
	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2018
		VERSION	02
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 1 de 18	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	2
1. OBJETIVOS	3
1.1 Objetivo General.....	3
1.2 Objetivos Específicos	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDAD	3
4. ESQUEMA PARA LA IMPLEMENTACION DEL SIC.....	4
4.1 PROGAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA.....	4
4.1.1 CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	4
4.1.2 LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS	5
4.1.2.1 Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos.....	5
4.1.2.2 Eliminación del Polvo.....	6
4.1.3 Monitoreo y control Ambiental y Biológico	6
4.1.4 CONTROL DE CONTAMINANTES BIOLÓGICOS.....	7
4.1.5 Uso y Manipulación.....	7
4.1.6 ALMACENAMIENTO	7
4.1.6.1 Unidades de Conservación: materiales y diseño.....	8
4.1.6.2 Inspección y mantenimiento de instalaciones.	10
4.1.7 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	11
4.1.8 RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS:	13
4.1.9 ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	13
4.1.10 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	13
4.1.11 MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A OTROS SOPORTES.....	14
4.2 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	14
4.3 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	15
5. CONSIDERACIONES GENERALES	15
6. NORMOGRAMA.....	15
7. PUBLICACIÓN:	16

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2018
		VERSION	02
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 2 de 18	


INTRODUCCION

El Sistema Integrado de Conservación en la Alcaldía Municipal de Baranoa, abarca dos grandes propósitos. El primero de ellos es estipular una serie de actividades, tendientes a salvaguardar la documentación que es producida y recibida por el Municipio, independientemente de su soporte, cumpliendo con la responsabilidad social de esta Entidad con respecto a la Información que custodia, factible de servir como soporte para la reclamación y ajustes a derechos legales, pero además garantizando la salvaguarda del patrimonio histórico del Municipio. El segundo propósito es dar cumplimiento a la normatividad Colombiana frente a todo el tema de conservación de los documentos de Archivo.

La Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI, establece: Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos". Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9o "Procesos de la Gestión Documental" numeral g), establece que Preservación a Largo Plazo como el Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento y el Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa.

La estructura está definida en tres enfoques; partiendo de la información suministrada por el Diagnóstico Integral de Archivos. Inicialmente contempla un Plan de Conservación Preventiva, donde se describen las actividades a ejecutar enfocadas al mantenimiento de los bienes de archivo sin entrar a intervenir su materia, como los son: el espacio físico donde se conservan los documentos: depósitos, condiciones medio-ambientales, unidades de conservación, manipulación y mantenimientos periódicos, tanto en soportes físicos como electrónicos etc. El segundo enfoque del Manual contempla el Plan de Conservación Documental, detalla las acciones orientadas a los documentos que desde su producción nacen en soporte físico y finaliza con el tercer enfoque orientado al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, describiendo los programas y actividades aplicables a los documentos que nacen electrónicos y su soporte para la conservación debe realizarse en el mismo soporte.

El presente documento nos orienta a establecer las directrices para la conservación y preservación de la documentación producida por cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Baranoa, y de la racionalidad y responsabilidad del uso de la documentación por parte de los empleados de la entidad y de los usuarios externos de la Alcaldía Municipal.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2018
		VERSION	02
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 3 de 18	

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Establecen los parámetros técnicos aplicables para la adecuada conservación y preservación de la información generada en la Alcaldía Municipal de Baranoa Atlántico.

1.2 Objetivos Específicos

- Elaborar y analizar el diagnóstico integral de archivos, para determinar las actividades a emprenderse a corto, mediano y largo plazo, que beneficie la conservación y preservación de la información.
- Establecer medidas de aplicación de las actividades, en los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación.


2. ALCANCE

El alcance del presente documento Sistema Integrado de Conservación, aplica a todos los servidores públicos en ejercicio de sus funciones administrativas de la Administración Municipal de Baranoa, Atlántico.

3. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de la implementación del Sistema Integrado de Conservación en la Administración Municipal, será bajo la orientación de la Secretaría General Municipal, que dentro de sus funciones y de acuerdo a la organización de la entidad le corresponde el tema de gestión documental y archivo, apoyado en el funcionario asignado al apoyo del Proceso de Gestión Documental y Archivo en la Alcaldía Municipal.

Es de anotar de la responsabilidad colectiva de todos los empleados adscritos a la Administración Municipal, de los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2018
		VERSION	02
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 4 de 18	

4. ESQUEMA PARA LA IMPLEMENTACION DEL SIC

Hay que tener en cuenta para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en la Administración Municipal, lo establecido en el Acuerdo 006 del 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 y los resultados arrojados en el diagnóstico integral de archivos, normas que se establecen tres componentes a desarrollar:

4.1 PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA.


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

4.1.1 CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Esta estrategia tiene como finalidad sensibilizar a todos los empleados de la Administración Municipal, de la importancia de aplicar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales para su tratamiento técnico a corte con la normatividad archivística en lo relacionado con la conservación y organización de los Archivos. Todas estas acciones se deben impartir, socializar a los empleados adscritos a la Administración Municipal, cualquiera que sea su tipo de vinculación, para que se apropien de las responsabilidades inherentes a su cargo, actividades o funciones que desempeñen según el caso.

Deberá incluirse en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, temas de Gestión Documental y Archivo, para efecto que los empleados adquieran conciencia y se apropien de los procesos y procedimientos tendientes a la conservación y organización de los archivos, en fin la capacitación y socialización debe realizarse a todos los empleados involucrados en el proceso archivístico, en su manipulación, organización y preservación de los documentos.

La periodicidad de estas capacitaciones se deben programar como mínimo dos (2) veces al año, con permanentemente acompañamiento y seguimiento del responsable del proceso de Gestión Documental y Archivo para el cumplimiento de las actividades técnicas que realizan los funcionarios en cada una de las dependencias, apoyadas con campañas de divulgación de las acciones, directrices y políticas archivísticas de conservación y organización de archivos, a través de los medios de comunicación con los que cuenta la administración municipal, como carteleras, correos institucionales, cartillas ilustrativas y la página web institucional.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOVA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2018
		VERSION	02
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 5 de 18	

4.1.2 LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, la falta de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva y el deficiente mantenimiento de las edificaciones. Por lo tanto, el programa está dirigido al personal del área de servicios generales y al que tiene a cargo la custodia de la documentación.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

Se recomienda elaborar un Plan de Limpieza y Mantenimiento tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la que contenga documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo. En este plan se debe tener lo siguiente:


Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados por la entidad.

4.1.2.1 Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos.

Se recomienda elaborar un cronograma periódico de Limpieza, donde se establezca de manera clara y precisa los lugares, elementos, muebles y equipos a ser objeto de la limpieza, las fechas, recursos humanos y técnicos a utilizar; es de anotar, que los trabajadores que se asignen a esta labor, se les debe de dotar de los elementos mínimos de seguridad industrial (batas de trabajo, guantes, tapabocas y gorros desechables) y usar como equipo aspiradora dotada de boquilla de tela de algodón, brochas de cerda suave, Para la limpieza de la estantería y muebles, se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación.

Limpieza los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol, no utilizar detergentes, ni blanqueadores como el clorox, si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad, roedores, el documento debe aislarse y se debe ubicar en un lugar diferente, de la misma forma, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene. Nunca envolver en plástico.

Se removerán de la superficie de las cajas el polvo y suciedad, labor que se hará en seco, mediante la utilización de la aspiradora sin acercar la boquilla al documento porque se puede

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2018
		VERSION	02
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 6 de 18	

destruir, tener en cuenta de no humedecer, ya que la humedad es la base para la presencia de microorganismos que contaminan. Los elementos que se utilicen en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar agentes infecciosos de las demás dependencias o viceversa.

4.1.2.2 Eliminación del Polvo.


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

4.1.3 Monitoreo y control Ambiental y Biológico

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

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

- **Temperatura:** las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.
- **Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material que absorbe y devuelve humedad, que necesita cierta cantidad de agua en su estructura, y que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento entre las fibras constituyentes.
- **Insectos.** Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías, Murciélagos Frecuentes en climas tropicales.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2018
		VERSION	02
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 7 de 18	

- **Aves.** Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

4.1.4 CONTROL DE CONTAMINANTES BIOLÓGICOS

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

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

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

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


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

4.1.5 Uso y Manipulación.

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

4.1.6 ALMACENAMIENTO

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Para la adquisición de las unidades correctas, es indispensable el trabajo en grupo con el personal responsable de compras de la entidad,

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2018
		VERSION	02
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 8 de 18	


que debe estar consciente de la importancia que reviste en el tema de archivos el uso de materiales calidad archivo. Por tanto se requiere de pautas a seguir para el debido almacenamiento de la documentación.

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por organismos reconocidos, entre ellos el AGN.
- Es importante anotar que el empaste no se debe considerar como una medida de conservación, debido a que en la mayoría de los casos, presenta problemas relacionados con el tipo de materiales utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (perforación de los folios y de pérdida de información, poco espacio entre márgenes y comienzo del empaste, lo que dificulta la consulta, entre otros).

4.1.6.1 Unidades de Conservación: materiales y diseño.

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

Especificaciones cajas de archivo. Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOVA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2018
		VERSION	02
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 9 de 18	


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

Especificaciones cajas de archivo

- Dimensiones internas: ancho: 11,5 cm. x alto: 25,5 cm. x largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 12,5 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 42,5 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación
- Diseño: Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Especificaciones carpetas de archivo

- La cartulina debe estar libre de contaminantes (ganchos, legajadoras metálicos, clips).
- Resistente al dobléz y al rasgado
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m²
- Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.
- En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOVA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2018
		VERSION	02
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 10 de 18	

Carpetas para Archivo de Gestión

En los archivadores de las oficinas, se recomienda el uso de carpetas de dos tapas Dimensiones: Ancho de la cartulina: 27,0 cm.


- Largo del pliegue: 4.0cm.
- Legajador plástico
- Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm. para identificación

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

4.1.6.2 Inspección y mantenimiento de instalaciones.

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

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

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2018
		VERSION	02
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 11 de 18	

problemas puedan generar daños irreversibles por la demora en la corrección de dichos percances.

4.1.7 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

Esta estrategia es de muchísima importancia ya que debe ser divulgada y socializada a todos los empleados de la entidad, con énfasis en los responsables de las funciones y actividades de archivo, ya que se hace necesario formular un Plan de Prevención y atención de desastres para contrarrestar los diversos eventos que puedan presentarse y sometan en riesgo la documentación de la entidad en los espacios locativos asignados para la custodia de los archivos de Gestión, Central e Histórico.

El Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”, y del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”: desarrolla en sus artículos 2 y 3 los siguientes aspectos:


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

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

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

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

- La distribución deberá ser uniforme.
- Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2018
		VERSION	02
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 12 de 18	

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

Para este programa deberá elaborarse, socializarse e implementarse un Plan de Atención de emergencia y atención de desastres, que pueda contener los siguientes ítems

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

Sismos/terremotos. Este factor afecta aquellas zonas volcánicas o cercanas a fallas geológicas, generalmente en las vecindades de la costa pacífica, donde estos fenómenos ocurren con cierta periodicidad.


Incendios. Los incendios son un problema causante de daños irreversibles a la documentación ya que la pérdida de información es inminente debido al cambio en la naturaleza del material (los diferentes materiales de carácter combustible, tales como papel, cuero, etc.).

Inundaciones. Factor propio de aquellas zonas ubicadas en las cercanías de ríos, lagos, costas, etc., los cuales al entrar en contacto con la documentación y ser absorbidos por la misma van a causar un fuerte debilitamiento del soporte, corrimiento de tintas, daños en las encuadernaciones y propician el crecimiento de hongos, entre otros.

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

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

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

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2018
		VERSION	02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC	PAGINAS: 13 de 18	

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

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

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

Degradación térmica; oxidación; cambio de color, o alteraciones físico-mecánicas, entre otros. Los indicadores, son todas aquellas manifestaciones visuales (o de otro tipo) mediante las cuales podemos determinar o deducir los procesos deteriorantes (mecanismos de alteración), que ha sufrido el material.

4.1.8 RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS:

Pensando para abarcar la información que está en proceso de deterioro por afectación de hongos, degradación en el papel como la acidez o la tinta como oxidación, que deben ser abordados en la restauración, por profesionales debidamente capacitados.

Dentro de las actividades que se contempla es un inicial diagnóstico de la información, identificando el nivel y tipo de deterioro. Para posteriormente proceder a realizar esta reparación y reconstrucción por fases, iniciando con los de mayor afectación y sucesivamente hasta finalizarla.

4.1.9 ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Procedimientos ya definidos dentro del Programa de Gestión Documental. Con el cumplimiento de estas actividades por parte de todos los funcionarios del Municipio, se contrarresta la acumulación de información sin ningún criterio de organización y además se conserva los documentos al realizar operaciones como quitar ganchos metálicos para realizar transferencias, ubicarlos en carpetas y cajas debidamente rotuladas para ser transferidas al archivo central.

4.1.10 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

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

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en el seno de una entidad gubernamental, sobre el responsable de la gestión de

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2018
		VERSION	02
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 14 de 18	

documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia.

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

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetos a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

4.1.11 MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A OTROS SOPORTES.

Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos, al personal de depósito, servicios al público, y a los usuarios.


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

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

4.2 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

(Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos). Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2012 del Decreto 19 de 2012, que modifica el numeral 2 del artículo 11 de la Ley 397 de 1997, la intervención en conservación – restauración de archivos declarados Bienes de Interés Cultural deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA 2018
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC	VERSION 02
		PAGINAS: 15 de 18

4.3 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

En el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, teniendo a asegurar la preservación a largo plazo, de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. Tener en cuenta los siguientes elementos (Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo).

- Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- Política de Seguridad: Control de Acceso Físico: Permisos de usuarios- Fecha de entrada o salida- •Hora e identidad.

Control de Acceso a la aplicación: procedimientos automatizados •Control de modificación o borrado.

Protección Contra Pérdida: Protección contra amenazas •Copia de seguridad en otro lugar.

- Los funcionarios pueden consultar los documentos que son generados a través de sus funciones y aquellos en que la persona esté vinculado y/o relacionada.


5. CONSIDERACIONES GENERALES

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

El presente documento que debe ser constantemente actualizado, teniendo en cuenta aquellas actividades y funcionalidades que surjan de los programas y proyectos implementados por la Administración Municipal e intervengan directa o indirectamente con la información.

6. NORMOGRAMA


NORMA	CONTENIDO
Ley 594 de 2000- título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46.	"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".
Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9º "Procesos de la gestión documental" numeral g).	Define la preservación a largo plazo como: "el conjunto de acciones y sus estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su


	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOVA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8		VIGENCIA	2018
			VERSION	02
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 16 de 18	

	preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
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 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 el 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.
Archivo General de la Nación.	Cartilla Sistema Integrado de Conservación.
Sistema Integrado de Conservación.	Presidencia de la República.

7. PUBLICACIÓN:

Según el artículo 28 del Acuerdo 006 de 2014; “Los planes de implementación del sistema integrado de conservación, deberán publicarse en la web de la entidad y mantenerse en los sitios web luego de su aprobación”.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8		VIGENCIA	2018
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		VERSION	02
			PAGINAS: 17 de 18	

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOVA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8		VIGENCIA	2018
			VERSION	02
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC		PAGINAS: 18 de 18		