

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	

CONTENIDO

Introducción.....	2
Normatividad	3
1. Objetivos	4
2. Alcance	5
3. Principios	5
4. Implementación y socialización del Sistema Integrado de Conservación (S.I.C.)....	6
5. Plan de Conservación Documental (medios físicos y análogos).....	7
6. Plan de Preservación Digital para documentos digitales y/o electrónicos de archivo.	11
7. Términos y definiciones:.....	13
Anexos	17
Bibliografía	31

Página 1 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	

Introducción

La C.R.A. entidad del orden nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo, creada por ley 99 de 1993 y encargada de administrar los recursos naturales del área de su jurisdicción, ha acumulado una gran cantidad de documentos de archivo desde el inicio de sus actividades; por lo tanto, conforme ha avanzado el tiempo se ha producido un crecimiento vertiginoso de información, la cual debe ser tratada, administrada y custodiada por la Entidad.

En aras de realizar un documento acorde a la realidad evidenciada en la entidad, se realizó un Diagnóstico Integral de Archivos en el cual se muestran los hallazgos identificados en la matriz de análisis aplicada (***ubicada en los anexos***), cuyo objetivo es realizar el análisis de los aspectos problemáticos que impiden la implementación de la Función Archivística; dentro de los cuales se destacan: en los aspectos administrativos, la insuficiente y/o inexistencia de financiación a través del tiempo de funcionamiento de la Corporación para sufragar las necesidades presentadas; en los aspectos de la función archivística, la elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos; finalmente en los aspectos de conservación a largo plazo es donde se encuentra la mayor debilidad, dentro del cual resaltan el no tener las condiciones adecuadas de edificios y locales destinados a archivos y el aspecto de seguridad y emergencias.

Dado lo anterior , teniendo en cuenta el acuerdo 006 de 2014 (A.G.N.), en el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 de la Ley 594 de 2000 respecto a la “conservación de documentos” y el Decreto Único del Sector Cultura (1080 de mayo de 2015), la *Corporación Autónoma Regional del Atlántico* con el fin de velar por la integridad de la información contenida en los documentos de archivo en cualquier tipo de soporte y medio de registro en que se produzcan y

Página 2 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC			
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	Fecha: 28/08/2018	

conserven, establece unas pautas mínimas requeridas para el cumplimiento de la normatividad que exige este propósito. Así mismo, en el presente documento cuando se refiera a las siglas S.I.C. corresponden al *Sistema Integrado de Conservación*.

La responsabilidad del **S.I.C** y su implementación será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales de apoyo a la oficina de Archivo y Correspondencia.

El Sistema Integrado de Conservación (**S.I.C.**) debe ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Director General, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité. Periódicamente, según lo acordado en las reuniones, el Comité de Desarrollo Administrativo de la entidad, deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el **S.I.C.**, e incluirá actividades de mejoramiento necesarias para corregir los hallazgos encontrados, si los hubiere; por lo tanto, deberá ser revisado cuando sea necesario para ajustarse a los cambios que se puedan presentar según el análisis de causas y las acciones correctivas y preventivas que se deban implementar según sea el caso.

El presupuesto se estipulará anualmente acorde a lo aprobado por el Consejo Directivo y la participación porcentual que se le asigne al Proceso de gestión documental y archivo. Este se debe ajustar dependiendo a las necesidades a cubrir según el orden de prioridad que se establezca.

Página 3 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	

Normatividad

Constitución política de Colombia.
Artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70,71.

Leyes:
594/2000 (General de archivos).
1712/2014 (Transparencia y acceso a la información pública)

Acuerdos A.G.N.
* 049/2000 art. 1,2,3 y 5 (Condiciones de edificios y locales destinados a archivos).
*050/2000 art. 1,2 y 3 (Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo).
*08/2014 art. del 1 al 10 (Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía...)
*06/2014 Sistema Integrado de Conservación. (**SIC**)

1. Objetivos

Página 4 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC			
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	Fecha: 28/08/2018	

1.1 *Objetivo General:* Establecer los lineamientos a seguir en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, para garantizar la conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte y medio de registro desde su planeación hasta su disposición final.

1.2 *Objetivos Específicos :*

- Establecer mediante la aplicación y ajuste del Diagnóstico Integral de Archivos, el estado actual de conservación del acervo documental de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los documentos en los diferentes soportes documentales existentes en la Entidad.
- Elaborar un listado de acciones de mejora y actividades a implementar teniendo en cuenta los problemas identificados previamente.

2. **Alcance:** Aplica para todas las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

3. **Principios:** según lo citado en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015 (antes artículo 5 decreto 2609 de 2012), se tendrán en cuenta los siguientes principios:

Página 5 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int



4. Implementación y socialización del Sistema Integrado de Conservación (S.I.C.)

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico, deberá garantizar la conservación y preservación de los documentos independientemente del soporte de la información durante el ciclo vital de éstos; teniendo en cuenta lo planteado, en el programa de capacitación y sensibilización al personal se establecerán los lineamientos a seguir para la conservación del patrimonio documental de la entidad, generando compromiso y responsabilidad hacia el manejo de los documentos y archivos.

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	Fecha: 28/08/2018

5. Plan de Conservación Documental (medios físicos y análogos)

5.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

OBJETIVO:	Establecer las estrategias y acciones para la concientización de los integrantes de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico en el debido uso, manejo, acceso, conservación y responsabilidad sobre los documentos de archivo que producen y reciben en el ejercicio de sus funciones, determinado en el Sistema Integrado de Conservación.
Alcance:	Directivos, Funcionarios, contrastistas y usuarios de los archivos
Problemas a Solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ineficiente control en la custodia y organización de los documentos por parte de funcionarios y/o contratistas; esto, ha ocasionado 2. Mayor inversión de tiempo en la búsqueda y recuperación de información solicitada. 3. Pago de multas y/o sanciones por no tener la información disponible cuando sea requerida o no tener los soportes adecuados.
Actividades	Sensibilizar a los integrantes de la entidad en la aplicación adecuada de los lineamientos para la conservación documental, a través de capacitaciones presenciales y/o virtuales con el apoyo de ayudas educativas como: - Medios visuales-periódico mural, Elementos audiovisuales-diapositivas, videos, entre otros. Detectar las falencias en la aplicación de los conceptos y lineamientos impartidos y establecer actividades de mejora para proceder a reducirlas y/o eliminarlas.
Cronograma	Acorde a las necesidades detectadas.
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos. 2. Tecnológicos. 3. Económicos
Responsables	Técnico administrativo del área de archivo, con apoyo de Recursos Humanos y el nivel Directivo.

Página 7 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	Fecha: 28/08/2018

5.2. Programa de Inspección, mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

OBJETIVO:	Salvaguardar las instalaciones físicas, los sistemas de almacenamiento en los que se encuentran los documentos de archivo, con el fin de mitigar los posibles riesgos que puedan afectar el patrimonio documental de la Corporación.
Alcance:	Todas las áreas de archivo de la Corporación.
Problemas a Solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espacio inadecuado para albergar los documentos de archivo. 2. Uso inadecuado de sistemas de almacenamiento e infraestructura de archivo.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar a la Oficina de Recursos físicos, a través de medios físicos y/o electrónicos las situaciones que se presenten y produzcan alguna alteración en la infraestructura que conserva los archivos en todas sus etapas. 2. Según el diagnóstico integral de archivos determinar las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones de archivo, sistemas de almacenamiento y uso de los mismos, en todas sus etapas. 3. Establecer y hacer uso adecuado del espacio físico con el que se cuenta para el manejo de la documentación, teniendo en cuenta volumen, producción, características, tiempo de retención. 4. La oficina de sistemas de la información debe tomar las medidas correspondientes con el fin de preservar y garantizar que la información contenida en los diferentes programas, aplicativos y almacenada en los servidores de la Corporación se encuentre asegurada y disponible cuando sea necesario.
Cronograma	Acorde a las necesidades detectadas.
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos. 2. Tecnológicos. 3. Económicos
Responsables	Funcionarios encargados del archivo en conjunto con el área de Recursos Físicos.

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	Fecha: 28/08/2018

5.3. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.

OBJETIVO:	Ejecutar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado para la conservación de los documentos y la prevención y/o mitigación de riesgos en la salud de los integrantes de la Corporación.
Alcance:	Todas las áreas de archivo.
Problemas a Solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida o alteración de la información contenida en los documentos, ya sea por su composición química o por el medio ambiente en donde se encuentran. 2.. Presencia de plagas e insectos. 3. Incorrectas rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se realice la limpieza para el área de archivo Central con el apoyo del área de servicios generales, el cual se deberá realizar mínimo una vez por semana. 2. Dotar al personal cuando sea requerido de guantes y cubrebocas necesarios para su protección y el desarrollo de las actividades de archivo y gestión documental. 3. Realizar el proceso de fumigación al archivo en todas sus etapas según lo estipulado en el contrato vigente, teniendo en cuenta las especificaciones y materiales utilizados para la desinfección contra bacterias, virus y hongos; desinsectación contra animales voladores y desratización contra roedores.
Cronograma	Acorde a las necesidades detectadas.
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos. 2. Tecnológicos. 3. Económicos
Responsables	Funcionarios encargados del archivo en conjunto con el área de Recursos Físicos.

5.4. Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento

Página 9 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	Fecha: 28/08/2018

OBJETIVO:	Establecer las unidades de conservación y materiales específicos para garantizar la conservación de los documentos de archivo de la Corporación, según la normatividad expedida por el AGN y demás normas reglamentarias.
Alcance:	Todos los documentos de archivo de la Corporación en las etapas del ciclo vital del documento.
Problemas a Solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso inadecuado de las unidades de conservación y materiales específicos. 2. Insuficientes unidades de conservación según las necesidades presentadas.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la calidad de los materiales de archivo según las normas existentes, mediante la solicitud de necesidades de archivo a la Secretaría General y/o la oficina de Recursos físicos. 2. Adquirir mobiliario y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, entre otros), que cumplan con los estándares establecidos por el AGN y demás normas reglamentarias. 3. Asegurar el adecuado uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica, proyección aproximada anual de metros lineales a transferir según el plan anual de transferencias documentales estipulado y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.
Cronograma	Acorde a las necesidades detectadas.
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos. 2. Tecnológicos. 3. Económicos
Responsables	Funcionarios de Archivo y Correspondencia.

5.5. Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres

Página 10 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	Fecha: 28/08/2018

OBJETIVO:	Establecer el conjunto de medidas necesarias para prevenir, mitigar el riesgo sobre el acervo documental de la entidad.
Alcance:	Todas las áreas de archivo.
Problemas a Solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información por factores internos y externos. 2. Dificil acceso a la infomraicón.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y actualizar periódicamente el mapa de riesgos del Proceso de Gestión Documental con el fin de evitar y/o mitigar los riesgos o amenazas potenciales. 2. Proporcionar la información necesaria al área de la Seguridad y salud en el Trabajo, para la revisión y ajuste necesarios de los riesgos detectados acorde a las normas y leyes establecidas. 3. Identificar las rutas de evacuación, los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín que serán utilizados en caso de emergencia.
Cronograma	Acorde a las necesidades detectadas.
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos. 2. Tecnológicos. 3. Económicos
Responsables	Funcionarios de Archivo en conjunto con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

(Archivo General de la Nación, 2018)

6. Plan de Preservación Digital para documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Página 11 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	

La Oficina de Sistemas de la Información, cuyo proceso es “Gestión de Sistemas” en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, opera las herramientas de software y hardware en la Corporación.

La Corporación cuenta con los siguientes sistemas de información:

<i>Nombre Del Software</i>	<i>Descripción de la Aplicación</i>
PCT	
DOCUNET	Es un software especializado en gestión documental.
CHIP- Consolidador de Hacienda e Información Pública	El CHIP contiene información económica, social y ambiental, relacionada con la contabilidad, la tesorería y el presupuesto de las entidades estatales.
VITAL	Es el instrumento a través del cual las Autoridades Ambientales del país automatizan los trámites administrativos de carácter ambiental que se constituyen como requisito previo a la ejecución de proyectos, obras o actividades, bajo los principios de eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública.
SIAM- Sistema de Información Ambiental	Plataforma Organizada de Información Ambiental Georreferenciado que fortalece el apoyo a la gestión ambiental y a la toma de decisiones en la Jurisdicción del Departamento del

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	

	Atlántico, permitiendo a todo tipo de actores, contar con una herramienta que exprese el componente territorial ambiental.
--	--

6.1. Estrategias

- ✓ Programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Atención de solicitudes y soporte técnico.
- ✓ Asegurar el buen funcionamiento de los equipos y redes informáticas, valiéndose de soportes internos como del fabricante (durante el periodo de garantía de los equipos de cómputo).
- ✓ Actualización y /o ajuste del reglamento de publicación en página web; cuando sea necesario, este documento puede ser consultado en:
<http://www.crautonomia.gov.co/intranet/documentos/procesos/800-2017052317454915586300.pdf>
- ✓ Actualización y/o ajuste de la Política de Seguridad de la Información, cuando sea necesario.

7. Términos y definiciones:

Accesibilidad. Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

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

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Página 13 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC			
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	Fecha: 28/08/2018	

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo General de la Nación (A.G.N.): Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

Autenticidad. Es lo que afirma ser, ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma lo ha creado o enviado.

Celulósicos. Son los materiales que se han fabricado con la celulosa de la madera. El más importante es el papel. También lo son el cartón, el papel de seda, la cartulina.

Confidencialidad. Aseguramiento de que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso.

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.

Página 14 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC			
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	Fecha: 28/08/2018	

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

Conservación – Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disponibilidad: aseguramiento de que los usuarios autorizados tienen acceso cuando lo requieran a la información y sus activos asociados.

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

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Página 15 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	

Encolante: un material que le confiere al papel resistencia a la penetración de agua o que le permite mantener su estabilidad dimensional después de estar en contacto con sustancias húmedas.

Fiabilidad. Su contenido es una representación completa y precisa de las operaciones, actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

Higroscopicidad. Es la capacidad de los materiales para absorber la humedad atmosférica.

Inalterabilidad. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo

Integridad. Garantía de la exactitud y completitud de la información y los métodos de su procesamiento.

Originalidad. Evidencia de su no modificación, creación, eliminación, no suplantación.

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.

Sistema Integrado de Conservación. Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del

Página 16 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	

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.

Situación de riesgo para el material documental. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material. Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.

Unidad. Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

Anexos

Características de los soportes de archivo.

Los soportes de archivo son aquellos en los cuales se encuentra plasmada la información, cada uno de los soportes mencionados a continuación, necesita cuidados especiales para su conservación.

Página 17 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	

Sistemas de depósito y almacenamiento.

Condiciones ambientales de almacenamiento para los soportes documentales.

Condiciones ambientales

Soporte	Humedad relativa	Temperatura
Papel	Entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.	De 15 a 20°C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C
Fotografía B.N.	De 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.	De 15° a 20° C. Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C
Fotografía Color	De 25% a 35%	Menor a 10°C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C.
Cintas de audio	De 40% a 50%	De 10 a 18°C
Medios magnéticos	De 40% a 50%	De 14 a 18°C
Discos ópticos	De 35% a 45%.	De 16 a 20°C
Microfilm	De 30% a 40%.	De 17 a 20°C.

Manejo de Documentos

Página 18 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int



Recomendaciones Generales:

- Los integrantes deben utilizar los elementos de protección (guantes, tapabocas) para manejar la documentación cuando sea necesario.
- Se debe realizar el lavado de manos antes y después de manipular los documentos.
- Evitar el consumo de alimentos y bebidas cuando se esté manejando la documentación en cualquier etapa del archivo.
- Los documentos deben alinearse al tamaño oficio.
- Si la documentación es proveniente de fax, éste debe ser reemplazado por una fotocopia para garantizar el acceso a la información allí plasmada en todas las etapas del archivo.
- En el proceso de Transferencias documentales al utilizar el Formato Único De Inventario Documental (F.U.I.D.) se debe firmar con el lleno de los requisitos y se acompaña con el Acta de entrega documental una vez se valide la transferencia documental.

Preparación de los documentos

Página 19 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

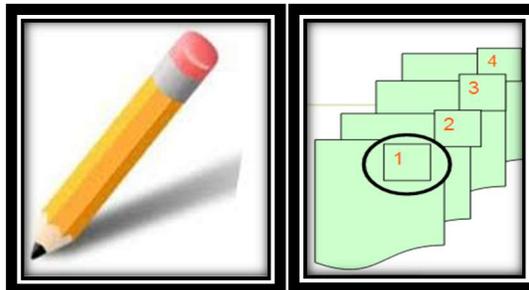
	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	Fecha: 28/08/2018



- Se debe limpiar los documentos
- Se debe extraer con cuidado todos los elementos que agrupan la documentación como: ganchos, grapas, clips; para evitar deteriorar los documentos.
- Identificar los documentos y/o unidades de conservación afectados por deterioro; una vez identificados y aislados los documentos y/o unidades de conservación afectados, se debe solicitar el apoyo del área de archivo para tomar las medidas pertinentes y posteriormente ubicarlos en su lugar habitual.

Revisión y Foliación

Página 20 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int



Los documentos se deberán enumerar de manera consecutiva al interior de cada carpeta a partir del número (1) en delante de forma ascendente. Se debe utilizar lápiz negro de mina blanda.

Si se presentan errores en la foliación, ésta debe corregirse colocando una línea diagonal sobre la numeración errada y proceder a colocar el número indicado.

Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo.

No se debe foliar los documentos en blanco, éstos no deben ser transferidos al archivo central. Los que estén adheridos o cosidos no se separan ni se folian.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, DVD, CD, VIDEOS); sin embargo, se deja constancia de su existencia en la unidad documental a la que pertenecen y en el Formato Único de Inventario Documental. (F.U.I.D.).

Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía.

Los servicios de préstamo y consulta de documentos se realizan por medio de formato de préstamo documental en el archivo central y libro de préstamos en los archivos de gestión. En el servicio de reprografía se realiza el proceso de fotocopiado a través de contrato anual.

Factores que pueden vulnerar el Patrimonio Documental

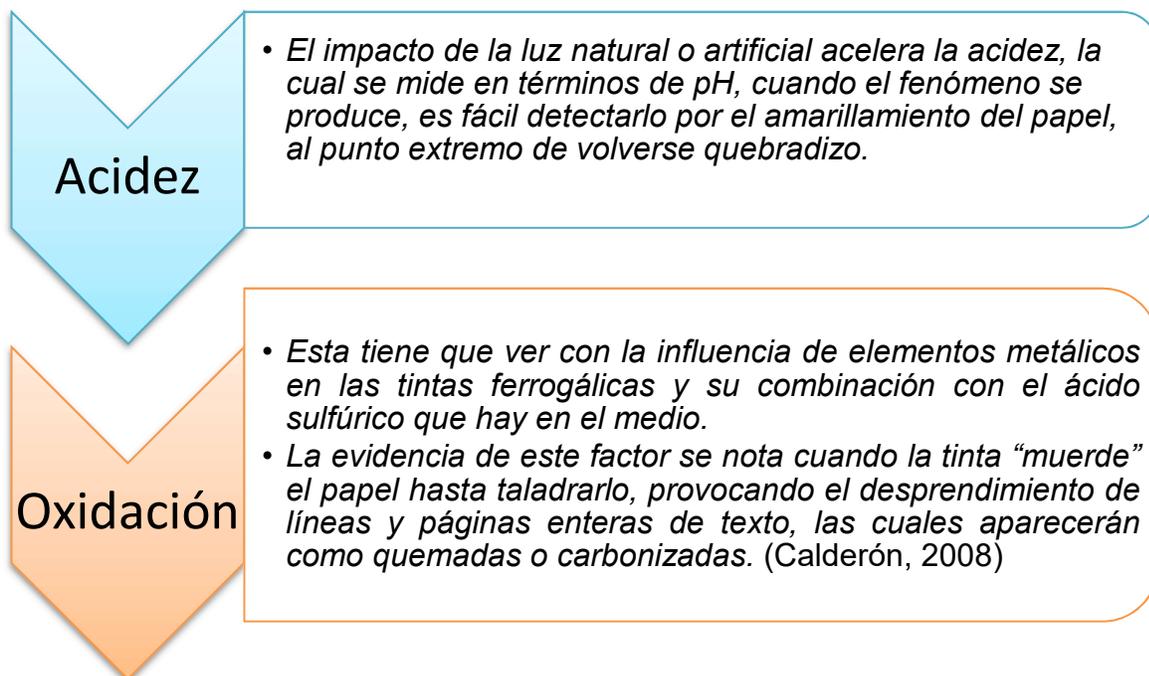
		
<p>El cambio climático: sea por inundaciones, terremotos o fenómenos meteorológicos inevitables en algunos casos pueden destruir en su totalidad el patrimonio documental de la Corporación.</p>	<p>Falta de control documental: el descontrol puede ser factor de riesgo para la pérdida del patrimonio. En lo posible, se debe controlar el fondo documental antes y después de cualquier evento inesperado, para evitar grandes pérdidas.</p>	<p>Pérdida de fondo documental debido a conflictos armados o actos vandálicos: el descontrol o pérdida del fondo documental puede acentuarse por conflictos armados o por otros factores externos.</p>

Los Deterioros

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	Fecha: 28/08/2018

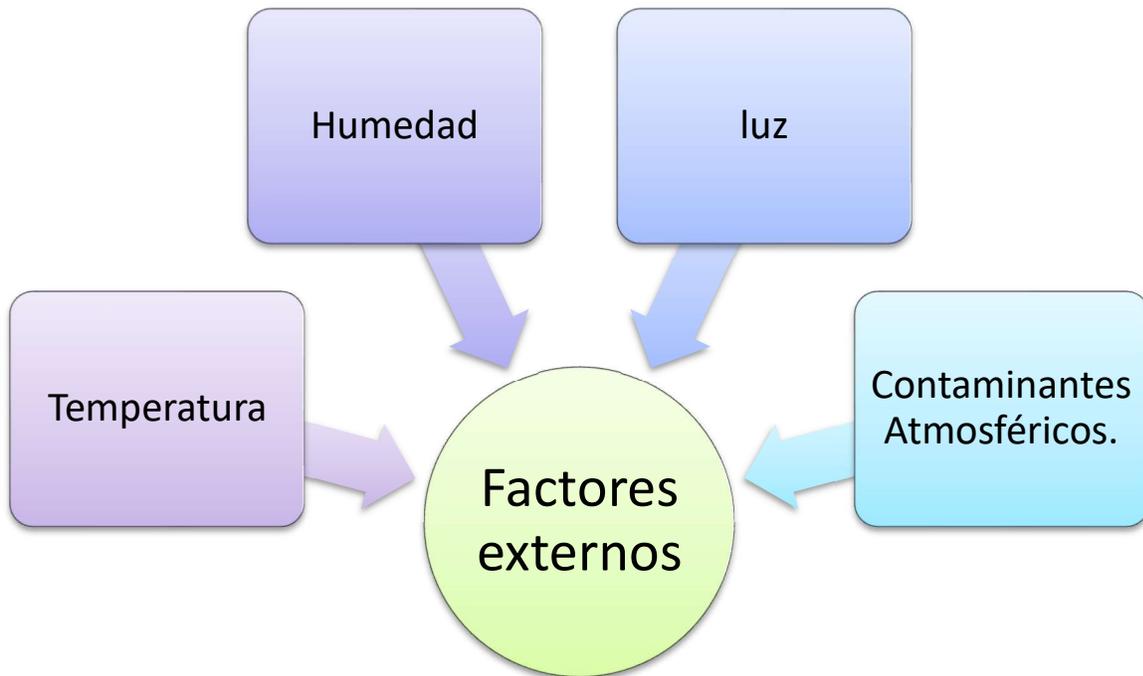
Son los daños sufridos por los documentos, ligados principalmente a dos factores.

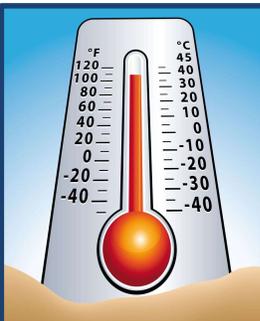
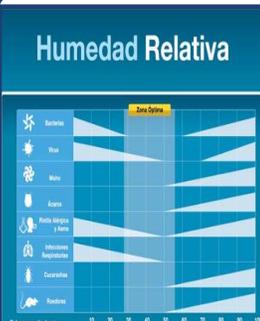
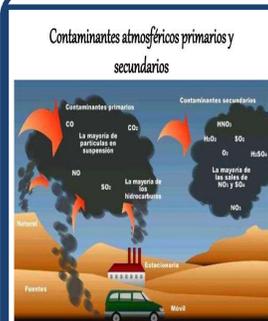
- ✓ **Factores internos**, que tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos, o bien en los componentes que se agregan en su proceso de fabricación.



- ✓ **Factores externos**, dentro de los que se encierran causas ambientales: variaciones de humedad y temperatura, luz y agentes contaminantes, y aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales, como el robo y el vandalismo; acciones involuntarias durante la consulta o tránsito de los documentos por parte de empleados o usuarios).

Página 23 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

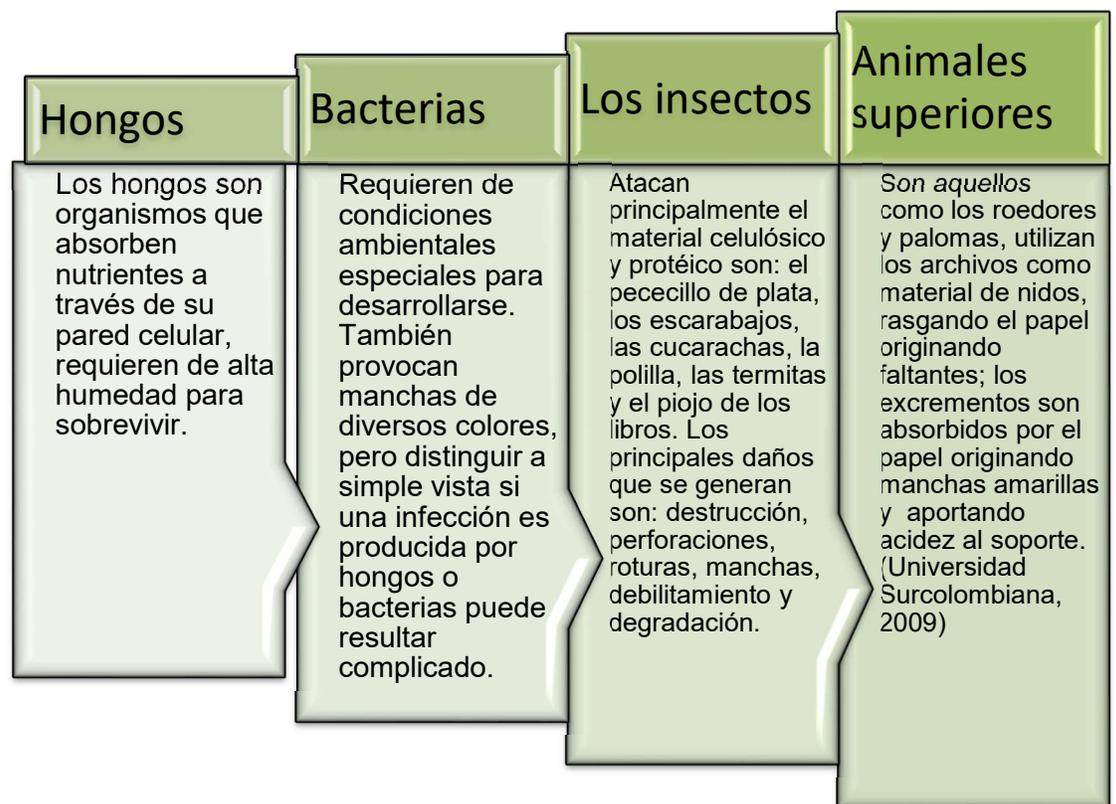


			
<p>Las altas o bajas temperaturas producen efectos diversos en los bienes. Algunas de las reacciones en los papeles son: Fisuras, Agrietamiento, Encogimiento, Decoloración de tintas, Debilitamiento, Desecación.</p>	<p>La Humedad relativa es la cantidad de vapor de agua en un espacio determinado. Sin embargo lo que más daña la estabilidad del documento son las fluctuaciones o cambios de humedad.</p>	<p>El papel tiende a decolorarse rápidamente cuando es expuesto continuamente a la luz, el daño se manifiesta de dos maneras: amarillamiento del papel, envejecimiento prematuro del papel.</p>	<p>Contaminantes atmosféricos como: el dióxido de azufre, dióxido de carbono y dióxido de nitrógeno, tienen la capacidad de reaccionar con la Humedad Relativa.</p> <p>Los efectos que pueden causar los contaminantes atmosféricos son: debilitamiento, rigidez en papeles de pulpa mecánica, laxitud en papeles de pulpa de algodón.</p>

Tipos de Deterioros Biológicos:

Página 25 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

Se refiere a la presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos. Los hay de dos tipos: bibliófagos (los que gustan consumir papel y madera), entre ellos las cucarachas, escarabajos, gusanos, termitas, piojos, comején, hormigas, que se reproducen en ambientes húmedos y oscuros; y los microorganismos, formados por dos grandes grupos: los hongos y bacterias. Su presencia trae consigo la infección de los documentos. (Calderón, 2008).



Tipos de Deterioro Químicos

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	

Este deterioro se manifiesta por la alteración que sufren los materiales que componen los soportes de papel.



Materiales: La alteración cromática se refiere a los cambios en la coloración del soporte original, apreciándose como oscurecimiento, decoloración y tonalidades de color amarillo.



Corrosión o transparencia de tintas: Se degradan paulatinamente hasta tornar quebradizo el papel y fragmentarlo en las zonas que están directamente en contacto con estas tintas. Cuando esta oxidación se encuentra en su punto más avanzado, el papel tiene el aspecto de haber sido quemado, produciendo entonces su perforación y rotura

Tipos de Deterioro Físico

- *Incorrecta Manipulación y Almacenamiento de los documentos*

Página 27 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS		
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	

Tipos de Deterioro Físico

Rasgaduras: son las aberturas producidas en el papel comprometiendo el borde de éstos

Roturas: son aquellas que se producen al interior de los formatos sin comprometer los bordes, causando rompimientos y, con frecuencia, se extienden hasta producir faltantes o pérdidas del soporte.

Deformación de plano: consiste en la alteración o modificación de la superficie lisa o regular del documento.

Manchas o acumulaciones de diversa procedencia

Los derramamientos accidentales de algunas sustancias, como: bebidas, desmanchadores, tintas, pinturas, pueden reaccionar químicamente con los materiales que componen los soportes y afectarlos gravemente.

Por abrasión: se ha desgastado por el roce, raspado o fricción con otra superficie más dura. La acción de levantar o eliminar un material agregado, como la cinta adhesiva, ocasiona la separación de una delgada capa superficial del papel, quedando una parte adherida a la cinta

Suciedad: se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

Tipo de Deterioro por Intervenciones Anteriores

(Factores provocados por el hombre)

Página 28 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int



Edificios inadecuados para archivos

Ubicar la información en edificios no aptos para la conservación de éstos.



Incorrecta manipulación y uso

Se presentan por manipular documentos con las manos sucias, por derramar líquidos, roturas entre otras.



Violencia y robos

Pérdida total y/o extracciones parciales de expedientes



MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE ADECUADO MANEJO DE ARCHIVOS

Eliminar problemas con agua y humedad. Inspeccionar tuberías, desagües, cambiarlos o repararlos cuando sea necesario

Mejorar la limpieza (eliminación de basuras, limpieza de pisos y cielorraso)

Tener un plan permanente de fumigaciones (desinsectación –insectos y desinfección –hongos y bacterias-).

Evitar la entrada de insectos y cerrar grietas en la estructura.

Eliminar fuentes de comida.

No ubicar información debajo de tuberías de agua, equipos de aire acondicionado. No colocar plantas dentro ni cerca del área de depósito.

Usar elementos protectores para evitar y/o disminuir enfermedades en los integrantes de la Entidad ocasionado por agentes biológicos.

Solicitar apoyo del personal de Archivo para la intervención oportuna del material afectado.

MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIEGOS

Página 30 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

	OTROS			
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC			
	Código: GA-OT-03	Versión: 2	Fecha: 28/08/2018	

Bibliografía

Archivo General de la Nación. (20 de 06 de 2018). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Calderón, M. (2008). Conservación Preventiva de documentos. *Bibliotecas*, XXVII(2).

Positiva Compañía de Seguros. (19 de 11 de 2014). *Positiva Compañía de Seguros*. Obtenido de https://www.positiva.gov.co/positiva/Planeacion-Gestion/Programa%20de%20gestion%20documental/05_Programa%20de%20reprograf%C3%ADa.pdf

Universidad Surcolombiana. (2009). *Universidad Surcolombiana*. Recuperado el 08 de 08 de 2017, de https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/5.%20PREVENCION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20DOCUMENTOS.pdf

Página 31 de 31		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int