

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 1 de 42

Sistema Integrado de Conservación – SIC

Elaborado por: Oficina de Administración Documental

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Vigencia del Documento: 2022 – 2026

Fecha de aprobación: 13 de diciembre de 2022

NOTA: El presente documento ha sido elaborado de acuerdo con el reporte de las personas encargadas del sistema y el equipo de trabajo, en su redacción se han interpretado los requisitos de la norma atendiendo datos del sistema confrontados con la normatividad existente, la decisión sobre la aplicación o no de las recomendaciones o acciones de mejora establecidas en este escrito, son responsabilidad exclusiva de la Institución Universitaria de Envigado.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 2 de 42

Tabla de Contenido

Importancia de la Implementación del Sistema Integrado de Conservación	5
Referentes Normativos	6
Glosario	8
Objetivos	11
Objetivo General	11
Objetivos Específicos	11
Alcance	11
Metodología	11
1. Plan de Conservación Documental	14
1.1. Programa de capacitación y sensibilización	14
1.1.1. Objetivo	14
1.1.2. Metodología	15
1.1.3. Actividades de control	16
1.1.4. Responsables	16
1.1.5. Recursos	16
1.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	17
1.2.1. Objetivo	17
1.2.2. Aspectos a contemplar	17
1.2.3. Actividades	18
1.2.4. Responsables	18
1.2.5. Recursos	19
1.3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	19
1.3.1. Objetivo	19
1.3.2. Actividades	19
1.3.3. Recursos	21
1.3.4. Responsables	21

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 3 de 42

1.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.....	21
1.4.1. Objetivo	21
1.4.2. Actividades	22
1.4.3. Recursos	23
1.4.4. Responsables.....	23
1.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	24
1.5.1. Objetivo	24
1.5.2. Actividades	24
1.5.3. Recursos	25
1.5.4. Responsables.....	26
1.6. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.	27
1.6.1. Objetivo	27
1.6.2. Actividades	27
1.6.3. Almacenamiento	27
1.6.4. Realmacenamiento	28
1.6.5. Contaminación microbiológica:	29
1.6.6. Recursos	30
1.6.7. Responsables.....	30
2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Evaluación SGDEA G+).....	31
2.1. Captura de documentos físicos a digitales.	31
2.2. Normalizar la producción electrónica de documentos.	32
2.3. Metadatos de preservación.....	32
2.4. Firma electrónica, certificada o simple	34
ANEXOS	36
Referencias.....	42

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 4 de 42

Introducción

En la formulación de este manual, se tuvo en cuenta los lineamientos y normativa vigente del Archivo General de la Nación, con el propósito de entregar una herramienta de apoyo para la gestión documental, como es el proceso de preservación digital a largo plazo y la conservación documental, en el marco de la planeación, la eficiencia y la transparencia.

Para implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) es importante seguir los seis programas enumerados en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, compilando las medidas de seguimiento y control que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva a las acciones establecidas en el Acuerdo 006 de 2014 y que tiene como generalidad que el Plan de Preservación Digital es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Por otra parte, en el mismo acuerdo establece que el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo consiste en un 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.

Las diferentes dependencias de la Institución Universitaria de Enigado deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para su conservación, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. Para esto es necesario que los funcionarios se comprometan a seguir las directrices expuestas en las presentaciones y talleres.

Cada uno de los programas propuestos son flexibles y dinámicos en tanto se ajustan a los cambios administrativos, organizacionales y procedimentales que pueda tener la Institución; cabe resaltar que cualquier ajuste se debe justificar mediante un diagnóstico.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 5 de 42

Importancia de la Implementación del Sistema Integrado de Conservación

El Archivo General de la Nación, en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (2018) determina que:

El Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental, como ya se ha dicho puede considerarse un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.

Para su adecuado desarrollo se deben tener en cuenta aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria colectiva de los pueblos.

La implementación del Plan de Conservación Documental permitirá a las Instituciones:

- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables, de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de la institución.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.
- Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo. (p.17)

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 6 de 42

Referentes Normativos

Las normas y leyes dadas a continuación son tomadas del Archivo General de la Nación en su Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (2018):

En el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, se han tenido en cuenta históricamente los siguientes referentes normativos los cuales fueron observados en su elaboración y son:

Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).

Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la Institución responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el **Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura**, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma.

Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 7 de 42

Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

Acuerdo AGN 047 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. (p.18-20)

Acuerdo AGN 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo AGN 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo AGN 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 8 de 42

procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo 02 de 2021 “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.

Glosario

Los términos aquí descritos, son palabras utilizadas con mucha frecuencia en el desarrollo de esta herramienta archivística. El material a continuación es de Archivo General de la Nación en su Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (2018):

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 por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de Polvo: peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

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

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 9 de 42

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.

Depósito de Archivo: espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una Institución. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o Institución debido a 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.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Instituciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos de deterioro.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 10 de 42

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.

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

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.

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la Institución.

Sistema Integrado de Conservación. Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.(p.71-75)

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 11 de 42

Objetivos

Objetivo General

Disponer de un instrumento que describa las acciones y lineamientos de conservación preventiva a desarrollar, con el fin de garantizar la protección documental independiente de su soporte.

Objetivos Específicos

- Sensibilizar al personal de la Institución acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación y preservación necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- Realizar de manera programada las actividades de conservación preventiva, a fin de poder ejercer el control y seguimiento de sus efectos en los espacios de almacenamiento documental.
- Reducir el nivel de riesgo de deterioro de los documentos principalmente en aquellos cuyo soporte es papel.
- Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la Institución Universitaria de Envigado, para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación- SIC.

Alcance

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) a todas las dependencias y áreas funcionales que, en ejercicio de sus labores y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o gestionen información y/o documentación institucional.

Metodología

El Sistema Integrado de Conservación, SIC, se diseña contemplando los lineamientos normativos del Acuerdo 006 de 2014 y los fundamentos técnicos de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la nación, contemplando los elementos relacionados en el diagnóstico integral de archivo de la Institución Universitaria de Envigado.

Con una metodología sencilla se procede a elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental, haciendo especial énfasis en aspectos administrativos mediante el uso de recursos técnicos existentes, a partir de los cuales se determinarán fases, tiempos, recursos y productos.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 12 de 42

En lo concerniente a la metodología, para el diseño, implementación y actualización de los programas de conservación que hacen parte del Plan de Conservación Documental, se tendrán en cuenta los aspectos que se citarán a continuación, considerando que el objetivo es contar con una herramienta administrativa y técnica que garantice el adecuado manejo de los documentos de archivo, de acuerdo con las necesidades particulares de los archivos de cada Institución.

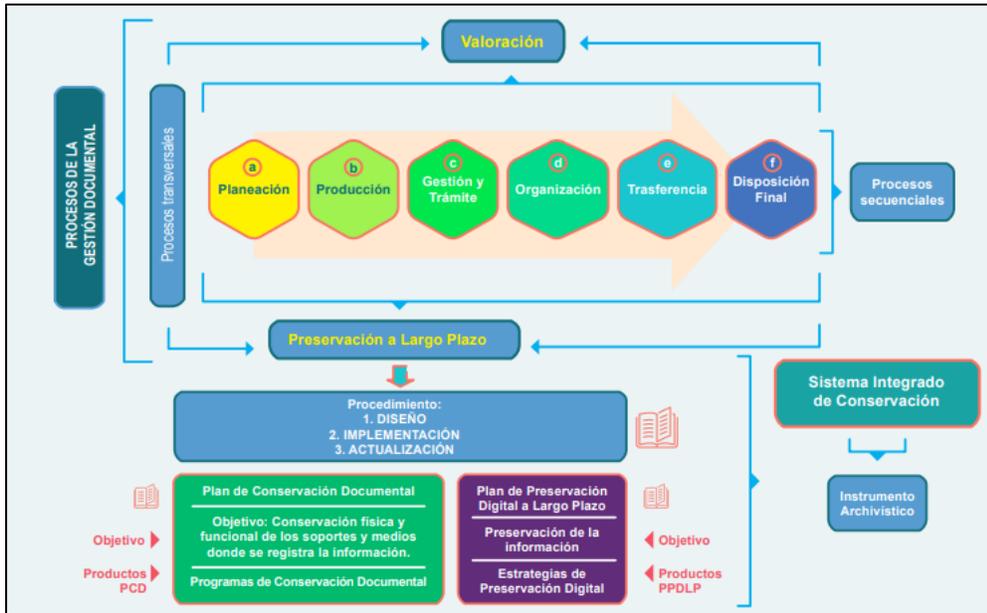
- Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos de conservación vigentes.
- Perfiles y competencias del personal que labora en los archivos.
- Factores, mecanismos e indicadores de alteración de los soportes y medios de archivo.
- Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación.
- Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.
- Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la Institución.
- Posibilidades de investigación.

El diseño de cada uno de los programas de conservación deberá incluir: Nombre del programa, objetivo, alcance, actividades, recursos, cronograma y evidencias, a partir de los resultados obtenidos una vez se realiza el Diagnóstico integral de archivos, el cual busca evaluar el nivel de madurez existente en la Institución mediante el análisis de buenas prácticas de conservación preventiva.

Dicho diagnóstico se realizó teniendo en cuenta la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro o pérdida de la documentación; dichas medidas se relacionan y están articuladas con los lineamientos dados en el Acuerdo 006 de 2014, y aseguran la perdurabilidad de la información que dependerá de la adecuada integración de tales medidas en los diferentes procedimientos de la Institución así como la realización del cambio de unidades de conservación de acuerdo con las necesidades de los documentos y los tiempos de retención y disposición final previstos en la Tabla de Retención Documental.

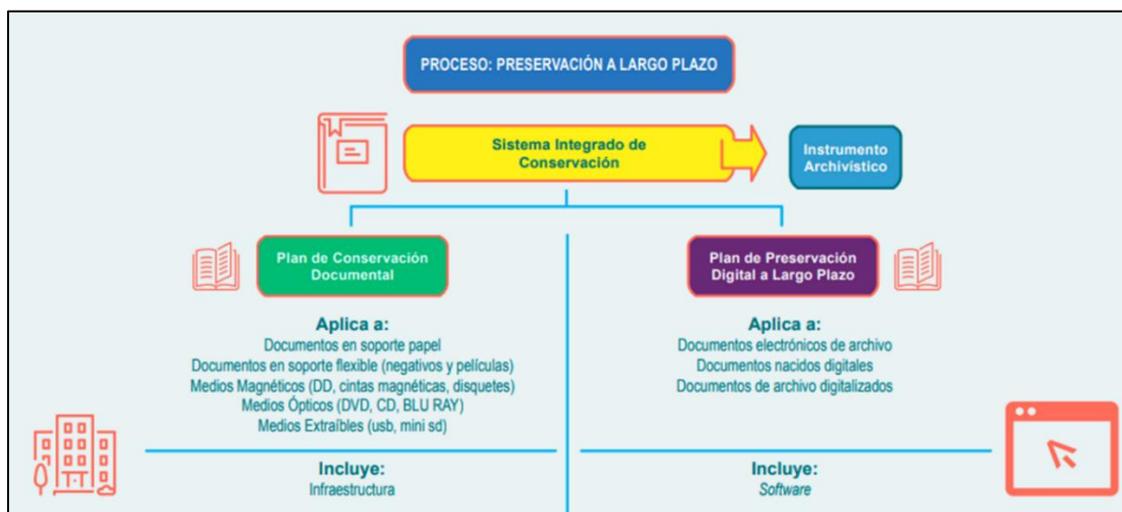
Por otro lado, y en materia de articulación con otros Planes y Programas de la Institución, el SIC se integra al Programa de Gestión Documental, velando por el cumplimiento tanto de los lineamientos como de las acciones de mejora previstas en estos.

Figura 1.
Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental.



Tomada de la *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación* (p.14) del Archivo General de la Nación, 2018.

Figura 2.
Componentes del Sistema Integrado de Conservación



Tomada de la *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación* (p.15) del Archivo General de la Nación, 2018.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 14 de 42

1. Plan de Conservación Documental

Como resultado del Diagnóstico Integral de Archivo, se logró evidenciar que la Institución Universitaria de Envigado, a pesar de sus esfuerzos en gestión documental, cuenta con falencias en la conservación y preservación de documentos. Se pueden mencionar algunos aspectos a mejorar: Desconocimiento de algunos aspectos relacionados con el estado y condiciones de conservación de los documentos que son producidos o recibidos en la Institución Universitaria de Envigado. Fortalecer la infraestructura física y tecnológica, garantizando las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos en todos los soportes.

Este documento nos permite identificar las prioridades a resolver, en materia de conservación de documentos para evitar o mitigar los riesgos que se puedan generar en contra del patrimonio documental de la Institución Universitaria de Envigado.

Los programas que se definen como prioritarios para abordar la problemática que pueda suponer la no intervención en materia de conservación de la documentación en la Institución Universitaria de Envigado, son los siguientes:

1. Programa de Capacitación y Sensibilización.
2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
6. Programa de almacenamiento y Realmacenamiento.
7. Preservación digital a largo plazo (Evaluación repositorio digital)

1.1. Programa de capacitación y sensibilización

La capacitación y sensibilización consta de tres fases, las cuales son: Inducción, capacitación y reinducción, estos temas se van a desarrollar en los siguientes numerales:

1.1.1. Objetivo

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.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 15 de 42

1.1.2. Metodología

La capacitación y sensibilización consta de tres fases, las cuales son: Inducción, capacitación y reinducción, estos temas se van a desarrollar en los siguientes numerales:

- **Inducción:** La inducción se trata de proporcionar a los funcionarios la información básica sobre los antecedentes de la Institución y todo lo que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. Además, se suministra al nuevo funcionario información general de la organización, para así facilitar su integración. Entre la información que la Institución debe facilitar se encuentran valores de la Institución, misión, visión y objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones y programas especiales.
- **Reinducción:** El programa de reinducción debe llevarse a cabo en el momento en que exista algún cambio en la Institución ya sea de tipo organizacional o cuando sus funciones cambien, asimismo cuando se detecte que los colaboradores no están familiarizados con sus funciones o con la legislación.
- **Capacitación:** La Capacitación es un proceso educativo a corto plazo en el cual se usará un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal de la Institución se dispone a adquirir conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas propuestas dentro de la institución. En este proceso se debe involucrar a todo el personal que labora en la Institución y se deben utilizar diferentes maneras de enseñanza, tales como: presentaciones, talleres, correos informativos, carteleras informativas y videos en la intranet, entre otros.

Se deben cubrir todos los temas relacionados con conservación preventiva de los soportes documentales incluyendo lo relacionado con los documentos digitales. Asimismo, la capacitación debe abarcar los documentos relacionados con el SIC sin dejar de lado cada uno de los anexos, instructivos y la manera de diligenciar los formatos de las actividades que lo requieran.

Las jornadas de capacitación y sensibilización deben brindar herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Así mismo, se pueden utilizar campañas en los diferentes canales de comunicación de la Institución, charlas informales en las oficinas, conferencias y talleres con expertos.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 16 de 42

1.1.3. Actividades de control

- Realizar un cronograma de capacitaciones sobre los temas relacionados con gestión documental en los que se tenga necesidad.
- Remitir el cronograma a la oficina de talento humano de la Institución para su aprobación e inclusión en el Plan Institucional de Capacitación.
- Llevar a cabo las actividades de inducción, capacitación y reinducción a todo el personal sobre lo relacionado a la gestión documental.
- Gestionar el apoyo, cuando sea requerido según los temas a tratar en las capacitaciones al profesional encargado de brindar apoyo técnico.
- Verificar en conjunto con el Proceso de Gestión de Talento Humano, que las actividades de inducción, capacitación y reinducción se estén realizando según lo programado en el cronograma inicial y se estén abarcando los temas propuestos.

1.1.4. Responsables

Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Archivistica, Gestión Documental y carreras afines.	Jefe Oficina de Administración Documental y equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un cronograma de capacitaciones y remitirlo a la oficina de Gestión Talento Humano, para su aprobación e inclusión en el Plan Anual de Capacitación. • Participar en las actividades de inducción, capacitación y reinducción a todo el personal referente a Gestión Documental. • Capacitar en conservación documental y documentos electrónicos de archivo.

1.1.5. Recursos

Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Personal idóneo, con la experiencia para encargarse de capacitaciones para el personal de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadores • Página web • Televisores • Cartelera • Correos electrónicos institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones dotadas con los recursos técnicos necesarios para efectuar las actividades. • Cronograma que incluya la programación lugar, fecha y hora. • Formatos de asistencia para inducción, capacitación, reinducción y evaluaciones. 	Los necesarios para compra de materiales para el desarrollo de la actividad.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 17 de 42

1.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Uno de los temas que nos debe generar mayor atención, es el relacionado con el cuidado de las instalaciones locativas en las cuales se conservan los acervos documentales de la Institución, para esto actuaremos de la siguiente manera. En primera instancia, se toman las directrices del Archivo General de la Nación en su Acuerdo 049 de 2000 en los siguientes términos:

La inspección de las instalaciones de los depósitos y áreas técnicas se encuentra a cargo del personal de servicios generales y se realiza cada tres meses. Cuando se encuentra alguna anomalía se informa a la Jefe de Administración Documental quien a su vez informa al Secretario General para tomar los correctivos pertinentes.

1.2.1. Objetivo

Mantener en adecuadas 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.

1.2.2. Aspectos a contemplar

- No debe existir tubería que transporte agua o cualquier líquido dentro de los depósitos de almacenamiento para evitar cualquier situación que afecte a la documentación.
- Para la iluminación artificial de los archivos centrales es necesario contar con lámparas de luz fluorescente, las cuales deben estar protegidas por un acrílico.
- Asimismo, deben situarse sobre los pasillos y alejadas de la documentación y de esta manera se cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- La ventilación de los depósitos debe ser mecánica para mantener las condiciones de temperatura y humedad relativa controladas y evitar el ingreso de material particulado que se acumula sobre la estantería y unidades de almacenamiento complicando los procesos de limpieza.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable
- Deberá tener una altura de 2.20mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg metro lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100mts de longitud.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 18 de 42

- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120cm.

1.2.3. Actividades

- Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).
- Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.

1.2.4. Responsables

Perfil	Responsable	Funciones
Personal de servicios generales o mantenimiento, con competencia en el campo.	<ul style="list-style-type: none"> • Líder de servicios Generales. • Líder del Proceso de Administración • Documental y equipo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un cronograma de trabajo para garantizar el correcto estado de las instalaciones locativas. • Solicitar los recursos para realizar las actividades de deterioro identificadas. • Ejecutar las obras. • Hacer control y seguimiento.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 19 de 42

1.2.5. Recursos

Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Personal idóneo, con la experiencia para encargarse de las actividades a desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> • NTC • 5921:2012 • NTC • 5029:2001 • NSR-10 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones dotadas con los recursos técnicos necesarios efectuar las actividades. • Materiales y suministros. • Registros de Mantenimiento 	Los necesarios para compra de materiales para el desarrollo de la actividad.

1.3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Los procesos de saneamiento ambiental tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas y contribuir en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos microorganismos, (hongos y bacterias), insectos y roedores, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales, los cuales se ven reflejados como manchas, debilitamiento y faltantes estructurales, que son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.

1.3.1. Objetivo

Según el Archivo General de la Nación (2018) “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)” (p.36)

1.3.2. Actividades

- Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura, esto es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
- Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.
- Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 20 de 42

- Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, larvas, etc.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Evitar la acumulación de residuos sólidos en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- Antes de comenzar con las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y ordenadas.
- No debe haber al interior del depósito personas, objetos personales o alimentos cuando se lleven a cabo las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. Además, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.
- La empresa contratada debe realizar una inspección inicial para conocer las plagas existentes para aplicar los productos adecuados y realizar las recomendaciones apropiadas.
- Elaborar un cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) de áreas el cual debe ser periódico para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.
- Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los viernes después de la jornada laboral o los sábados cuando no funcionarios dentro de la entidad, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.
- Cuando se detecta una infestación por insectos o roedores, después de aplicar las actividades de desratización y desinsectación, se debe informar al Gerente o encargado del archivo y programar de nuevo los procesos para eliminar las plagas existentes.
- Solicitar el certificado de control de plagas y archivar todos los registros y certificados del control.
- Contratar el servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas; el cual se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.
- Realizar limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Realizar jornadas de fumigación de áreas de archivo.
- Realizar jornadas de desratización.
- Realizar limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 21 de 42

1.3.3. Recursos

Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Empresa de aseo con personal para depósitos de archivo, o personal vinculado de la institución.	Implementos de limpieza descritos en el programa insecticidas, raticidas y desinfectantes	<ul style="list-style-type: none"> • Documento para la implementación del SIC. • Cronograma para llevar a cabo el saneamiento ambiental. • Formatos para el seguimiento y control del saneamiento ambiental. • Termo higrómetro para medir la humedad y la temperatura ambiente. 	Los necesarios para la contratación de la empresa de saneamiento, el desarrollo de cada una de las actividades del programa.

1.3.4. Responsables

Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Archivística, Bibliotecología o Historia (estas son carreras a fines para liderar procesos documentales)	Jefe de Administración Documental	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar un cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. •Verificar que se asignen los recursos financieros para cumplir con el programa. •Dar a conocer los objetivos de las actividades de saneamiento ambiental, las precauciones y recomendaciones que se deben seguir antes, durante y después del proceso.
Empresa especializada para realizar el saneamiento ambiental	Empresa contratista	<ul style="list-style-type: none"> •Llevar a cabo los procesos desinfección, desinsectación y desratización en todas las áreas de la entidad •Proporcionar las recomendaciones antes, durante y después de realizar el saneamiento ambiental. •Supervisar que se realizan las actividades de mantenimiento de la infraestructura

1.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.

1.4.1. Objetivo

Realizar la revisión de los factores medio ambientales en el archivo central de la institución, que representen el mayor impacto en la conservación documental, los cuales

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 22 de 42

son: Humedad Relativa, Temperatura e Iluminación en áreas de almacenamiento documental específicamente.

1.4.2. Actividades

Para alcanzar los objetivos de este programa, se deben adelantar las siguientes actividades en las áreas de depósito y oficinas, donde se produzca y manipule documentación:

En esta medición se deben contemplar cada uno de los factores que representan un mayor riesgo para la conservación documental, a saber:

1. Humedad Relativa (HR%): Soporte en papel, 45 – 60 %; Discos ópticos, 35 – 45%
2. Temperatura (°C): Soporte en papel, 15 – 20 °C; Discos ópticos, 16 – 20 °C
3. Iluminación (Lux y UV): 100 lux – 70 uw/lumen

Realizar seguimiento de su comportamiento mediante el uso de equipos para la medición de las condiciones ambientales como el luxómetro y el termo higrómetro, a fin de identificar su comportamiento dentro de los Archivos, hasta lograr valores que garanticen la perdurabilidad y conservación de los documentos.

- **“Humedad Relativa:** El papel y en general los soportes orgánicos tienen la particularidad de ser higroscópico (absorben y liberan humedad). El equilibrio entre la humedad interna con la humedad exterior se rompe cuando hay fluctuaciones altas de humedad, en este caso de +/- 5%, causando deterioros” (Archivo general de la nación, 2019, p.18). La medición de esta variable está a cargo del área de Administración Documental, y debe realizarse diariamente. Se toman dos (2) registros diarios uno en la mañana y otro en la tarde para tener diferentes variables a evaluar. Estos datos son tomados del termo higrómetro que debe ser adquirido por la Institución Universitaria de Envigado y documentados en el *“Formulario de monitoreo de condiciones ambientales”*. La evaluación de los datos la debe realizar personal de Administración Documental, quienes analizarán el comportamiento y emitirán el concepto técnico sobre los registros tomados de los equipos.
- **“Iluminación:** En el espectro de radiación hay tres tipos: la ultravioleta (UV), la luz visible y la infrarroja (IR); la UV e IR no son visibles y sus efectos son imperceptibles a corto plazo, sin embargo, son estas dos las que deben limitarse o eliminarse, porque son degenerativas para el papel.” (Archivo general de la nación, 2019, p.18). La medición de los valores de iluminación y de radiación UV están a cargo del personal de Administración Documental, para lo cual debe tomar dos (2) registros diarios uno en la mañana y otro en la tarde para tener diferentes variables a evaluar. Para esta actividad se debe utilizar el Luxómetro y se registran tal cual lo indique el *“Formulario de monitoreo de condiciones ambientales”*. Una vez realizadas las mediciones, se emite un concepto técnico con el propósito de sugerir adecuaciones, cambios y

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 23 de 42

mantenimiento del sistema de iluminación de los Archivos, o bien, para hacer el seguimiento del comportamiento de la iluminación.

- **“Temperatura:** Puede ser un catalizador de reacciones de oxidación; adicionalmente en asocio con la humedad, favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico.” (Archivo general de la nación, 2019, p.18). Al igual que en las actividades anteriormente nombradas, la medición de los valores de temperatura está a cargo del personal de Administración Documental, para lo cual debe tomar dos (2) registros diarios uno en la mañana y otro en la tarde para tener diferentes variables a evaluar. Para esta actividad se debe utilizar el termo higrómetro y se registran tal cual lo indique el *“Formulario de monitoreo de condiciones ambientales”*.

1.4.3. Recursos

Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Jefe de Administración Documental Empresa o contratista	Equipos de control de medición de condiciones ambientales. Termohigrómetro. Luxómetro.	Formatos de instrumentos de control para la medición y seguimiento de las condiciones ambientales.	Los necesarios para compra de los equipos de medición y la contratación de la empresa de fumigación.

1.4.4. Responsables

Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Archivística, Bibliotecología o Historia (estas son carreras a fines para liderar procesos documentales)	Jefe de Administración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. • Verificar que se asignen los recursos financieros para cumplir con el programa. • Dar a conocer los objetivos de las actividades de saneamiento ambiental, las precauciones y recomendaciones que se deben seguir antes, durante y después del proceso.
Empresa contratada para realizar fumigación y control de plagas.	Empresa o contratista	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo los procesos desinfección, desinsectación y desratización en todas las áreas de la entidad • Proporcionar las recomendaciones antes, durante y después de realizar el saneamiento ambiental.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 24 de 42

1.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

La planificación de las actividades a desarrollar en torno al programa, se deben realizar al inicio de cada vigencia (periodicidad anual) de tal manera que se coordinen y proyecten los cronogramas de capacitación y control, esta fase de planeación abre la posibilidad a modificaciones, acciones de mejora y anulaciones, haciendo de este programa una herramienta dinámica y flexible.

1.5.1. Objetivo

Establecer las pautas necesarias para una reacción adecuada ante la ocurrencia de un evento de pérdida total o parcial de información, ocasionado por fenómeno natural o desastre.

1.5.2. Actividades

Con estas actividades, se busca dar al personal los conocimientos básicos a tener en cuenta para manejar una emergencia, respecto a lo que se debe hacer para salvaguardar su vida y también minimizar la pérdida de información.

- Incluir en el programa de capacitación y sensibilización, una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa y sus anexos.
- Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades descritas en los procedimientos de la entidad, incluyendo las actividades de rescate documental que se describen en los instructivos anexos a este programa.
- Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
- Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo con las TRD, de tal manera que se pueda reconocer en que espacio está ubicada determinada oficina productora.
- Identificar las cajas y carpetas según el rotulo definido por la entidad, donde debe aparecer el código de TRD, serie, sub- serie, fechas extremas y asuntos.
- Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental.
- En los casos donde la estantería o mobiliario no esté en la oficina que lo custodia, este debe estar identificado.
- No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, esto no solo obstruye y dificulta la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- El personal encargado de la documentación de cada oficina, debe tener actualizados los inventarios.
- Solicitar al proveedor de la estantería, bandas de seguridad frontales, para evitar la caída de cajas en caso de temblor.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 25 de 42

- Cada uno de los funcionarios en sus oficinas debe verificar el estado de los archivos luego de la emergencia y los delegados deben recopilar dicha información para generar un informe donde se encuentre registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación. Todo lo anterior para la mejora del programa.
- Poner en práctica los instructivos de rescate anexos a este documento según la emergencia: Incendio y/o inundación.

Por lo anterior se debe contar con un documento anual de planificación en el cual aparezcan los nombres de los funcionarios a cargo, sus responsabilidades según el programa, los cronogramas o fechas de visita y capacitación y la metodología de seguimiento; de tal manera que se pueda hacer una revisión y un análisis de resultados al terminar la vigencia.

1.5.3. Recursos

Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> • Comité de archivo • Brigadas de emergencia • Personal de vigilancia • Organismos de emergencia. 	<p>Incendio: Sensores automáticos de dióxido de carbono (CO₂), extintores para fuego tipo A, puertas corta fuego, etc.</p> <p>Vandalismo: Sensores de movimiento, alarma contra robo.</p> <p>Inundación: Bombas de agua, brochas, mesas, ventiladores, equipos para medición de condiciones ambientales, bata, gorro, guantes, tapabocas, gafas de seguridad, espátula, hilo, bayetillas, baldes, traperos, detergentes, desinfectantes, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Señalización de espacios de archivo. • Cronograma para inspecciones y mantenimiento de los equipos e instalaciones. • Espacio para almacenamiento y tratamiento de documentación afectada por un siniestro. 	<p>Los necesarios para compra de los materiales, contratación de personal para el desarrollo del plan de emergencia documental.</p>

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 26 de 42

1.5.4. Responsables

Perfil	Responsable	Funciones
Profesional en Archivística, Bibliotecología o Historia (estas son carreras a fines para liderar procesos documentales)	Jefe Administración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Programar y verificar que se lleven a cabo las capacitaciones a todo el personal para afrontar una eventual emergencia. • Verificar que se asignen los recursos financieros para cumplir con el programa. • Tomar las decisiones conjuntamente con los brigadistas antes, durante y después de una emergencia. • Dar aviso a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro.
Vigilante o guardia de seguridad	Empresa o contratista	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer vigilancia y protección de todo el depósito de archivo, así como la protección de del personal que puedan encontrarse en los mismos. • Dar aviso a la autoridad competente en caso de sospecha o de presentarse acciones vandálicas. • Realizar rondas periódicas por todas las instalaciones para detectar y reportar cualquier situación de riesgo que se presente.
Tecnólogos en Administración Documental, archivística, administración de archivos y carreras afines.	Contratista o funcionario de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Levantar un nuevo inventario documental después de una emergencia. • Colaborar con las actividades de búsqueda y rescate de la documentación afectada. • Participar en los simulacros.
Ingeniero civil o personal con la competencia e idoneidad para realizar el trabajo, con el apoyo de la oficina de Planeación.	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección periódica de las instalaciones a fin de reparar cualquier imperfecto que se presente • Evaluar los daños después de la emergencia y contactar al personal idóneo para realizar el mantenimiento o reparaciones necesarias.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 27 de 42

1.6. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.

1.6.1. Objetivo

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen su protección y resistencia.

1.6.2. Actividades

Garantizar la conservación de los documentos desde su producción o recepción se deben disponer en carpetas y cajas adecuadas que estén acordes con su disposición final, para ello es importante tener en cuenta la normatividad que sirve como base técnica para la adquisición de estos implementos:

- NTC4436:1999 Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

1.6.3. Almacenamiento

Para la documentación con disposición final de Conservación Total, se recomienda utilizar carpetas de cartulina desacidificada, en forma de cuatro aletas para no realizar perforaciones de ningún tipo y minimizar la oxidación acelerada.

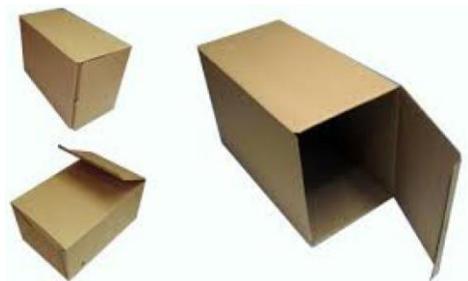


La documentación cuya disposición final es de selección, eliminación o digitalización se deben utilizar las carpetas de cartón yute y se deben usar ganchos plásticos y evitar el uso de ganchos de cosedora.



Unidades de almacenamiento (Cajas): Esta funciona como un elemento de barrera y protección. La referencia comercial X200 permiten el almacenamiento de formatos carta y oficio, tiene un diseño funcional permite el fácil acceso a los documentos para manipulación y consulta, lo que es consecuente con la fase de archivo de gestión.

Los materiales constitutivos deben permitir la estabilidad térmica y posibilitan el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas, para lo cual el cartón corrugado es adecuado. El armado de estas cajas debe ser por plegado y ensamble a partir de lengüetas que encajen por presión, para evitar el uso de adhesivos, cintas o similares.



1.6.4. Realmacenamiento

Corresponde al cambio de unidades de conservación o almacenamiento cuando estas ya perdieron su funcionalidad por el deterioro natural de los materiales constitutivos o por la manipulación inadecuada.

También se deben tener en cuenta los soportes diferentes a documentos tales como CD, planos, fotografías y similares, los cuales deben ser almacenados de tal manera que se garantice su conservación. Adicionalmente, se debe contemplar el aislamiento de unidades identificadas con contaminación microbiológica, ya sea en fase de archivo de

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 29 de 42

gestión o central. Es necesario realizar la programación anual de la verificación del estado de las cajas y carpetas para identificar aquellas unidades que daban ser reemplazadas.

Realmacenamiento por deterioro de unidades: El cambio de unidades de almacenamiento o conservación por deterioro se debe a la manifestación de los siguientes deterioros:

- Ruptura de tapa.
- Deformación por compresión.
- Manchas de humedad.
- Suciedad acumulada.
- Migración de oxidación de material metálico.
- Deformación o ruptura de carpetas por sobre ocupación.
- Ruptura de gancho plástico por sobreocupación.

Estos hacen que la funcionalidad de las cajas o carpetas, sean una barrera de conservación para los documentos. Esta condición es aleatoria y por demanda, por lo que se debe contemplar un 10% adicional sobre el volumen documental de stock de cajas y carpetas cuyo propósito sea la atención de este tipo de imprevistos.

Realmacenamiento de dispositivos ópticos (CD –DVD): Los dispositivos de este tipo en lo posible, deben resguardarse en espacios con condiciones ambientales especiales con niveles de Humedad Relativa de 40% al 50% y Temperatura de 14°C a 18°C, para ello es necesario sacar estas unidades de los expedientes documentales utilizando relaciones cruzadas e inventarios de unidades ópticas, en cuanto a su almacenamiento se recomienda evitar el uso de bolsas plásticas, este tipo de elementos genera microclimas que propenden en crecimiento microbiológico en los soportes.

La posibilidad de disponer este tipo de unidades en cajas comerciales facilita su ubicación en la estantería como una unidad más de almacenamiento, siendo muy importante la referencia cruzada y la rotulación de las unidades documentales.

1.6.5. Contaminación microbiológica:

En el caso de evidenciar indicadores de contaminación microbiológica en documentos que se encuentren en cualquiera de las fases de archivo, es necesario aislar la documentación de manera física y hacer visible su condición hasta tanto no se realice el tratamiento correspondiente:

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 30 de 42

- Ubicarla en un espacio lejos de la documentación sana.
- Las unidades de conservación: Legajos, carpetas o tomos deben ser cubiertos con entretela de color blanco, esta permite la respiración de los soportes, pero retiene las esporas de los agentes fúngicos.
- Cambiar las cajas que posiblemente estén contaminadas y marcarlas con el símbolo de riesgo biológico.
- Se deben almacenar las cajas a eliminar en bolsas rojas, para que el proveedor de disposición de residuos sólidos tenga claro cómo debe ser la manipulación de este tipo de elementos.
- La consulta debe estar totalmente restringida, pero en caso de que esta sea obligatoria, se debe hacer uso de todos los elementos de protección personal: gafas de protección, bata de manga larga debidamente cerrada, guantes de nitrilo y tapaboca.
- No debe llevarse a las oficinas ni áreas de trabajo, su consulta debe ser en el sitio de aislamiento, solicitar apoyo del archivo central o la contratación de un servicio de un profesional restaurador para realizar la limpieza y desinfección puntual de los documentos.

1.6.6. Recursos

Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Personal de Administración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo • Unidades de almacenamiento • Unidades de conservación (Cajas y carpetas) 	Formatos de inventario único documental.	Los necesarios para compra de los insumos sistema rodante y su mantenimiento.

1.6.7. Responsables

Perfil	Responsable	Funciones
Tecnólogos en Administración Documental	Jefe de Administración Documental y Técnicos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Delegar al encargado del control y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación, mediante la verificación del estado de conservación de las unidades de almacenamiento y conservación. • Evaluar el estado de conservación de las cajas y carpetas del archivo central. • Realizar un presupuesto para suplir las necesidades de compra de insumos en conservación.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 31 de 42

2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Evaluación SGDEA G+)

La Institución Universitaria de Envigado, durante la última década ha venido evolucionando con el fin de prestar más y mejores servicios a los diferentes públicos objetivos, buscando satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria en aspectos tecnológicos, para esto se han implementado diferentes métodos según las necesidades de cada proceso en la institución.

Para la implementación del plan de Preservación digital a Largo Plazo, se tienen en cuenta las siguientes estrategias:

2.1. Captura de documentos físicos a digitales.

En la preservación digital de los documentos, atendiendo a la dinámica cambiante de la tecnología y la aparición de los nuevos soportes, en este orden el gestor documental tendrá la capacidad de interactuar con los diferentes formatos.

Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de los objetos digitales, es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, los documentos integrados de una aplicación a otra, deberán ser físicamente copiados y referenciados desde o hacia un software de aplicación externo, sobre la cual no se tiene control. La muestra de Diagnóstico no evidencia desarrollos de integración entre el software de gestión documental y aplicaciones institucionales, por esto, es necesario prever esta relación en el corto y mediano plazo.

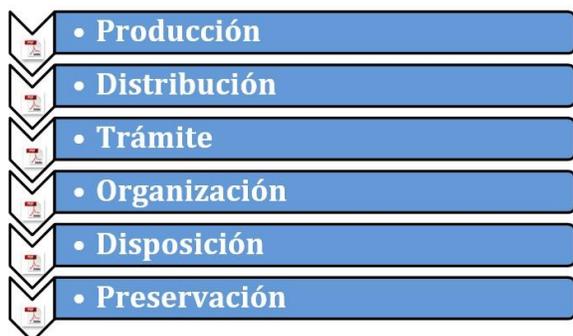


Tomada de: Colciencias. Proyecto Diseño del Modelo de Administración Electrónica de Cero Papel en la Administración Pública.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 32 de 42

2.2. Normalizar la producción electrónica de documentos.

Sobre los documentos electrónicos se busca tener control de la documentación, se deberá regular y normalizar la creación de documentos, especificando las características y atributos de generación orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo. En la institución se evidencia una producción normalizada para la elaboración de las comunicaciones oficiales en formato PDF.



2.3. Metadatos de preservación.

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos. Se deberá disponer, a través del sistema de información documental, de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

Para el proceso de Gestión documental en la Institución Universitaria de Envigado, y según la norma ISO 15489-1:2008 los metadatos se definen como “datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo”. Asimismo, la norma ISO 23081-1:2006 define más a fondo este tipo de datos de la siguiente manera: “los metadatos son información estructurada y semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación acceso, conservación y disposición de documentos a lo largo del tiempo”. Los metadatos aseguran la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de los objetos de información a lo largo del tiempo posibilitando su gestión y comprensión. Sin embargo, también es necesario gestionar los metadatos. Asimismo, la norma ISO 15489 destaca la importancia de los metadatos en los procesos de gestión documental. Es importante resaltar que la norma ISO 23081 coinciden con las normas de descripción archivística ISAD (G) e ISAAR (CFP) ya que estas ya que estas

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 33 de 42

también tratan de documentar el contexto y los procesos de gestión (ISO 23081 – Parte 1, 2006).

Partiendo de la Guía de Metadatos del Archivo General de la Nación, los roles y responsabilidades frente a la creación, uso, implementación y mantenimiento de los metadatos para la gestión de documentos deben ser comunicados a todos los niveles de la institución, dichos metadatos son:

Metadatos	
Denominación	Descripción
Archivo	Reseñar el nombre del Archivo que custodia la unidad de descripción.
Código de referencia	Código que identifica la unidad de descripción.
Número de expediente	Número o sintagma nominal que identifica el expediente.
Serie Documental	Nombre de la serie documental a la que pertenece.
Título	Campo de texto que da nombre al objeto. Se trata de una descripción breve del documento, expediente, etc.
Fechas extremas	1. En caso de tratarse de una unidad documental simple, se reseñará la fecha de producción de la misma. 2. En caso de tratarse de un expediente, se reseñará la fecha de apertura y de cierre del expediente.
Nombre del productor	Nombre del órgano productor de la unidad de descripción.
Unidad productora	Nombre de la unidad de la oficina productora.
Descripción	Resumen del alcance cronológico, ámbito geográfico y contenido del expediente.
Número de folios	Relacionar el número de folios que componen el documento
Responsable de la digitalización	Identifica la persona o Institución responsable de la digitalización.
Fecha de la digitalización	Se consignará la fecha en la que se ha realizado la digitalización de la unidad de descripción.

Parágrafo. Las entidades públicas podrán, según sus necesidades, agregar otros tipos de metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 34 de 42

2.4. Firma electrónica, certificada o simple

Iniciamos este tema con este considerando del Decreto 2364 de 2012, "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones" y dice, Que la firma electrónica representa un medio de identificación electrónico flexible y tecnológicamente neutro que se adecúa a las necesidades de la sociedad.

La firma electrónica es un conjunto de objetos y procesos, tanto internos como externos: una clave pública y otra privada; una autoridad externa de certificación que valida ese par de claves; un proceso de conversión de un fichero a un cierto tipo de código basado en un algoritmo externo; ese algoritmo; el valor hash producido por el algoritmo; el proceso de encriptación del valor hash y la clave privada; el objeto firma resultante; el proceso de asignación de la firma al documento; el proceso de transmisión; el proceso de descryptación; el proceso de recalcular el valor hash y de chequeo del mismo; el certificado digital que asegura que la clave pertenece a este emisor y no a otro y la autoridad externa con capacidad para emitir estos certificados digitales.

Esta estrategia propone el uso exclusivo de firma electrónica durante el tiempo de vigencia del trámite (desde la apertura, hasta el cierre del expediente), pero su eliminación una vez concluido. Justifica que la firma tiene un grado de utilidad proporcional a la vigencia de los documentos, pero una vez terminan los trámites, pueden ser capturados los elementos de la firma como metadatos de evidencia, sin que necesariamente deban estar vigentes las certificaciones y validaciones en el documento electrónico.

Para el caso de documentos con la necesidad de firmas electrónicas vigentes y activas durante largos periodos de tiempo, la estrategia propone el uso de firmas de preservación digital longevas, con recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales que defina la Institución, con base en un análisis documental previo.

Dado que no es de alcance del presente documento la especificación de las firmas electrónicas, hablaremos de los métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 35 de 42

Se piensa en manejar todos los procesos administrativos de la entidad a través de herramientas tecnológicas, para ello claramente se deben establecer herramientas optimas que permitan almacenar, resguardar y llevar a cabo la búsqueda y recuperación de información.

Debido a que el uso de los servicios ciudadanos digitales establece fechas específicas, se debe considerar que el proceso de migración de datos con seguridad variara, ya que la tecnología está creciendo y transformándose constantemente, por consiguiente, los formatos de archivo también lo harán, es decir que requieren de la utilización de equipos para su visualización, los cuales debido al continuo avance de la tecnología se vuelven rápidamente obsoletos y difíciles de mantener. Con base en todo lo anterior se puede afirmar que la preservación digital no está pensada para ser llevada a cabo a largo plazo.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 37 de 42

Anexo 2. Control de condiciones de instalaciones físicas de archivo

	CONTROL DE CONDICIONES DE INSTALACIONES FISICAS DE ARCHIVO
---	---

FECHA DEL CONTROL			NOMBRE DEL EVALUADOR	DEPENDENCIA
D	M	A		

CONDICION EVALUADA	ASPECTO EVALUADO	CUMPLE TOTAL = 2 CUMPLE PARCIAL = 1 NO CUMPLE = 0
--------------------	------------------	---

Edificios:

Existen riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.		
Hay cercanía con fuentes contaminantes, posibles peligros por atentados u objetivos bélicos.		
La instalación dispone de revestimientos y materiales de pisos, muros, techos y puertas, realizados con material ignífugo.		
Dispone de espacio para crecimiento suficiente (10% mínimo del total).		

El nivel de cumplimiento de la condición evaluada es del 0

Almacenamiento:

Altura de estanterías en los pasillos de máximo 2.20 mts		
La bandeja superior está a máximo 180 cm y la inferior a mínimo 10 cm.		
Las bandejas son removibles.		
La resistencia de las bandejas es mayor a 100 kg/m ² .		
Las estanterías están construidas en lámina metálica con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado.		
La longitud total de las estanterías es inferior a 100 mts		
La resistencia de pisos es mayor a 1200 kg/m ²		
Las estanterías abiertas están ancladas al piso		
Las estanterías rodantes, el mueble exterior está anclado al piso.		
Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados.		
Las estanterías no están recostadas a muros (mínimo 20 cm de distancia).		
Los pasillos son de 70 cm entre módulos fijos.		
Las estanterías disponen de un corredor principal de 120 cm.		
La estantería dispone de un sistema de identificación visual acorde con la signatura topográfica.		
El sistema de embalaje es en cajas de cartón neutro que impida la acidificación por contacto.		

El nivel de cumplimiento de la condición evaluada es del 0

Seguridad:

Los extintores de CO ₂ (No extintores de polvo químico, ni de agua) están cargados y vigentes.		
El sistema de alarma contra incendio y robo está activo y funciona.		
Los sensores de inundación están activos y funcionan.		
La señalización de equipos de seguridad y rutas de evacuación está correcta.		

El nivel de cumplimiento de la condición evaluada es del 0

Anexo 3. Control de saneamiento ambiental

 <p>CONTROL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</p>
--

ACTIVIDAD	LIMPIEZA			DESINFECCION			CONTROL DE PLAGAS					
							DESINSECTACION			DESRATIZACION		
FECHA	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A
NOMBRE DEL DEPOSITO:												
AGENTE EMPLEADO:												
DOSIS:												
N° DE APLICACIONES:												
EJECUTADO POR:												
SUPERVISADO POR:												
CERTIFICADO DE EJECUCION	SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	
ENTREGA FICHA TECNICA DEL AGENTE	SI	NO		SI	NO		SI	NO		SI	NO	

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 39 de 42

Anexo 4. Evaluación de control físico y preservación digital

 <p style="text-align: center;">EVALUACION DE CONTROL FISICO Y PRESERVACION DIGITAL</p>			
FECHA DE	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL EVALUADOR	RAZON SOCIAL

Linea de actuación	Nivel	Compromiso	Elemento clave a considerar para cumplir con el compromiso	Totalmente = 3 Parcialmente = 2 Minimamente = 1 Nulo = 0
1. Programación de la custodia documental	INICIAL	1.1. Investigación de necesidades y recursos del organismo para concretar los requisitos de custodia, la idoneidad de las opciones y su vinculación con los planes estratégicos	Se conocen las series, subseries, tipos documentales y los formatos de los fondos del organismo	3
			Se conocen los períodos de retención de las series documentales	3
			Se elaboran encuestas y estudios como instrumentos para toma de decisiones	3
			Se dispone de ubicaciones usadas como depósito por las áreas del organismo	3
			Se identifican todas las áreas del organismo que se relacionan con la gestión, producción o custodia de documentos	3
	INTERMEDIO	1.2. Determinación de las responsabilidades en la custodia de documentos	Existe un responsable de la gestión documental en la organización	3
			Se eliminan las series documentales, según los lineamientos de las tablas de valoración/retención	3
	AVANZADO	1.3. Adecuación de los depósitos a las necesidades de los documentos y de la organización	Se transfieren las series documentales, según los períodos de retención establecidos en las tablas de valoración/retención	3
			Los depósitos de documentos están adecuados a los tipos de formatos custodiados (Planos, cintas, etc)	3
2. Autorización e inspecciones de los depósitos	INICIAL	2.1. Conservación de los documentos en instalaciones debidamente autorizadas	Se conocen y mantienen actualizadas las necesidades presentes y futuras del organismo en cuanto a la adecuación de los depósitos y necesidades de espacio	3
			Se conservan las series documentales únicamente durante el plazo de tiempo dictaminados en las tablas de valoración/retención	3
			Existe un responsable encargado de la autorización e inspección de las instalaciones/ubicaciones de archivo	3
	INTERMEDIO	2.2. Documentación, justificación y difusión de las decisiones sobre conservación	Se realizan inspecciones rutinarias del edificio, los servicios, las instalaciones, el mobiliario y las circunstancias exteriores que puedan incidir en la conservación de todos los materiales	3
			Se tienen documentados los peligros reales por siniestros a los que se exponen los fondos documentales	3
			Existe un plan de conservación preventiva donde se documenten los procesos de conservación	3
			Se autorizan y documentan las actividades físicas que se desarrollan alrededor de los fondos	3
			Se evalúan de manera rutinaria las variables medioambientales	3
	AVANZADO	2.3. Métodos de evaluación de la conservación preventiva	Se difunde internamente el plan de conservación, para involucrar activamente a todos los miembros de la organización	3
			Se difunde externamente el plan de conservación, como un proceso de toma de conciencia de la ciudadanía	3
			Existen sistemas de autoevaluación sobre conservación preventiva	3
			Se realiza un seguimiento rutinario de conveniencia de los métodos de conservación preventiva	3
		Se hace partícipe a todo el personal de la organización sobre los métodos y procesos de conservación preventiva	3	

3. Ubicación y construcción	INICIAL	3.1. Como los factores de riesgo, ubicación y construcción; pueden afectar los documentos y el personal de archivo	Se elaboran informes que evalúen los riesgos en todas las instalaciones del servicio de archivo y aporten soluciones, añadiendo información sobre identificación de peligros, sistemas de gestión de riesgos, construcción, servicios esenciales y seguridad	3
			Los informes de inspección se elaboran con la participación de autoridades internas y locales	3
			Se revisan los riesgos periódicamente para reducirlos mediante estrategias y planes que protejan la información de los peligros ambientales	3
		3.2. Disponibilidad de un sistema de detección de incendios y otros equipos de protección	Se efectúan revisiones rutinarias sobre el adecuado funcionamiento de los diferentes sistemas de protección	3
			Se realizan informes periódicos sobre el funcionamiento de los sistemas de detección de incendios y protección	3
			INTERMEDIO	3.3. Garantías sobre la seguridad de los documentos en las instalaciones de depósito
	Se respetan las recomendaciones de uso exclusivo para archivo en el mobiliario del depósito y de las áreas	3		
	Se respetan las recomendaciones de uso respecto de los elementos de protección para los documentos de archivo	3		
	AVANZADO	3.4. Separación de las instalaciones de depósito de documentos de las demás zonas de trabajo de la organización	Los accesos, pasillos y puertas interiores están dimensionados según su función y el Acuerdo AGN 049 de 2000	3
			Las áreas de paso y circulación para el depósito y ubicaciones de archivo están divididas según su carácter privado o su carácter público	3
			La entrada y la salida de la documentación están claramente diferenciadas de la entrada y la salida de trabajadores y usuarios	3
	4. preservación y control Ambiental	INICIAL	4.1. Aprobación e implementación de un Programa de Conservación Preventiva	Se mantienen íntegras las condiciones estructurales del edificio
Se vigilan las condiciones de humedad relativa y temperatura según el Acuerdo AGN 049 de 2000				3
Se vigilan las condiciones de ventilación según el Acuerdo AGN 049 de 2000				3
Se vigilan las condiciones de iluminación según el Acuerdo AGN 049 de 2000				3
Están previstos los efectos posibles de la contaminación				3
4.2. Mantenimiento apropiado de niveles ambientales en las instalaciones		Se realizan controles del tratamiento del aire (humedad relativa, temperatura, limpieza y circulación) según lo dispone el Acuerdo AGN 049 de 2000	3	
		Se realizan controles de polución de origen interno	3	
		Se mantienen un control adecuado de la iluminación	3	
INTERMEDIO		4.3. Implementación y mantenimiento de la Gestión del Biodeterioro	Se realizan inspecciones a los documentos para una adecuada gestión del biodeterioro	3
			Se realiza inspeccion periodica sobre el medioambiente del entorno del deposito y de las ubicaciones de archivo	3
			Se realiza inspeccion periodica sobre la limpieza del deposito y de las ubicaciones de archivo	3
			Se dispone de un plan de respuesta adecuado frente al biodeterioro	3
AVANZADO		4.4. Los empleados conocen y aplican la conservación de los documentos electrónicos y sus metadatos asociados	Existen estrategias y herramientas para solventar el reto de la durabilidad de los soportes y la obsolescencia de la tecnología	3
			Existe un plan de preservación digital que incluye actores involucrados, objeto de protección y medidas implantadas, análisis de los riesgos y medidas preventivas	3
			Están definidas en el plan de preservación digital las medidas concretas para minimizar el efecto de los riesgos tecnologicos sobre los archivos	3

5. Prevención de desastres	INICIAL	5.1. Definición de responsabilidades para el establecimiento de un Plan de Gestión de Contingencias	Existe un Comité de Contingencias encargado de diseñar las actuaciones y la planificación en caso de desastre	3
			Existe un equipo de contingencias que pueda instrumentalizar la puesta a salvo de los fondos mediante las actuaciones, informes y evaluaciones de situaciones en caso de riesgo	3
			Se está capacitado para intervenir en la evacuación de los fondos documentales afectados en caso de siniestro a través una brigada de salvamento	3
	INTERMEDIO	5.2. Evaluación de riesgos y protocolos de actuación en caso de desastre	Se analizan todas las variables que determinan los riesgos de desastre en la organización	3
			Se dispone de un mapa de riesgos o una guía para el seguimiento y establecimiento de rutinas de inspección de los Archivos	3
			Existe un orden de actuación o procedimiento en la atención del rescate de los fondos afectados por un siniestro	3
			Existen inventarios técnicamente asegurados que permitan la rápida localización de los documentos	3
			Existe un procedimiento documentado donde prevalezca la seguridad de las personas antes que la de los documentos	3
			5.3. Elaboración de un Plan de Contingencias como culminación de la fase de planificación	Se dispone de planos del edificio, con información respecto de los documentos esenciales, los extintores y vías de evacuación
		Se tienen documentados los procedimientos que permitan desplegar las cadenas de comunicación en caso de emergencia	3	
		Se instruye al personal en cuanto a las actuaciones básicas a desarrollar en caso de contingencias	3	
		Se evalúan los daños y la capacidad de respuesta mediante formularios documentados	3	
		Existe una póliza de seguros e información sobre redes con otras entidades municipales	3	
		Se informa a las personas que intervienen en el Plan de la gestión de contingencias sobre cualquier mejora que se incorpore	3	
		5.4. Utilización de la información obtenida en la fase de planificación para proteger frente a debilidades o peligros detectados	Se vigilan regularmente las debilidades o peligros mediante la eliminación de prácticas de riesgo e inspecciones periódicas	3
			Se despliegan programas de formación continua destinados a todo el personal del organismo en materia de inspección ante contingencias	3
		AVANZADO	5.5. Activación de las medidas y protocolos planificados y diseñados tras los desastres con el objetivo de minimizar el impacto	Está previsto procedimentalmente que, ante un incendio, se actúe accediendo a los depósitos afectados sólo cuando cese el peligro y se manipulen cuidadosamente los materiales quemados
Está previsto procedimentalmente que, ante el agua, se proceda a la evaluación de daños sólo cuando los servicios de emergencia han garantizado la seguridad del personal, delimitando los daños y estabilizando los parámetros medioambientales	3			
5.6. Estabilización ambiental y de los materiales	Está previsto que, en caso de desastre, se permita aplicar un protocolo para estabilizar el entorno siniestrado			3
Está previsto que, en caso de desastre, se permita realizar el despeje de las vías de acceso	3			
Está previsto que, en caso de desastre, se permita realizar la desconexión de los sistemas de control	3			
Está previsto que, en caso de desastre, se permita aplicar acciones para disminuir la temperatura y favorecer la ventilación	3			
Está previsto la limpieza y mantenimiento preventivo del aire acondicionado	3			
El proceso de estabilización ambiental y de los materiales está regulado y es realizado por especialistas	3			
5.7. Evacuación y tratamiento de los fondos afectados por el desastre	En caso de desastre, está previsto procedimentalmente activar la brigada de rescate		3	
	En caso de desastre por agua, está previsto procedimentalmente el método de secado según cada situación		3	
	Una vez consolidados, se devuelven los materiales afectados a su lugar original	3		

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: M-CI-0015
		Versión: 01
		Página 42 de 42

Referencias

Archivo General de la Nación. Colombia. (2006). *Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.*
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación. Colombia (2018). *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental.*
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Archivo General de la Nación. Colombia (2019). *Manual del sistema integrado de conservación.*
<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/66531738/Manual+del+Sistema+Integrado+de+Conservacion.pdf/c5cbdc6a-acb4-7d92-84d7-68b094db5b8d?t=1656387945277&download=true>