


COPIA NO CONTROLADA

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión Documental	CÓDIGO: GD-Ma01
	Manual del Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024-09-30

**Manual.**

**Manual del Sistema Integrado de Conservación**

**GD-Ma01**

**SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD**

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### 1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### 2 ALCANCE

#### 3 TERMINOS Y DEFINICIONES

#### 4 METODOLOGÍA

#### 5 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

5.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

5.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

5.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

5.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

5.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA ARCHIVO

#### 6 PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

6.1 ALCANCE

6.2 OBJETIVOS

6.3 FUNDAMENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

6.4 DEFINICIONES

#### 7 ANEXOS

#### 8 FORMATOS

#### 9 DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 10 CONTROL DE CAMBIOS

## **INTRODUCCIÓN**

El Senado de la República en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, define el Sistema Integrado de Conservación – SIC 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, tendientes 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. En este sentido la Entidad formuló el Sistema Integrado de Conservación, estandarizando dos componentes: 1. Plan de Conservación Documental en donde se definen los programas de conservación preventiva y 2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo donde se establecen las estrategias para garantizar el acceso, disponibilidad e integridad de la información de los documentos digitales y electrónicos de archivo.

El Sistema Integrado de Conservación fue formulado teniendo en cuenta los siguientes documentos: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación y Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo, expedidos por el Archivo General de la Nación, el cual deberá ser implementado a todos los niveles de la Entidad, aprobado por el Comité de Archivo y adoptado por acto administrativo, conforme a lo establecido en el acuerdo 06 de 2014 en su artículo 11, *"aprobación sistema integrado de conservación SIC: el sistema integrado de conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la Entidad"*.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, se evidenciará mediante la ejecución de las actividades consignadas en los programas plasmados en el sistema.

### **1. OBJETIVO**

#### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer y documentar todas las actividades en las cuales las dependencias involucradas trabajen de forma coordinada para implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en el Senado de la República, describiendo cada uno de los programas de conservación preventiva y de preservación digital a largo plazo, para lograr la conservación de los documentos e información que hace parte del acervo documental institucional en cumplimiento de sus funciones.

## 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva y preservación digital a largo plazo necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en la Entidad.
- Crear conciencia y sensibilizar a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad acerca de una adecuada manipulación, buenas prácticas de conservación preventiva y manejo de emergencias que pueden afectar los documentos de archivo.
- Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva y preservación a largo plazo que permitan disponer de la información cuando se requiera a través del Sistema Integrado de Conservación
- Implementar y establecer las metodologías para realizar el seguimiento e inspección periódica de las instalaciones físicas de los depósitos de archivos tanto en gestión como central de la entidad.
- Documentar las actividades necesarias que permitan realizar monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de archivo tanto en gestión como central de la entidad.
- Realizar la gestión de recursos para la ejecución de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación.
- Formular un plan de Prevención y Atención de Emergencias encaminado a la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Este documento define los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y aplica para todas las dependencias de las áreas legislativa y administrativa que conforman la Entidad, las cuales producen y tramitan información que hace parte del patrimonio documental institucional y será objeto de conservación, acceso y disponibilidad a la ciudadanía o grupos de interés.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Administración de Archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Biodeterioro:** cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo B por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

**Condiciones medioambientales:** se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

**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.

**Desinfección:** eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

**Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

**Desratización:** Eliminación de roedores.

**Documentos de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Factores de Deterioro:** sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

**Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

**Limpieza Documental:** eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

**Mantenimiento Preventivo:** conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

**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.

#### **4. DESARROLLO DEL CONTENIDO**

##### **METODOLOGÍA**

La metodología para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC fue la siguiente:

- **1 fase:** Elaboración del diagnóstico integral de archivos.
- **2 fase:** Formulación de los programas del Plan de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo.

## **5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Este plan tiene como finalidad definir los procedimientos y procesos para mantener las características físicas de los documentos de archivo garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

Para la implementación del plan la Entidad debe diseñar los programas para conformar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Dentro de los programas a desarrollar se encuentran los siguientes:

- Programa de capacitación y sensibilización.
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.
- Programa de prevención y atención de emergencias.

### **5.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

Consiste en crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento<sup>1</sup>.

#### **5.1.1. Alcance**

Este programa aplica para todas las actividades relacionadas con la actualización de la normatividad requerida para la manipulación de todos los documentos, dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

#### **5.1.2. Objetivos**

- Generar una cultura organizacional tendiente a la concientización de la importancia de los documentos que recibe y produce la Entidad en el cumplimiento de sus funciones.
- Sensibilizar a todo el personal encargado de la limpieza a los documentos de archivo, incluyendo los depósitos y espacios de almacenamiento, en temas relacionados con el uso adecuado de los elementos de limpieza utilizados en esta actividad.

---

<sup>1</sup> Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación. Consultado noviembre 2019

- Capacitar y socializar a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad en temas relacionados con la conservación y correcta manipulación de los documentos conforme las directrices expedidas por la Unidad de Archivo Administrativo.
- Socializar los mecanismos para el control de las condiciones medioambientales en los depósitos de archivos de gestión, dirigida a los funcionarios y contratistas encargados de estos.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas en la importancia del uso de los elementos de protección personal al momento de manipular documentos de archivo.

### **5.1.3. Acciones a desarrollar en este programa**

#### **INDUCCIÓN**

El proceso de inducción implica proporcionar al nuevo funcionario o contratista, la información necesaria que le permita integrarse rápidamente al sitio de trabajo donde va a ejercer las funciones asignadas. Si dentro de sus responsabilidades está el manejo, administración y producción de cualquier documento, se deberá facilitar por parte de la Entidad toda la normatividad vigente relacionada con archivo y gestión documental, teniendo como referencia la Ley 594 de 2000.

#### **CAPACITACIÓN**

La capacitación en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, deberá ser incluida en el Plan Institucional de Capacitación institucional abarcando los siguientes temas:

- Normas de bioseguridad para manipular documentos de archivo.
- Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal (batas, guantes, gafas, gorros, tapabocas).
- Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes físicos y químicos.
- Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario, estanterías y documentos.
- Manejo de los extintores y sistemas de alarmas, vigilancia y equipos de atención de emergencias.
- Acciones preventivas antes, durante y después de una emergencia.

Las capacitaciones en temas como atención de emergencias, manejo de extintores, brigadas de emergencia y otros temas específicos, se debe contar con el comité paritario de salud ocupacional, quienes prestarán el apoyo y acompañamiento necesario. En caso de ser necesario y de que la temática de la capacitación incluye temas tales como evacuación y uso de sistemas de extinción de incendios, se debe solicitar apoyo a la ARL.

### **5.1.4. Recursos**

Recurso humano: Funcionarios y contratistas de la Unidad de Archivo Administrativo

Recurso tecnológico: 1 equipo de cómputo y video beam

Recurso logístico: Salón de capacitaciones, carteleras

## **5.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS**

Consiste en Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado<sup>2</sup>.

### **5.2.1. Alcance**

Este programa aplica para todos los depósitos y áreas de archivo de la Entidad, incluyendo los lugares donde se custodia y consultan los documentos en las dependencias, permitiendo desarrollar actividades para disminuir el riesgo físico o químico que puedan afectar la conservación de los archivos de gestión.

### **5.2.2. Objetivos**

- Realizar seguimiento de las condiciones físico-ambientales en las cuales se almacena documentos, tanto en archivo de gestión como en el central.
- Gestionar los recursos necesarios para mitigar los riesgos relacionados con la infraestructura y condiciones físicas (hidráulica y eléctrica) que puedan afectar la conservación de los documentos de archivo de la Entidad.
- Contar con las condiciones adecuadas en los depósitos y áreas de archivo, unidades documentales y puestos de trabajo para reducir el riesgo que afecten la conservación de los documentos.

### **5.2.3. Consideraciones del programa**

Para el desarrollo de este programa se debe tener en cuenta:

- Identificar los factores que puedan afectar las condiciones medioambientales de los archivos de gestión en los diferentes edificios del Senado de la República.
- Ejecutar las funciones asignadas en la supervisión del contrato de administración, almacenamiento y custodia del archivo central de la Entidad.
- Priorizar acciones de mantenimiento o reparación de las instalaciones en las cuales se almacenan y custodian documentos de archivo.
- Establecer controles de seguridad en cada uno de los archivos de gestión donde se custodie documentos reservados y clasificados.
- Tener en cuenta la reubicación de la estantería de archivo al momento de realizar actividades de mantenimiento con el fin de proteger la documentación,

---

<sup>2</sup> Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación. Consultado noviembre 2019

ejemplo: evitar colocar las cajas en el suelo, cubrir las carpetas de la humedad para el caso de reparación de tuberías hidráulicas.

- Contar con el personal idóneo para la ejecución del programa.
- Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos y áreas de archivo, atacando todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación.
- Programar con el personal de aseo brigadas de limpieza a los depósitos, áreas de archivo, unidades de conservación, pisos, techos y paredes de los depósitos.
- No consumir alimentos en los depósitos donde se encuentra almacenada la información.
- Garantizar la reparación en los depósitos y áreas de archivo de todos los factores que afectan la conservación de los documentos
- Desarrollar actividades para la identificación de factores que afecten la documentación en los depósitos y áreas de archivo: redes eléctricas, hidráulicas, materiales inflamables y todos los focos de suciedad que acumulen polvo y mugre.
- Realizar la contratación para el mantenimiento del mobiliario destinado para los documentos de archivo (estanterías, archivos rodantes, archivadores)

En el programa de inspección y mantenimiento consiste en realizar las reparaciones a las redes hidráulicas, eléctricas, atacar focos de suciedad que producen material particulado y cambio de mobiliario en mal estado de todas las áreas y depósitos de archivo de la Entidad. Las reparaciones más comunes son las siguientes:

- Reparación de techos, muros, puertas, ventanas y pisos
- Reparación o cambio de estantería y archivadores
- Reparación o cambio de cableado y tomas eléctricas, tuberías y desagües de los depósitos o áreas de archivo

#### 5.2.4. Acciones a desarrollar en este programa

- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren los depósitos de archivo
- Contratar personal técnico o empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones.
- Realizar mantenimiento periódico de la pintura en las instalaciones, la cual debe tener propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias que afectan a la documentación.
- Realizar la rotulación e identificación de tuberías por medio de colores:

<b>CONTENIDO DEL TUBO</b>	<b>COLOR DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>Agentes extintores</b>	Rojo
<b>Tóxicos y corrosivos</b>	Naranja
<b>Líquidos inflamables</b>	Amarillo
<b>Agua</b>	Verde
<b>Aire comprimido</b>	Azul

- Para la instalación de iluminación artificial se deben emplear lámparas de luz fluorescente de baja intensidad, protegidas por láminas de acrílico o policarbonato.
- La ubicación de las lámparas debe ser sobre los pasillos y nunca sobre la estantería, ya que de esta forma pueden evitarse problemas relacionados con el derrame de sustancias corrosivas en caso de que se quemen los balastos.
- En caso de contar con claraboyas, se deben instalar protectores, pantallas o películas solares para reducir el ingreso del sol.
- Si los depósitos de archivo tengan ventilación natural, las ventanas deben permanecer cerradas y estar protegidas por vidrios preferiblemente esmerilados; de no contar con esto, las ventanas deben estar protegidas por persianas o cortinas que no sean de tela, además de estar cubiertas películas para reducir la incidencia de luz solar y evitar el ingreso de partículas de polvo.
- El techo debe contar con aislamiento como cielorraso para evitar el sobrecalentamiento de las áreas destinadas para archivo. No es recomendable que el cielorraso sea en madera.
- Se debe contar con un sistema de ventilación mecánica o artificial (aire acondicionado), en caso de no contar con los equipos mencionados, principalmente en lugares húmedos, se pueden colocar ventiladores que hagan circular el aire, aunque no deberán dirigir la corriente directamente sobre el material documental.
- Cuando en los depósitos de archivo existan planos, se deben adquirir planotecas horizontales, metálicas y recubiertas con pintura horneada para guardar en forma extendida los planos.
- La estantería debe ubicarse a una distancia mínima de 20 cm de las paredes y muros para promover una adecuada circulación de aire y la balda inferior debe estar a una distancia mínima de 10 cm del piso para proteger la documentación en caso de inundación, golpes y partículas de polvo (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- La estantería debe estar ubicadas lejos de las ventanas o claraboyas para evitar la incidencia directa de luz solar ya que esta provoca resequedad y decoloraciones en los materiales donde se almacena la información.

### **5.2.5. Recursos**

Recurso humano: Personal idóneo para realizar actividades de mantenimiento.

Recurso tecnológico: Contar con una herramienta que permita reportar las anomalías que afecten la conservación de los documentos de archivo (correo electrónico, software gestión documental, etc.).

Recurso financiero: Presupuesto para implementar las acciones plasmadas en el programa.

### **5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

Consiste en Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad)<sup>3</sup>

#### **5.3.1. Alcance**

Este programa aplica para todos los depósitos y áreas de archivo, incluyendo los espacios donde se adelantan procesos archivísticos de almacenamiento, conservación y consulta.

#### **5.3.2. Objetivo**

Identificar y desarrollar actividades para disminuir las problemáticas en la infraestructura de los depósitos y áreas de archivo que afectan la conservación de los documentos.

#### **5.3.3. Actividades a realizar**

Para el desarrollo de este programa deben realizar las siguientes actividades:

- Programar y realizar jornadas de fumigación en los depósitos y áreas de archivo.
- Identificar documentos contaminados con factores biológicos para realizar la limpieza respectiva a los mismos.
- Programar y realizar brigadas de limpieza y desinfección de los depósitos y áreas de archivo, el mobiliario y las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas).
- Detectar señales de presencia de roedores y aves en los depósitos y áreas de archivo.
- Llevar registro de las actividades realizadas en este programa.

### **LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, MOBILIARIO Y ESPACIOS DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO**

La limpieza de los depósitos, áreas y unidades de almacenamiento debe incluir tanto el control de entrada 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.

Es necesario programar e implementar jornadas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación, estantería y mobiliario.

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas y carpetas para limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y

---

<sup>3</sup> Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación. Consultado noviembre 2019

la suciedad; La limpieza de cajas y carpetas debe hacerse en seco, con una aspiradora, previniendo problemas de deterioro de los documentos. Adicionalmente se deben ejecutar las siguientes acciones:

- Aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga brigadas de limpieza.
- -Siempre manipular los documentos con las manos limpias, o de ser posible utilizar guantes.
- No usar cinta adhesiva para reparar los documentos, se debe usar cinta reparadora con características de conservación.
- No rayar los documentos, ni doblar las esquinas de las hojas

Los materiales a utilizar para la limpieza son los siguientes:

- Bayetillas blancas, no de color.
- Alcohol etílico al 70%.
- Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave.
- Aspersores o atomizadores.
- Jabón de pH neutro.
- Jabón líquido anti bacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.
- Toallas desechables.
- Equipo de protección y limpieza (batas, tapa bocas, gorros, guantes, etc.).

Para la limpieza a los depósitos, áreas, carpetas y cajas de archivo se deben cumplir con los siguientes procedimientos:

- Despejar previo a la limpieza, el piso de los depósitos y áreas de archivo, es decir, que esté libre de cajas o cualquier otro objeto que pueda entorpecer la actividad
- La limpieza de paredes, techos, marcos de ventana, claraboyas, rejillas y rincones debe realizarse en seco con aspiradora con filtro de agua, con una mezcla 50% agua y 50% jabón líquido neutro.
- La limpieza a las estanterías y mobiliarios puede ser en húmedo, despejando todas las unidades de almacenamiento sobre estos.
- La limpieza no debe realizar al interior de los expedientes, sólo a cajas y carpetas
- La limpieza a las cajas debe realizarse con aspiradora de filtro de agua, con una mezcla de 80% de agua limpia y 20% alcohol etílico, nunca pasar trapo húmedo.
- Las bandejas ocupadas por las unidades de conservación deben ser limpiadas antes de ubicar las unidades de almacenamiento.
- Terminada la limpieza se ubicarán nuevamente las unidades de conservación en el orden en el cual se encontraban.

## **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ALMACENAMIENTO Y PUESTOS DE TRABAJO**

La limpieza en los puestos de trabajo y de depósito de archivo de gestión debe ser permanente y de manera periódica. La limpieza de cada archivo de gestión se tiene que realizar con la secuencia lógica, primero los techos luego las paredes, aberturas, pisos y en este orden: de arriba hacia abajo y de adentro hacia afuera del archivo, porque siempre caerá el polvo.

Los puestos de trabajo se deben limpiar después de cada jornada de trabajo para prevenir enfermedades del personal y contaminación del resto de la documentación. Para realizar esta limpieza se recomienda lo siguiente:

- Antes de limpiar los techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire se deben proteger las estanterías cubriéndolas con plásticos, cartulina, cartón, etc., para cuidar que el polvo no caiga sobre ella.
- Las paredes se limpian con aspiradora o con un cepillo envuelto con un paño limpio y seco y pasarlo del área menos sucia a la más sucia con el fin de no dispersar material particulado y agentes biológicos
- Las ventanas y vidrios se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco
- Para la limpieza de las lámparas se debe utilizar un trapo húmedo. Se debe cubrir la documentación para cuidar que el polvo no caiga sobre ella. Los difusores o acrílico se deben quitar y lavar con agua y jabón afuera del depósito y se deben secar muy bien antes de colocarlos nuevamente.
- Las mesas, escritorios, archivadores y sillas se pueden limpiar con trapo húmedo o seca y luego desinfectar rociando alcohol antiséptico al 70 % con un atomizador, con ayuda de una bayetilla distribuir el alcohol; usar aspiradora en caso de contar con sillas forradas de tela.
- Antes de limpiar el piso, primero se debe haber realizado la limpieza del techo, cielorraso, paredes, lámparas, mesas, escritorios, archivadores, sillas, vidrios y ventanas.
- Para la limpieza de los pisos se debe evitar barrer o usar sustancias volátiles tales como creolina o acetona (despiden gases que afectan los documentos).
- Primero se debe retirar la suciedad o el polvo con una aspiradora de filtro de agua, en caso de no contar con una, se debe utilizar trapero ligeramente humedecido, no empapado, para evitar salpicaduras hacia la documentación y luego pasarlo en zigzag. Para la desinfección se debe utilizar productos permitidos y estos deben ser registrados en los formatos utilizados para esta actividad.
- El desinfectante se debe dejar actuar de acuerdo a la ficha técnica del producto y luego se retira con un trapero limpio. Luego se deja secar muy bien el área antes de permitir el ingreso del personal o iniciar labores.

## **MEDIDAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DE AGENTES PATOGENOS**

En el caso que la documentación se vea comprometida por la posible contaminación con agentes patógenos y que pueda convertirse en un medio de propagación, que llegue a afectar la salud de los usuarios, se deben acatar las siguientes recomendaciones:

### **Personal que labora en las unidades de archivo**

- Portar de manera permanente los Elementos de Protección Personal - EPP mientras se manipule la documentación.
- De acuerdo con los recursos disponibles, los EPP no necesariamente deben ser de un solo uso, éstos pueden ser reutilizados siempre y cuando se mantengan en buenas condiciones de limpieza y estado. Su vida útil puede ser máximo de 8 días.
- Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
- Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas.
- Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.

### **Desinfección de la documentación**

- Disponer de un espacio destinado para que los documentos reposen sin ser manipulados, durante un periodo de cuarentena, el cual debe ser definido en correspondencia al agente infeccioso detectado.
- Disponer de un espacio e mobiliario destinado específicamente para la limpieza de los expedientes evitando que se mezclen con otros.
- Se recomienda disponer en una caja de cartón o plástica para realizar la aspersion con alcohol al 70% de tal forma que el desinfectante no tenga contacto directo con las caras de los documentos que posean las tintas (alcohol disuelve las tintas), dirigiendo la aspersion hacia las paredes del contenedor.
- Limpiar lomos (de cuero, cuerina o sintéticos) con un paño humedecido con alcohol al 70%, las superficies expuestas de unidades de conservación, como carpetas o cajas también se podrán limpiar con un paño levemente humedecido con alcohol al 70% o con solución desinfectante de amonio cuaternario 2 g/l.
- El caso de medios magnéticos podrá ser desinfectada directamente empleando un paño humedecido con alcohol al 70%, el cual se deberá pasar por la superficie de la caja contenedora.
- Limpiar con una bayetilla húmeda la mesa donde se realizó la limpieza (mezcla 70% alcohol y 30% agua).
- Una vez superado el tiempo de cuarentena y realizada la desinfección del expediente, este debe ser ubicado en la caja o mobiliario correspondiente del archivo de gestión.

## Áreas de archivo

- El área de entrega y recepción de documentos deberá ser desinfectada regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%, hipoclorito sódico al 0,1%, agua oxigenada al 0,5%, o cualquier solución registrada como virucida.
- Áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito, se recomienda realizar aspersiones o nebulizaciones con alcohol al 70%, (teniendo en cuenta que el producto no recaiga sobre las tintas) o con desinfectantes que puedan tener capacidad virucida.

### 5.3.4. Recursos

Recursos humanos: Profesional especializado en la labor, personal de aseo

Recursos Técnicos: Materiales y equipos especializados para el desarrollo de las actividades del programa.

## 5.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

El programa de Monitoreo y Control de las Condiciones ambientales consiste en Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo<sup>[5]</sup>

Este programa permite a la Entidad, establecer los controles requeridos para el monitoreo, seguimiento e implementación de las acciones que permitan mantener adecuadamente las condiciones de humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos que garanticen la conservación de los documentos acorde a la normatividad archivística.

### 5.4.1. Alcance

El Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales aplica para todos los documentos que conforman los archivos de gestión y central de la Entidad.

### 5.4.2. Objetivo

Diseñar y ejecutar acciones tendientes al control y seguimiento de las condiciones ambientales de los depósitos y áreas de archivo, para mantenerlas de acuerdo a la normatividad vigente relacionada.

### 5.4.3. Actividades a desarrollar

Para el desarrollo de este programa deben realizar las siguientes actividades:

- Solicitar la adquisición de un termo hidrómetro, el cual permita medir la temperatura y humedad relativa a los depósitos y áreas de archivo de la Entidad, incluyendo al archivo central

- Mantener calibrado los equipos de medición

PAPEL: temperatura de 15 a 20°C y Humedad relativa de 45 a 60%

MAGNÉTICO: temperatura de 10 a 14°C y humedad relativa de 40% a 50%.

FOTOGRAFICO: temperatura de 10 a 15°C y humedad relativa de 25% a 40%.

- Tomar medición de temperatura y humedad relativa con el termo hidrómetro de la Entidad, en la bodega donde se encuentra el archivo central, la cual se encuentra tercerizada

#### **5.4.4. Recursos**

Recursos humanos: personal competente Unidad de Archivo Administrativo, personal adscrito al contratista

Recursos tecnológicos: 1 termohigrómetro o datalogger

### **5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO**

El programa de Monitoreo y Control de las Condiciones ambientales consiste en establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia. <sup>[6]</sup>

En este programa se definen los mecanismos y controles para la óptima administración y conservación de los depósitos y áreas de los archivos de gestión, central e histórico, independientemente si se encuentran tercerizados.

#### **5.5.1. Alcance**

Este programa aplica para todas las unidades de almacenamiento utilizadas para la conservación de los documentos, en cada una de las etapas del ciclo vital de estos.

#### **5.5.2. Objetivo**

Definir las unidades de conservación reglamentadas por la normatividad vigente para los documentos que conforman los archivos de gestión y central de la Entidad.

#### **5.5.3. Actividades a desarrollar**

- Definir las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad, con base a los resultados del diagnóstico integral de archivos
- Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.), de acuerdo a normatividad vigente.

- Cambiar las unidades de almacenamiento de acuerdo al deterioro presentado.

#### **5.5.4. Recursos**

Recursos humanos: Jefe Unidad de Archivo Administrativo, Profesional Unidad de Archivo Administrativo, Profesional Dirección General Administrativa, funcionario o contratista designado por las dependencias para la administración del archivo de gestión.

### **5.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA ARCHIVO**

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres consiste en establecer las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.[\[7\]](#)

En este programa se definen las acciones preventivas sobre todos los sucesos naturales, desastres o emergencias: terremotos, inundaciones, incendios, etc., que puedan incurrir a la pérdida de información indispensable para evidenciar el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

#### **5.6.1. Alcance**

El programa aplica para todos los depósitos y áreas de archivo donde se almacenan y custodian documentos de archivo de gestión y central institucional.

#### **5.6.2. Objetivo**

Establecer las pautas y acciones necesarias para una reacción adecuada ante y durante la ocurrencia de un evento ocasionado por fenómeno natural o desastre frente a los documentos de archivo de la Entidad

#### **5.6.3. Actividades del programa**

- Establecer y actualizar el mapa de riesgos del Plan
- Elaborar un Plan de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo y articularlo con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres.
- Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate (inventario de documentos esenciales).

#### **5.6.4. Recursos**

Recursos humanos: Funcionarios de la Unidad de Archivo administrativo

#### **5.6.5. Estrategias de prevención**

**a) Identificación de amenazas:** consiste en la detección y análisis de todas las amenazas y peligros que puedan causar situaciones de emergencia en el archivo de gestión de todas las dependencias y en el archivo central de la Entidad.

<sup>[6]</sup> Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación. Consultado noviembre 2019

<sup>[7]</sup> Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Archivo General de la Nación. Consultado noviembre 2019

Las amenazas se clasifican de acuerdo a su naturaleza:

TIPO DE AMENAZA	
<b>ANTROPOGÉNICAS: accidentales o voluntarias</b>	incendios por fallas en las instalaciones como cortocircuitos, derrames, explosiones, inundaciones, incendios provocados, robo, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público, delincuencia y sabotaje
<b>NATURALES</b>	derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas, terremotos, inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, tormentas eléctricas, entre otros

La identificación de las amenazas servirá como insumo para elaborar el mapa de riesgos definiendo actividades en los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Ubicación topográfica del edificio y áreas vecinas al predio
- Condiciones climáticas de la región o sector donde se ubica el predio
- Características estructurales y materiales de construcción del predio
- Estados de las redes hidráulicas, eléctricas y sanitarias
- Ubicación, estado y cantidad de sistemas y equipos para la detección de emergencias, como son: detectores de humo, extintores, entre otros
- Identificación y señalización de salidas de emergencias y rutas de evacuación
- Soporte donde se guarda la información
- Tipo de mobiliario y materiales de las estanterías
- Conocer los antecedentes de ocurrencia de amenazas: terremotos, incendios, inundaciones, etc.

**b) Sistemas de detección y extinción:** de acuerdo con lo dispuesto en la NTC 5921:2012 indica que: “todas las partes de la edificación deben tener un *sistema de detección de incendios* conectado a un panel de monitoreo central. Estos sistemas deben responder automáticamente a la presencia de fuego, al detectar el humo u otros productos de la combustión [...] Todas las partes de la edificación deben tener puntos de llamada de alarma contra incendio operados manualmente, que puedan ser utilizados por los ocupantes para indicar la ocurrencia de un incendio”.

Existen sistemas automáticos de extinción de incendios cuyos mecanismos operan a base de agua, gases inertes y carbónicos y que deben ser revisados periódicamente para garantizar su efectividad a la hora de su uso.

Los sistemas de extinción con descarga gaseosa son aquellos que utilizan extintores de dos tipos: Sokaflam y de bióxido de carbono (CO<sub>2</sub>), recomendados en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación. Los tipos de fuego son los siguientes:

- Tipo A: sólidos comunes
- Tipo B: líquidos y gases inflamables
- Tipo C: eléctricos

Extintores CO <sub>2</sub>	Gas inerte e inodoro, dieléctrico, de difusión rápida con aumento nueve veces su volumen, impidiendo combustión por enfriamiento o sofocamiento. Tipo de incendio B y C
Extintores Sokaflam	Estado líquido que al monto de ser utilizados se convierte en estado gaseoso, es una mezcla de Solkaflam con nitrógeno. Tipo de incendio A, B y C

La cantidad de extintores y las especificaciones técnicas dependerán del área del depósito de archivo y la cantidad de documentos que se almacena en este, además deben ser ubicados estratégicamente.

La NTC 5921:2012 establece que cuando se utilizan sistemas automáticos para la extinción de incendios, se deben instalar las siguientes herramientas:

- Gabinetes contra incendios con rollos de mangueras en una posición tal que todas las partes de la edificación se encuentren en un área a 6 m desde la boquilla de una manguera totalmente extendida.
- Sistemas de hidrantes o fuentes de suministro elevadas en todos los edificios de más de 30 m de altura o cuando un solo piso excede los 1000 m<sup>2</sup> o cuando la norma local lo exija. El hidrante o las fuentes elevadas se deben localizar de forma tal que permitan que los cuerpos de bomberos presuricen la tubería desde el exterior del edificio.

**c) Sistemas de seguridad:** las necesidades de seguridad de los archivos dependerán de una planificación de los sistemas de seguridad a instalar, para esto se debe tener conocimiento de la distribución de espacios destinados para la custodia de documentos con la ayuda de los planos del predio, punto clave para establecer:

- La cantidad de vigilantes en los depósitos de archivo
- Adecuada instalación de cámaras de seguridad y sistema de alarmas
- Controles de acceso a determinados depósitos de archivo
- Mecanismo de control de llaves, claves de acceso o tarjetas de ingreso a los depósitos de archivo

Establecido los puntos anteriores, los depósitos de archivos deberán estar protegidos y asegurados contra las amenazas antropogénicas o en su defecto disminuyen el riesgo de ocurrencia de esta, además se deben diseñar protocolos, reglamento y políticas de seguridad para tener acceso a los depósitos, incluyendo al personal externo a la Entidad y al uso de la sala de consulta.

El acceso a los depósitos de archivo debe ser única y exclusivamente para ingresar o retirar documentos por parte de la dependencia responsable, de igual forma para desarrollar actividades de monitoreo de las condiciones medioambientales de este. Nadie podrá desarrollar ninguna actividad distinta a la anteriormente expuesta.

**d) Capacitación del personal y realización de simulacros:** la capacitación y la realización de simulacros involucrando a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad ayuda a que cuando ocurra una emergencia relacionada con los archivos, exista una eficaz manera de manejar la situación. Dentro del desarrollo de este punto se debe contemplar lo siguiente:

- Identificación de las rutas de evacuación y salidas de emergencia dentro de los depósitos de archivo
- Óptima selección de los equipos de extinción de incendios a utilizar a los documentos
- El funcionamiento de los sistemas de alarma y detección de incendios
- Acciones durante la emergencia incluyendo actividades de respuesta frente a la situación
- Transporte, manipulación y embalaje de los documentos afectados durante la emergencia
- Rescate y recuperación de los documentos afectados

**e) Medidas preventivas:** en este punto se definen las actividades como medidas de protección para evitar, disminuir, mitigar y eliminar los factores que se constituyen en amenazas para los documentos de archivo:

- Programar y ejecutar inspecciones a pisos, muros, ventanas, techos, puertas, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias donde se vean involucrados los depósitos de archivo.
- Diseñar un plan de mantenimiento preventivo a todas las instalaciones, redes y sistemas utilizados en los edificios.
- Programar en conjunto con las empresas de servicios públicos la inspección a redes eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- Señalizar de manera óptima las salidas de emergencia y rutas de evacuación en los depósitos de archivo.
- Contar con la lista de números telefónicos de la Policía, Bomberos, Defensa Civil más cercano a las instalaciones de los depósitos de archivo.
- Corregir todo foco de incendio o inundación presente en los depósitos de archivo.

- Garantizar con el apoyo de la División de Bienes y Servicios la adquisición de los implementos y materiales a utilizar luego de una emergencia que afecte a los documentos de archivo.

#### **5.6.6. Actividades de respuesta ante una emergencia**

Una vez evacuado todo el personal ante una emergencia, se dará inicio a la identificación, estabilización y recuperación de los documentos que sufrieron algún tipo de deterioro o pérdida de información. Para dar inicio a esta actividad, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Conformar un equipo liderado por la Unidad de Archivo Administrativo, integrado por funcionarios o contratistas que tengan conocimiento en el manejo y manipulación de documentos afectados por un desastre de cualquier tipo
2. Contar con sistemas de comunicación entre los integrantes del equipo
3. Consultar con los organismos especializados y de rescate los daños sufridos a las instalaciones, tanto estructurales como eléctricos e hidráulicos, con el fin de dar inicio a la evacuación y reubicación de los documentos
4. Definir las técnicas para evacuar y reubicar los documentos afectados por la emergencia, incluyendo el lugar donde se van almacenar
5. Priorizar la evacuación de los documentos de los depósitos de archivo, es decir, identificar aquellos que requieren la evacuación de inmediata que impidan la pérdida de la información
6. Definir las instrucciones para la manipulación, transporte y embalaje de los documentos afectados por la emergencia
7. Elaborar el inventario de todos los documentos afectados por la emergencia (evidencia fotográfica de todos los documentos afectados).

#### **5.6.7. Medidas para la recuperación**

Una vez estabilizada la situación y la evaluación de los daños, se deben establecer actividades con el objetivo de lograr que el archivo inicie de manera ordenada y gradual su funcionamiento, teniendo en cuenta la seguridad y la vida de las personas que intervienen en la recuperación.

Estas actividades son:

- Identificar y aislar las áreas de depósitos de archivos afectados para realizar una inspección específica para comprobar los daños ocurridos por agua, fuego o cualquier amenaza.
- Evaluar el estado de los documentos afectados por la emergencia para definir el tratamiento más adecuado para disminuir el riesgo de pérdida de información.
- Ofrecer por parte de la Dirección General Administrativa condiciones seguras para el trabajo de intervención y recuperación.
- Organizar brigadas de emergencias para la recuperación de los documentos afectados por la emergencia.

- Inspeccionar y supervisar las condiciones de los documentos que son objeto de tratamiento contra la humedad para evitar ataque biológico.
- Identificar los documentos afectados por biodeterioro, para realizarle un tratamiento especial, separado del resto de la documentación.
- Identificar los documentos que fueron afectados por inundación para crear áreas de secado donde se le va a realizar el tratamiento. Esta actividad debe ser de forma ordenada teniendo en cuenta el principio de procedencia.

#### **5.6.8. Elaboración del Plan de Emergencias**

Es de suma importancia que el Plan de Emergencias para los documentos de archivos cuente con la asesoría de la brigada de emergencia de la Entidad, con el fin de articular las actividades a realizar en caso de una emergencia y que están involucrados tanto el personal como los acervos documentales. La Unidad de Archivo Administrativo elaborará un plan de emergencias el cual deberá ser socializado a todos los niveles de la Entidad, de igual forma deberá ser publicado en lugares estratégicos para que pueda ser consultado en caso de emergencia.

La información que deberá contener el plan de emergencias serán las siguientes:

- Números de teléfonos de vigilancia, bomberos, defensa civil, cruz roja y policía.
- Ubicación del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse.
- Listado (inventario) de los documentos misionales, los cuales se deben salvar con prioridad.
- Listado (listado) de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales para su reconstrucción.
- Empresas especializadas en custodia, almacenamiento y transporte de los documentos afectados por una emergencia.
- Empresas o Entidades especializadas en restauración de documentos afectas por una emergencia.
- Referencia de precios de materiales, equipos y servicios que se necesitan utilizar para iniciar la actividad de intervención de los documentos afectados por una emergencia, lo anterior para informarle a la Dirección General Administrativa para toma de decisiones a la hora de la adquisición de estos recursos.

La actividad a desarrollar para la recuperación de los documentos se hará conforme al Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo", expedido por el Archivo General de la Nación:

- **SECADO DE DOCUMENTOS:** para el caso de intervención de documentos empastados o encuadernados, prima el texto incluido en ellos sobre el empaste o la encuadernación<sup>[8]</sup>

<sup>[8]</sup> Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo", Archivo General de la Nación.

<b>TIPO SECADO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>Secado manual</b>	<p>Con mucho cuidado, los documentos pueden disponerse abiertos, sobre hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente.</p> <p>Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se dispone del equipo humano necesario.</p> <p>Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.</p> <p>No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo.</p> <p>Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre.</p> <p>Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.</p>
<b>Secado asistido mecánicamente</b>	Sistema de deshumificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

Materiales y equipos a utilizar: Lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.


Los documentos en soporte óptico o magnetofónicos, que se vean implicados o afectados por una situación de desastre, debe manejarse de la siguiente manera:

- Separar las cajas de protección donde se almacenan las unidades documentales, a razón que la falta de una adecuada aireación que disminuya los niveles de humedad relativa y favorecen la aparición de ataque biológico.
- Separar de los documentos los plásticos grabados de los documentos en papel, manuscritos o impresos.
- Las cajas y unidades de almacenamiento y los soportes grabados audiovisuales, se deben marcar de manera clara mediante autoadhesivos, para que una vez terminados los procesos no existan documentos incompletos, es decir, que se dificulte la ubicación a la hora de subsanar el proceso de recuperación.
- Durante el proceso de limpieza, bien sea en seco o en húmedo tanto los documentos grabados como los impresos, se debe tener cuidado ya que ambos son muy sensibles tanto a la presencia de humedad como a la abrasión.
- Luego de la ocurrencia de un desastre, existen restos de materiales abrasivos como polvo, materiales de construcción y barro, la limpieza debe ser con agua destilada para este tipo de soportes, ya que elimina agentes abrasivos, agua contaminada y posibles fuentes de ataque biológico.
- El uso del agua destilada es primordial durante el proceso de limpieza ya que el agua corriente contiene sales minerales que pueden ser muy dañinas tanto para los reproductores audiovisuales como para los soportes grabados. Una vez los documentos sean intervenidos y se sequen de manera adecuada y cuidadosa, se deben dejar reposar por lo menos 24 horas en un lugar seco y bien ventilado, para que la humedad existente en los soportes plásticos y de papel se pueda equilibrar con las condiciones del medio ambiente.
- Se debe tener en cuenta que entre más antiguo sea el soporte audiovisual o magnetofónico, más cuidado se debe tener, pues son más sensibles a los aumentos de humedad relativa, temperatura, de agentes abrasivos, agentes acidificantes y humedad directa. Estos documentos pueden ser: fotografías, acetato de celulosa, los discos de surco grueso, los carretes abiertos de acetato de celulosa, los casetes compactos de audio de 90 minutos y los formatos como beta y VHS.
- Los documentos audiovisuales, al contrario de los documentos en papel o algunos tipos de fotografías, no se deben someter a bajas temperaturas, ya que el soporte se vuelve en extremo frágil a las tensiones mecánicas y a la abrasión, además de generar cambios dimensionales importantes.
- Si el desastre se encuentra relacionado con el fuego, se debe tener bastante cuidado con los discos o cintas magnéticas, ya que estos se encuentran hechos en un porcentaje elevado de cloruro de polivinilo (PVC), el cual emana ácido clorhídrico, que con el aumento de temperatura puede llegar a ser explosivo.

Por esta razón, una vez extinguido el fuego, este tipo de colecciones se deben ventilar muy bien con el fin de evitar la acumulación de dicho gas.

- Los medios ópticos y magnéticos no se deben exponer a procesos húmedos, a menos que las grabaciones hayan estado en contacto con agua sucia o contaminada, como en el caso de incendios, rotura de tubos de aguas negras o

inundaciones. Solo se deben sumergir en agua destilada aquellas grabaciones magnéticas que se encuentren en muy mal estado por el contacto con contaminantes.

TIPO	MANIPULACIÓN
<p data-bbox="380 380 769 409">CARRETE / AUDIO O VIDEO</p>  <p data-bbox="431 764 740 793"><i>Fotografía tomada de google</i></p>	<p data-bbox="899 380 1438 810">Se recomienda desenrollarlos lentamente para ver los deterioros causados en la cinta e intervenirlos de manera puntual; si la cinta se encuentra cortada, no se recomienda unir con cinta, pues a futuro es mayor el deterioro que genera, por lo que se recomienda rebobinar las partes sin adherir al final del proceso de intervención en un solo carrete. Este tipo de cintas se deben dejar que se equilibren con el medio ambiente por 24 horas, de manera horizontal sobre uno de sus lados.</p>

## CASETES / AUDIO O VIDEO



*Fotografía tomada de google*

En el caso de los medios magnéticos, se recomienda no mover las bobinas en ningún sentido, hasta que no se haya abierto la carcasa y se hayan limpiado las partes fijas y móviles del casete o el disquete. Se recomienda que las cajas de plástico y carcasas protectoras, así como las piezas móviles se sumerjan en agua destilada con jabón neutro, para eliminar restos de suciedad. Este proceso no se debe realizar ni en la cinta de grabación, ni en los carretes que las contienen, pues son muy sensibles a la humedad.

Es importante anotar que antes de someter la caja y la carcasa a procesos húmedos se deben retirar los documentos en papel conexos, ya que son sensibles a la humedad. Si esto no se puede hacer porque los documentos conexos están adheridos a las partes plásticas, se deben limpiar de manera puntual, teniendo cuidado con la solubilidad de las tintas que generan la información textual o gráfica.

Cuando las carcasas se separen, se debe tener especial cuidado con las partes móviles pequeñas, como rodillos, tornillos y resortes, ya que son muy pequeños y se pierden con facilidad. Por cada casete que se desmonte en sus partes se recomienda usar un pequeño balde pando, para poner todas las partes en un solo lugar y evitar que se pierdan; el fondo del balde se debe recubrir con papel secante. En el caso en que la cinta se encuentre rota, no se recomienda unir con cinta, se recomienda realmacenar cada fragmento de la cinta en un carrete.

Una vez se cierre la carcasa, verificando que todas las partes se encuentren en su puesto y que la cinta tenga movilidad para su lectura, los casetes se deben dejar en posición vertical, con la parte de la cinta expuesta hacia arriba, por un lapso de 24 horas. Luego, se pueden almacenar en sus cajas originales para su almacenamiento, junto con el material conexo.

ALMACENAMIENTO MASIVO  
(REQUIEREN PUERTO INFORMÁTICO  
PARA SER REPRODUCIDOS



*Fotografía tomada de google*

Por sus partes electrónicas integradas, son los más sensibles a los deterioros, sobre todo los que son causados por el agua o el fuego. Por lo tanto, se deben limpiar de manera puntal, cuidando de usar la menor cantidad de agua destilada. Además, se deben abrir con la asesoría de un experto, para limpiar y secar bien las partes internas, dejar los medios masivos destapados luego de secados por lo menos 24 horas y dejar otras 24 horas una vez se cierran los soportes, verificando que todas las partes se encuentren en su lugar.

Debido a que estos soportes requieren estar muy secos para ser reproducidos, por la presencia de energía eléctrica durante los procesos de lectura, se recomienda tener a la mano secadores de aire caliente, pueden ser secadores de pelo, que manejen bajas temperaturas y con el fin de secar cualquier residuo de humedad que pueda producir un corto circuito.

## MEDIOS ÓPTICOS



*Fotografía tomada de google*

Los medios ópticos son bastante sensibles a la humedad, por lo tanto, se debe limitar el uso de agua destilada en los procesos de limpieza.

Debido a que son soportes compactos, la probabilidad de que aparezca ataque biológico es alta y eliminarlo es prácticamente imposible, por esta razón, solo se recomienda sumergir los discos en agua destilada si han estado totalmente expuestos a agua contaminada, de lo contrario, se deben limpiar de manera puntual con agua destilada y de ser necesario con un jabón neutro para eliminar concreciones y restos sólidos. En el proceso de limpieza se debe prestar especial atención al sello autoadhesivo que se encuentra en la superficie del medio óptico, pues puede tener tintas solubles en agua.

En el caso en el que los medios ópticos conserven su caja original (no las bolsas de felpa de polietileno, las cuales no se recomiendan en ningún caso para el almacenamiento de este tipo de medios y formatos), se recomienda poner las cajas con los medios ópticos de manera vertical con una apertura de más de 90 grados de las tapas, para facilitar el proceso de aclimatación del soporte. Si las cajas originales se encuentran muy sucias o con contaminantes, se recomienda lavarlas en agua destilada con jabón neutro, siempre y cuando no tengan documentos conexos que no se puedan retirar antes del proceso; si esto ocurre, la limpieza se debe hacer de manera puntual.

En caso de no existir las cajas, se recomienda dejarlos de manera horizontal recostados por el lado de la etiqueta sobre papel secante, y cubrir los discos con papel para evitar la acumulación de suciedad. Este proceso se debe hacer por lo menos durante 24 horas.

- **DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS<sup>99</sup>**: una vez secado los documentos, estos deben ser desinfectados igual forma todos los depósitos.

### 5.6.9. RIESGOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a los antecedentes históricos, en la Entidad no se ha presentado un tipo de desastre que permita el aumento de la posibilidad de ocurrencia de los factores de riesgos relacionados a continuación:

<b>FACTORES DE RIESGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>CAUSAS</b>
<b>Incumplimiento de la Normatividad Vigente</b>	Sanciones por parte de organismos de control	Desconocimiento en la normatividad vigente / Presupuesto insuficiente
<b>Desastres naturales (incendio, terremotos, inundación)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño accidental por incendios</li> <li>• Daño accidental por agua</li> <li>• Daño accidental por contaminación química</li> <li>• Deterioro del inmobiliario y unidades de almacenamiento</li> <li>• Personal insuficiente encargados de los archivos de gestión</li> <li>• Pérdida parcial o total de la información institucional</li> </ul>	Falta de mantenimientos preventivos y correctivos / Falta de implementación, seguimiento y control al SIC
<b>Fallas técnicas (redes eléctricas, hidráulicas, infraestructura, software)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño por incendios</li> <li>• Daño por agua</li> <li>• Daños por virus informáticos</li> <li>• Pérdida parcial o total de la información institucional</li> </ul>	Falta de mantenimientos preventivos y correctivos / Falta de implementación, seguimiento y control al SIC
<b>Deterioro biológico de los documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida parcial o total de la información institucional</li> <li>• Enfermedades laborales a los funcionarios o contratistas</li> <li>• Demoras en respuestas a las solicitudes</li> <li>• Pérdida de la memoria histórica</li> </ul>	Falta de mantenimiento preventivos y correctivos / Depósitos y áreas de archivo insuficientes o inadecuadas para almacenamiento de documentos.

---

[9] Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo", Archivo General de la Nación.

## **6. PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es un componente del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC del Senado, considerando que cada vez que ocurran cambios en la Entidad relacionada con la modernización e implementación de los documentos electrónicos de archivos, este plan deberá actualizarse.

La Preservación Digital a Largo Plazo se define como el conjunto de principios, estrategias, políticas y acciones específicas que tiene como fin 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 por el tiempo que se considere necesario.<sup>[1]</sup>

### **6.1. ALCANCE**

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está dirigido a todos los documentos electrónicos de archivo en los diferentes ciclos documentales y aplica para los archivos de gestión y central donde existan documentos electrónicos de archivo, el cual será implementado por todos los funcionarios y contratistas de la Entidad con el fin de mantener la integridad de los documentos durante todo el proceso de gestión documental.

### **6.2 OBJETIVOS**

#### **6.2.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar e implementar el Plan de Conservación Digital a Largo Plazo a todo el acervo documental de la Entidad (documentos electrónicos de archivo) durante todo el ciclo documental soportado en los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención y Valoración Documental, manteniendo la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y acceso a los documentos.

#### **6.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Definir las directrices y lineamientos para que los documentos que contengan información en formato electrónico cumpla con los requisitos de integridad y autenticidad durante los procesos de la gestión documental.
- Implementar y establecer las metodologías para que los documentos electrónicos de archivo permanezcan legibles y accesibles a través del tiempo.
- Disminuir el riesgo de pérdida de información consignada en los documentos electrónicos de archivo.

### 6.3. FUNDAMENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Conjunto acciones con el fin de garantizar la permanencia y el acceso a la información a los ciudadanos y grupos de interés, teniendo en cuenta el registro de información clasificada y reservada a partir de estrategias técnicas de preservación.



### 6.4. DEFINICIONES

**Documento digitalizado:** representación digital a partir de un documento físico o análogo, mediante un proceso de digitalización.

**Documento electrónico de archivo:** información producida en la Entidad en el ejercicio de sus funciones, recibida, almacenada y distribuida por medios electrónicos y permanecen en estos medios durante el ciclo vital

**Documento nativo digital:** son documentos producidos en medio electrónico y permanecen con esta condición durante el ciclo vital.

**Soporte digital:** es el material físico (CD, DVD, cinta magnética, disco duro, etc.) usado como soporte de almacenamiento de datos digitales.

Este plan es el conjunto de acciones que tienen como meta diseñar e implementar las estrategias, procedimientos y programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo, ajustados a los recursos y necesidades de la Entidad y teniendo en cuenta los riesgos identificados que puedan afectar la accesibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y permanencia de la información a través del tiempo.

En la actualidad el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la Entidad se encuentra en fase de adopción e implantación, incurriendo en el establecimiento de actividades las cuales tiene como meta la implementación de este sistema a todos los procesos de la gestión documental institucional descrito en el Programa de Gestión Documental.

#### 6.4.1. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

##### Principio de integridad

Los documentos de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos en la Tabla de Retención Documental – TRD, cuya naturaleza es electrónica al momento de su archivamiento y disposición final, por tal razón, la Entidad deberá desarrollar técnicas y procedimientos para la conservación total.

### **Principio de economía**

Consiste en diseñar procedimientos y técnicas de preservación viables, teniendo en cuenta el presupuesto de la Entidad y garantizando la sostenibilidad de la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivos.

### **Principio de actualidad**

La preservación digital en la Entidad deberá ajustarse a la evolución tecnológica y a los cambios presentados en el medio para garantizar el acceso a los documentos electrónicos de archivo, es decir, la Entidad deberá estar en la vanguardia de los avances de las tecnologías disponibles en el mercado y aplicarlos internamente ajustados a técnicas, manuales y procedimientos.

### **Principio de cooperación**

Utilizar y compartir otras soluciones tecnológicas con Entidades que tengan la experiencia en la aplicación de un Plan de Conservación Digital a Largo Plazo.

### **Principio de nacido digital**

El documento se produce a través de herramientas informáticas. Todo documento deberá ser producido en el Software de Gestión Documental – CONTROLDOC, es decir, el documento nace y desarrolla todo el ciclo vital en el ambiente electrónico.

### **Principio de acceso**

Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la Entidad mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos como evidencias auténticas e íntegras durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite. Los tiempos de preservación de estos documentos están descritos en las Tablas de Retención Documental

Este principio establece que antes de desarrollar actividades para la preservación digital a largo plazo la Entidad debe asegurar el acceso a los documentos electrónicos de archivo:

- Identificación: identificar los documentos electrónicos de archivos en la Entidad con el fin de formular acciones relacionadas con su preservación.
- Características: definir las especificaciones técnicas propias del documento electrónico de archivo, ejemplo: resolución, tamaño, etc.

- Metadatos: definir metadatos de recuperación de la información contenida en los documentos electrónicos de archivo.
- Software: definir el medio tecnológico para tener acceso y uso del documento electrónico de archivo de forma segura.
- Retención documental: definir el tiempo de retención documental en los distintos ciclos de archivo registrándolos en la Tabla de Retención Documental teniendo en cuenta las condiciones de acceso establecido en el Registro de Información Clasificada y Reservada.
- Almacenamiento: para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo es muy importante establecer y seleccionar cuidadosamente los medios de almacenamiento a utilizar, eligiendo el más apropiado teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Capacidad de almacenamiento
  - Transferencia de datos
  - Definir vida útil del medio de almacenamiento, se recomienda mínimo 20 años

#### 6.4.2. RIESGOS ASOCIADOS A PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

AMENAZAS	ACCIONES PREVENTIVAS
<b>Deficiencia en el acceso a servicios de red deficientes o en su defecto falta de mantenimiento a las redes de comunicación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Migraciones programadas.</li> <li>• Actualización de software.</li> <li>• Accesos redundantes a redes.</li> </ul>
<b>Perdida de la información física por desastres naturales.</b>	Definición de planes de emergencias y atención de desastres.
<b>Ataques a los sistemas de información (virus o hackers).</b>	<p>Fortalecer los controles de acceso físico y electrónico, a la infraestructura física y electrónica donde se conserva la documentación electrónica.</p> <p>Desarrollar actividades de backups o copias de seguridad.</p>
<b>Dificultades en la recuperación de metadatos.</b>	Definir metadatos de descripción efectivos.
<b>Fuga, pérdida o alteración de la información.</b>	Definir controles de acceso a la información.
<b>Imposibilidad de acceder a la información contenida en un documento digital.</b>	Conservación de la información en formatos de preservación digital como PDF/A, TIFF o XML

AMENAZAS	ACCIONES PREVENTIVAS
Pérdida de información almacenada en medios ópticos y magnéticos	<p>Almacenar este tipo de documentos en las unidades de almacenamiento (originales) apropiadas</p> <p>Contar con locaciones o instalaciones y mobiliarios apropiados para el almacenamiento para este tipo de documento.</p>

### 6.4.3. ESTRATEGIAS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

#### Identificar los documentos electrónicos de archivo

Esta estrategia le permite a la Entidad definir y tener control sobre los documentos considerados electrónicos de archivo por medio del desarrollo de las siguientes actividades:

- Identificar todos los documentos digitalizados y electrónicos para preservarlos totalmente de acuerdo a las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Realizar inspecciones a los sistemas de almacenamiento para verificar la adecuada conservación de los documentos.
- Definir los metadatos descriptivos asociados a los documentos electrónicos de archivo con el fin de facilitar su búsqueda y recuperación, asegurando su accesibilidad.

#### Renovación de medios

Esta estrategia es aplicable a los documentos electrónicos de archivo para contrarrestar la obsolescencia tecnológica de los medios de almacenamiento y pérdida de información, con el objetivo que los documentos no sufran de alteraciones por el paso del tiempo. Con la implementación de esta estrategia se disminuyen los riesgos para la seguridad, para esto se desarrollan las siguientes actividades:

- Permitir el acceso de solo lectura a los documentos electrónicos de archivo, a su vez definiendo las personas con ese permiso.
- Almacenar en un lugar seguro y con acceso controlado los medios de almacenamiento.

#### Administrar las versiones de los documentos electrónicos de archivo

Tener control de las versiones de los documentos electrónicos de archivo da muestra de la trazabilidad que refleja el desarrollo de un trámite, sin embargo, en el expediente deben reposar todas las versiones de las formas y formatos que sufrieron cambio durante el tiempo desde su apertura y el cierre.

#### Formato original

La estrategia pretende respetar el formato original para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo desde su recepción y radicación en el SGDEA.

El correo electrónico será una radicación del documento en el formato original hasta llegar a la clasificación documental por medio de la Tabla de Retención Documental y su respectiva disposición final. Igual ha de suceder para un documento Word o PDF, que correspondientemente se almacenará en el expediente electrónico con extensión DOC, DOCX o PDF.

Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital siempre y cuando sea una digitalización certificada, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, PDF/A, JPG o TIFF por medio del software de gestión documental.

## **Migración**

Esta estrategia permite trasladar los documentos electrónicos de archivo de un sistema o formato a otro, manteniendo las características de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y acceso de los mismos. De igual forma también es aplicable a los documentos digitales para evitar la pérdida de información a causa obsolescencia del software o medios de almacenamiento.

Durante la aplicación de la estrategia se pueden presentar los siguientes problemas:

- Dependencia del software: esta situación ocurre cuando el acceso a la información solo se hace única y exclusivamente con un software específico.
- Actualización del software: cuando se requiera la actualización de la versión de un software, este debe ser compatible con el software antiguo, de tal manera que se conserven las mismas condiciones de almacenamiento en cuanto a contenido y contexto.

## **Conversión de formato**

Estrategia utilizada frente a la imposibilidad de acceder a la información contenida en un documento digital, por obsolescencia de formato en el que se encuentra, este se puede dar por perdida de vigencia del mismo lo que impide que sea interpretado por algún software, por lo que requiere ser convertido a un formato vigente.

## **Firmar electrónicamente**

Esta estrategia permite categorizar al documento electrónico de archivo como autentico por medio de las siguientes técnicas:

- Firmas electrónicas: formaliza el uso de contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a un usuario, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, en cumplimiento de sus funciones.
- Firmas digitales: la firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

#### **6.4.4. CRITERIOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

- La conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo implica el establecimiento de las actividades documentadas para la organización, recuperación y acceso.
- Realizar la transferencia de los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos asociados actualizando políticas, procedimientos e instructivos para socializarlos a todos los niveles de la Entidad.
- El uso de formatos normalizados es de suma importancia a la hora del almacenamiento de documentos electrónicos de archivo y la definición de metadatos asociados, haciendo frente a la obsolescencia tecnológica, garantizando la preservación a largo plazo como: PDF/A .XML.
- Para el acceso a los documentos electrónicos de archivo y metadatos asociados se dará a través de perfiles definidos por el administrador del SGDEA para los usuarios, evitando la manipulación y acceso indebido de la información.
- Los documentos electrónicos de archivo, deben ser protegidos de alteraciones humanas, uso indebido o pérdida por catástrofe o natural, a través de la elaboración de planes de atención de desastres, en los que se establezca las medidas necesarias para el tratamiento de los diferentes riesgos.
- El software utilizado para la gestión de documentos electrónicos de archivo, debe crear automáticamente metadatos. Los metadatos evidencian la autenticidad del documento a través de campos como: nombre del archivo, formato, firma digital, fecha de creación, número de radicado etc.

#### **7. ANEXOS**

N/A

#### **8. FORMATOS**

N/A

#### **9. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- [Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC –Archivo General de la Nación, versión 2018.](#)

## 10. CONTROL DE DOCUMENTOS

### Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 2// FV. 30 de septiembre de 2024

**Cambios:**

Se ajusta el objetivo en su redacción, en la introducción se modifica con la aprobación por para del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, eliminación de formatos no especificados en el desarrollo del documento.

**Justificación:** Actualización por redacción.

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2024-10-07

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 26 de mayo de 2022

**Cambios:**

**Justificación:** Se presenta la solicitud de modificación al MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC, a razón de describir las actividades que deben desarrollarse o aplicarse a los documentos en soporte óptico o magnetofónico, que se vean implicados o afectados por una situación de desastre. Adicionalmente, se incluye de manera puntual las acciones de conformidad con el tipo de documento y la manipulación o tratamiento que debe realizarse en caso de materializarse un riesgo que afecte la información contenida en los mismos. De igual modo se incluyen los formatos que cuyos registros evidencian la implementación del SIC: FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DEL ARCHIVO CENTRAL, FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES, FORMATO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESARATIZACIÓN y FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO .

**Responsable:** Olga Yanira Gonzalez Caicedo

**Fecha:** 2022-07-01

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 28 de junio de 2021

**Cambios:**

Se presenta el documento denominado SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, diseñado conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC –Archivo General de la Nación, versión 2018.

Este documento contiene los 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, tendientes 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

Es de anotar que el documento fue aprobado por el Comité Interno de Archivo, mediante acta No. 4 del 13 de agosto de 2020.

**Justificación:**

**Responsable:** Olga Yanira Gonzalez Caicedo

**Fecha:** 2021-07-01

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Hugo Fernando Oñate Molina.	<b>Nombre:</b> Xiomara Vargas Flórez	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
<b>Cargo:</b> Contratista UAA	<b>Cargo:</b> Jefe Unidad de Archivo Administrativo.	<b>No. Acta y Fecha:</b> <a href="#">No. 24.11 del 30 de septiembre 2024</a>