa.

#### **4.2.2.2. Eliminación del Polvo.**

El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles. Adicionalmente, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que, a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, componentes principales del papel, por lo tanto, es indispensable retirar todo tipo de articulado en las estanterías, cajas, carpetas y espacios físicos donde se almacena la documentación.


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

#### 4.2.3. Monitoreo y control Ambiental y Biológico.

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:

- ✓ **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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

#### 4.2.3.1. 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.

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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

#### 4.2.4. 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.

#### 4.2.5. 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:

- ✓ 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 documentales programadas.
- ✓ Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

- ✓ Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares establecidos por el AGN.

#### 4.2.5.1. 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.
- ✓ cajas para archivo ref.: x200, c-720 cartón corrugado onda c para una capacidad de 15 kilos, incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo. su logo, y su tabla de contenido; Dimensiones internas: ancho 20 cms x alto 25 cms x largo 39 cms  
Peso 550 grs.  
Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.  
NOTA. Este diseño también puede ser utilizado para Archivo Histórico.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

### Especificaciones carpetas de archivo


Carpetas en yute kp cartón kraft en 420 grs x m<sup>2</sup> (calibre 22), con pH neutro 2 aletas internas granadas y perforadas, 2 tapas grafadas y troqueladas con cuchilla de corte, obteniendo un tamaño cerrado de 23 cms x 35 cms, tamaño final abierto 27.7 cms x 35 cms gancho de legajar plástico para una capacidad de 250 folios.

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.

#### **4.2.6. Inspección y mantenimiento de instalaciones.**

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, Por lo tanto, el programa está dirigido al que tiene a cargo la custodia de la documentación, para lo cual es necesario:

- ✓ Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.
- ✓ Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- ✓ Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.
- ✓ A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.
- ✓ Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.
- ✓ Resolver de forma inmediata problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas. Por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

para evitar que pequeños problemas puedan generar daños irreversibles por la demora en la corrección de dichos percances.


#### **4.2.7. Prevención y atención de desastres.**

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 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

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 o 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 o 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.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

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.

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.

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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

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.

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.


#### **4.2.8. Seguridad de la Información**

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 el seno de una entidad gubernamental, 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 deberían

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018	<b>Página 27 de 38</b>

ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

#### 4.2.9. 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, al personal de depósito, servicios al público, y a los usuarios.

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.


En el tema de la reproducción documental, es necesario recalcar que ésta debe realizarse cuando la documentación cuenta con organización desde el punto de vista archivístico.

##### 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 entidad, hay otras estrategias y programas que pueden aplicarse.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

#### 4.2.10. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia

El objetivo es normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de las dependencias de Archivo y correspondencia del El Instituto Municipal. De esta manera, el programa está dirigido a todo el personal encargado del manejo documental.

Es necesario comenzar a implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas, para lo cual se deben establecer las directrices en el programa de Gestión Documental que debe ser observado por los responsables del proceso y deben ser cumplidas por todas las áreas, en los siguientes aspectos:

- ✓ Normalización en la producción de tipos documentales: márgenes, uso de papel, fotocopiado de los documentos enviados por fax y uso de tintas estables de escritura e impresión.
- ✓ Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita y anotaciones sobre originales.
- ✓ Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas.
- ✓ En correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimentos.
- ✓ Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa.


Se debe observar las directrices de la entidad frente al número de copias por documentos, política que se ajusta a los lineamientos de la Circular cero Papel.

#### Eliminado todo el material metálico.

Cabe anotar que esto será responsabilidad de cada funcionario y no del personal del archivo central.

Evitar los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida.

Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación. Por lo tanto, no deberá excederse esta cantidad de manera que la

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018


carpeta no pueda cerrarse, pues terminará deteriorándose rápidamente. Cuando en los archivos de gestión se archiva en carpetas se recomienda mantener la información legajada colocando al inicio y al final, una cartulina que actúe como barrera entre la carpeta y los documentos.

Las unidades de almacenamiento deben usarse desde el mismo momento de la producción y estar elaboradas con materiales de conservación. Esto es de suma importancia si lo que se pretende es lograr una buena conservación a través de todo el Ciclo Vital, pues de otra manera, si usamos carpetas ácidas e inadecuadas, acelerarán el proceso de degradación natural dentro del papel.

El Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación establece que en “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 “ ya que por el alto volumen de folios que pueden almacenar, ocasionan problemas físicos a la documentación (rasgaduras en la zona donde son perforados), asimismo contienen material metálico que en presencia de humedad va a tender a oxidarse y a transmitir dicha oxidación a los folios.

Para el caso de documentación de gran formato, como planos o mapas, es necesario recordar que el sistema de almacenamiento deberá variar. Ha sido común la práctica de doblarlos para incluirlos dentro del expediente al que corresponden, sin embargo, este sistema de almacenamiento causas graves deterioros a la documentación. Para el almacenamiento, tanto en archivos de gestión y con más razón una vez se hagan transferencia primaria y secundaria, si es el caso, deberán utilizarse unidades de conservación (carpetas) y plano tecas diseñadas para tal fin. No se recomiendan los sistemas de almacenamiento colgantes, ya que la posición colgante puede generar tensiones al papel, tampoco aquellos que requieren del uso de adhesivo para fijar los planos en la parte superior o de ganchos que pueden causar deterioro físico-químico irreversible.

La foliación, debe realizarse en lápiz de mina negra blanda, previendo posibles modificaciones en el momento de las transferencias; no es el esfero lo que garantizará que la documentación no se pueda adulterar al contrario al momento de realizarse un proceso de microfilmado no se podrá ver el número de folio.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

Cuando la documentación que se va a producir se enmarca dentro de la documentación con valor primario, con condiciones de carácter permanente, debe ser elaborada siguiendo parámetros que cumplan condiciones de conservación.


Los papeles utilizados como soporte y las tintas para consignar la información, deben ser estables químicamente bajo condiciones normales de humedad relativa y temperatura. Del mismo modo, es necesario imprimir los documentos en impresora láser. Este sistema utiliza tintas estables, y su sistema de impresión al calor, brinda condiciones de permanencia para la documentación de archivo. Es necesario prescindir de micro puntas o bolígrafos de tinta húmeda; se recomienda el uso de tintas esferográficas, las cuales presentan estabilidad química y son absorbidas adecuadamente por el papel sin producir manchas.

“Es importante tener presente que desde el punto de vista archivístico no existe mejor organización que la creación de los documentos estrictamente necesarios.”

Esta es una forma de garantizar la conservación de aquellos documentos que así lo requieren, pues va a ser menor el volumen de documentos que ingresan a los archivos, lo cual implica manejos más racionales de las condiciones de espacio y almacenamiento.

El Archivo de gestión “comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. En esta fase se desarrollan los procesos de producción, recepción, distribución y trámite. Es importante aclarar, que, aunque dentro del Programa de Gestión Documental existe el proceso de conservación, es desde la misma producción cuando se deben aplicar principios de conservación preventiva para lograr una adecuada preservación del acervo documental.

La manipulación y almacenamiento de los documentos aún dentro de esta etapa del ciclo vital, son factores determinantes en la preservación de los archivos. Es importante que en las dependencias se eliminen prácticas tan dañinas para los documentos como el uso de material metálico como ganchos legajadores, clips y grapas, entre otros y sean reemplazados por elementos plásticos (o al menos que tengan recubrimiento plástico) y asegurar que las márgenes no ocasionen pérdida de información una vez sea perforado.


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

Actualmente, la mayoría de documentos son perforados con el fin de ser almacenados en carpetas. Prácticas como ésta, sumadas a la falta de regulación en las márgenes de los documentos, causan la pérdida de soporte y de información dentro de los documentos.

Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal, Esta medida es de carácter temporal, ya que aísla los folios del material metálico, pero debe recordarse que al momento de transferir la documentación al archivo central, deberá que no se pierda, por el contrario ocasionará una gran cantidad de dificultades, entre esas la foliación múltiple.

En los archivos de gestión, toda la documentación debe mantenerse organizada de acuerdo a las TRD, lo que facilitará la recuperación de la información y futuras transferencias. Es importante recalcar que la ordenación debe ser descendente (el documento más reciente deberá ser el último dentro de la carpeta) de manera que se respete el principio de orden original El archivo de gestión de cada dependencia o responsable debe contar con el mobiliario apropiado para almacenar el volumen de documentación que maneje. Dentro del mobiliario recomendado, encontramos archivadores metálicos o estantería (fija o rodante), que cumpla con las especificaciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000, emitido por el AGN. Es necesario anotar que cada archivador tiene una capacidad máxima que debe ser respetada para evitar daños de la documentación y del mobiliario. Dentro del archivador, la documentación debe ubicarse al interior de carpetas, con su respectiva identificación; en la caja correspondiente identificada y ubicada en la estantería de acuerdo con las TRD de cada entidad, archivador que también debe identificarse.

Deberá proyectarse el espacio suficiente dentro de cada oficina, de manera que no se presenten inconvenientes y episodios en los que las dependencias soliciten hacer transferencias extemporáneas al archivo central debido a la falta de espacio y no al tiempo de retención estipulado en la respectiva Tabla de Retención Documental; esto puede generar múltiples deterioros por almacenamiento inadecuado debajo de escritorios, en cajas en el piso o al interior de espacios no adecuados como baños, cafeterías y corredores.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

La manipulación diaria de la documentación es otro aspecto que contribuye a conservar o deteriorar los archivos. Para el traslado de un lugar a otro, se recomienda usar carpetas con el fin de evitar deformación, manchas, rasgaduras y otros problemas. Así mismo, no debe consumirse en el lugar donde estén ubicados los documentos, ningún tipo de bebidas o alimentos, para evitar accidentes que ocasionen deterioro a la documentación.

Cuando se producen rasgaduras accidentales o por falta de cuidado en los folios, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues éstas ocasionan problemas adicionales sobre los soportes ya que los adhesivos por lo general (excepto en aquellas cintas de uso específico en el campo de la conservación), tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amurallamiento con el paso del tiempo. En la mayoría de los casos, es preferible dejar las rasgaduras sin intervenir.


Nunca deberá permitirse que una persona sin conocimiento y experiencia en el tema de la conservación, se encargue de hacer este tipo de procesos, ya que se estaría generando un alto riesgo que se fragmente la información y no se archive de forma adecuada.

Para la producción de documentos como: cartas, memorandos, circulares, actas, etc., es necesario tener en cuenta los formatos elaboración por el MECI, y el programa de gestión documental.

### Transferencia al Archivo Central

La transferencia al Archivo Central, no se debe constituir como dificultad para un archivo de gestión bien organizado, en el que se han implementado todas las medidas de conservación básicas, como las previamente mencionadas. En caso contrario, es decir cuando no se han implementado procesos sencillos como sustituir el material metálico por plástico o sencillamente retirarlo, llevar un inventario actualizado, hacer la foliación cada vez que se ingresa un documento al expediente, el primer paso será revisar la documentación y comenzar a eliminar ganchos de grapadora y clips metálicos; sustituir documentos en papel de fax por copias, revisar que esté ordenada respetando el principio de orden original y que se hayan retirado los duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo que no deben



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

hacer parte del expediente, luego deberá foliarse, como lo indica el instructivo de foliación elaborado por el AGN ya que es un requisito ineludible para transferir y almacenar dentro de carpetas debidamente identificadas e inventariadas y éstas a su vez, deberán ir dentro de cajas para archivo.

Como responsables de la transferencia primaria del archivo de gestión al archivo central, son los generadores de la documentación y del personal que tiene en custodia el archivo de gestión; ellos deberán realizar estrategias para la preparación y organización de la documentación para la transferencia, , por esto la recomendación de implementar sencillas medidas de conservación durante todos los días de cada ciclo y en especial del primero (gestión), cobra mayor importancia en la medida en que facilitará el proceso de transferencia. El funcionario encargado del Archivo Central no recibirá ninguna transferencia de no cumplir con el procedimiento establecido y regresará los documentos a la dependencia responsable para su adecuada organización.


*La conservación de documentos en el Archivo Central.*

El Archivo Central “agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la El Instituto Municipal cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. En esta fase se desarrollan los procesos de organización, consulta, conservación y disposición final del documento.

Debe tener una capacidad de almacenamiento determinada previamente, para evitar sobrecargar la estantería y ocasionar sobrepeso en las estructuras. Debe ser un espacio con una estructura adecuada para ello, dotado de herramientas y equipos que faciliten la administración, conservación, custodia y consulta de los documentos, pues se debe garantizar las condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

Para la proyección de un espacio adecuado para almacenar los archivos de la entidad, es necesario tener cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La manipulación de la documentación debe realizarse en un sitio seguro y apropiado

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018


- ✓ La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- ✓ El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental
- ✓ En este espacio sólo deberá estar ubicada la estantería, cajas y carpetas que contengan la documentación. Esto con el fin de evitar problemas de seguridad, inestabilidad de condiciones ambientales y de salud entre el personal debido a la presencia de agentes biológicos.
- ✓ Por otro lado, la estantería metálica debe cumplir con las especificaciones técnicas y de distribución
- ✓ La estantería más recomendable es la metálica, ya sea del tipo convencional fija, compacta o rodante, y deben tener un aprovechamiento del 100% de su capacidad.
- ✓ El sistema de entrepaños debe ser graduables o de altura regulable.
- ✓ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- ✓ La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 15 cm, entre éstos y la estantería.
- ✓ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación, acorde con la signatura topográfica.

Así mismo, es necesario resaltar que, sin una adecuada limpieza, manipulación, control y prevención, de nada servirá que se cumplan las especificaciones técnicas de edificios, estantes y sistemas de almacenamiento, pues la documentación y el edificio mismo terminarán deteriorándose rápidamente.

#### 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

- ✓ Usar los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes, tapabocas y monogafas).
- ✓ 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 las consultas.
- ✓ Lavarse las manos después de consultar.
- ✓ No consumir alimentos ni bebidas ni fumar durante la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.
- ✓ 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 desgaste físico 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.
  - Es recomendable que los archivos digitales magnéticos (discos duros), y ópticos (CDS y DVD) ya existentes, que contienen una valiosa información documental para


La El Instituto Municipal se conserve de manera adecuada, para lo cual se recomienda:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

- ✓ 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.
- ✓ Control de errores: algún nivel de control de errores es normal en todos los sistemas informáticos de almacenamiento. Dado que los documentos deben ser almacenados por largos períodos y a menudo con muy poco uso por parte de personas, el sistema debe ser capaz de detectar cambios o pérdida de datos y tomar las acciones apropiadas.

Las opciones disponibles en este momento de soportes a largo plazo incluyen:

- ✓ Disco magnético: permite un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos y en constante incremento. Su vida útil estimada se sitúa en torno a los cinco años.
- ✓ Cinta magnética: el acceso a los datos es lineal con lo cual es más lenta la búsqueda y localización de los mismos. En general no permite modificación de los datos, sino la reescritura de los mismos. La vida útil y la capacidad de almacenamiento son similares a los discos magnéticos.
- ✓ Discos ópticos (CD y DVD): permiten un acceso aleatorio y en algunos casos la modificación de los datos. Su vida útil es mayor que en los casos anteriores y varía desde los cinco a diez años de los productos con menos calidad a varias décadas para los de mayor calidad.
- ✓ Mantenimiento, soporte y programas de reemplazo: Los componentes del sistema deben ser reemplazados en un período corto de años. Los elementos de hardware

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

normalmente tienen una vida útil de cinco años aproximadamente, antes de que el soporte técnico pueda ser difícil de obtener. Los soportes de almacenamiento también necesitan una actualización regular (reescribir los datos) y un reemplazo periódico por nuevos soportes.

- ✓ Transferir los datos a nuevos soportes de forma periódica: Los sistemas de almacenamiento deben ser seguros más que en alargar la vida útil de los soportes. Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales. A medida que nuevos tipos de soportes prueban su utilidad para el almacenamiento, los datos deben ser transferidos desde los soportes más antiguos. Esto debe realizarse antes de que los componentes de hardware o software necesarios para acceder a los datos sean retirados. La planificación de la transferencia de los datos es un reto para la gestión de la conservación cualquiera que sea el sistema usado. Por ejemplo, un pequeño archivo con una utilización limitada que almacena los datos en CD, debe mantener un seguimiento de la edad y la situación en que se encuentran los mismos, así como tener presente que en algún momento la tecnología de CD deberá ser reemplazada.

### *El Plan de Prevención y Atención de Desastres*


Para garantizar la conservación de los documentos se debe de tener un plan de prevención y atención de desastres en las diferentes etapas de los archivos.

Teniendo en consideración las siguientes características:

- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales y biológicas
- ✓ Sensibilización y toma de conciencia.

Para almacenar los planos el tipo más recomendado, es el plano teca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato.

El plano tecas 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 03/12/2018

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, Y Suficiente capacidad de almacenamiento.
- ✓ Ante una situación de desastre se deben adoptar estrategias para la recuperación de los documentos de forma inmediata para así, evitar al máximo el daño que se pueda generar, y mitigar las consecuencias que esta circunstancia conlleva.

Con este plan buscamos prevenir alguna emergencia para garantizar la conservación de la documentación perteneciente a El Instituto de Cultura y Turismo de Cajica y salvaguardar la memoria histórica de la Entidad.

#### **BIBLIOGRAFIA.**

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

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.