



Curaduría Urbana No. 1
Santa Marta / Colombia
JORGE TAMAYO CALLEJAS

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA:

PAGINA:

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

CURADURÍA URBANA N°1 DE SANTA MARTA

Santa Marta, junio de 2024

Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	2
INTRODUCCION.....	8
CAPITULO 1.....	8
1. OBJETIVO GENERAL.....	8
2.1OBJETIVO ESPECIFICOS:.....	8
2. ALCANCE:	9
3. RESPONSABILIDAD.....	9
4. ASPECTOS GENERALES.....	9
4.1. AMBITO DE APLICACIÓN.....	9
4.2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC.....	10
4.3. RECURSOS	13
4.4. FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC).....	13
5. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION.....	14
5.1. DISEÑO.....	14
5.2. IMPLEMENTACION.....	14
5.3. ACTUALIZACION.....	15
6. METODOLOGIA.....	15
7. REFERENTES NORMATIVOS.....	16
8. ARTICULACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC) CON LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.....	19
CAPITULO II.....	20
9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	20
9.1. INTRODUCCIÓN.....	20
9.2. OBJETIVOS	20
9.3. ALCANCE.....	20

9.4.	ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACION.....	20
9.5.	METODOLOGIA	22
9.7.	CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES.....	22
9.8.	PRESUPUESTO.....	23
10.	PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	23
10.1.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	23
10.1.1.	OBJETIVO.....	23
10.1.2.	ALCANCE	24
10.1.3.	RESPONSABLES.....	24
10.1.4.	PRESUPUESTO	24
10.1.5.	RECURSOS.....	24
10.1.5.1.	RECUROS HUMANOS.....	24
10.1.5.2.	TECNOLÓGICOS.....	24
10.1.5.3.	LOGÍSTICOS.....	24
10.1.6.	METODOLOGIA DE EJECUCION DEL PROGRAMA	25
10.1.7.	ACTIVIDADES A REALIZAR.....	25
10.1.8.	CRONOGRAMA	26
10.2.	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	27
10.2.1	OBJETIVO	27
10.2.2	ALCANCE.....	27
10.2.3	RESPONSABLES.....	27
10.2.4	RECURSOS.....	28
10.2.4.1	HUMANOS	28
10.2.4.2	TECNOLÓGICOS.....	28
10.2.4.3	LOGÍSTICOS.....	28
10.2.4.4	ECONÓMICOS.....	28
10.2.5.	METODOLOGIA DE EJECUCION DEL PROGRAMA.....	28
10.2.5.1	INSTALACIONES FISICAS.....	28
10.2.5.1.1	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS.....	28
10.2.5.1.2	UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICA	29

10.2.5.1.3 ASPECTOS ESTRUCTURALES DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS.....	30
10.2.5.2 MUEBLES DE ALMACENAMIENTO	30
10.2.5.2.1 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO -ESTANTERÍAS.....	30
10.2.5.3 MONITOREO Y CONTROL AREAS DE ALMACENAMIENTO.....	31
10.2.5.3.1 MONITOREO Y CONTROL ÁREAS DESTINADAS PARA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS.....	31
10.2.5.4 DOTACION DE ELEMENTOS Y SUMINISTROS.....	32
10.2.5.4.1 DOTACIÓN DE ELEMENTOS PARA REALIZAR RUTINAS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN ÁREAS DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.....	32
10.2.5.5 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS	32
10.2.5.5.1 LIMPIEZA DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS	33
10.2.6. ACTIVIDADES A REALIZAR.....	34
10.2.7. CRONOGRAMA.....	34
10.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	35
10.3.1 OBJETIVO	35
10.3.2 ALCANCE.....	36
10.3.3 RESPONSABLES.....	36
10.3.4. RECURSOS.....	36
10.3.4.1. HUMANOS.....	36
10.3.4.2 TECNOLÓGICOS.....	36
10.3.4.3 LOGÍSTICOS.....	36
10.3.4.4 ECONÓMICOS.....	37
10.3.5. METODOLOGIA DE EJECUCION DEL PROGRAMA.....	37
10.3.5.1 DESINFECCION.....	38
10.3.5.1.1. LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	39
10.3.5.2 DESRATIZACION.....	40
10.3.5.3 DESINSECTACION.....	40
10.3.6 ACTIVIDADES A REALIZAR.....	41
10.3.7 CRONOGRAMA.....	42
10.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES	43
10.4.1. OBJETIVO.....	43

10.4.2.	ALCANCE	43
10.4.3.	RESPONSABLES	43
10.4.4.	RECURSOS	44
10.4.4.1	HUMANOS	44
10.4.4.2	TECNOLÓGICOS	44
10.4.4.3	LOGÍSTICOS	44
10.4.4.4	ECONÓMICOS	44
10.4.5.	METODOLOGIA DE EJECUCION DEL PROGRAMA	44
10.4.5.1	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES CLIMATICAS	45
10.4.5.2	MONITOREO DE LA HUMEDAD RELATIVA Y LA TEMPERATURA	46
10.4.5.3	MONITOREO DE LA ILUMINACION	46
10.4.5.4	FILTRADO DE AIRE O VENTILACION	46
10.4.6	ACTIVIDADES A REALIZAR	47
10.4.7	CRONOGRAMA	48
10.5.	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES	48
10.5.1.	OBJETIVO	49
10.5.2.	ALCANCE	49
10.5.3.	RESPONSABLES	49
10.5.4.	RECURSOS	49
10.5.4.1.	HUMANOS	49
10.5.4.2.	TECNOLÓGICOS	49
10.5.4.3.	LOGÍSTICOS	49
10.5.4.4.	ECONÓMICOS	50
10.5.4.5.	ECONÒMICOS	¡Error! Marcador no definido.
10.5.5.	METODOLOGIA DE EJECUCION DEL PROGRAMA	50
10.5.5.1.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	50
10.5.5.2.	ESTRATEGIAS DE RESPUESTA	52
10.5.5.3.	ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN	53
10.5.6.	ACTIVIDADES A REALIZAR	54
10.5.7.	CRONOGRAMA	54

10.6.	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	55
10.6.1.	OBJETIVO.....	55
10.6.2.	ALCANCE	55
10.6.3.	RESPONSABLES.....	55
10.6.4.	RECURSOS.....	55
10.6.4.1.	HUMANOS.....	55
10.6.4.2.	TECNOLÓGICOS.....	56
10.6.4.3.	LOGÍSTICOS.....	56
10.6.4.4.	ECONÓMICOS	56
10.6.4.5.	ECONÓMICOS	¡Error! Marcador no definido.
10.6.5.	METODOLOGIA DE EJECUCION DEL PROGRAMA	56
10.6.5.1.	RECOMENDACIONES GENERALES DE ALMACENAMIENTO.....	57
10.6.5.2.	UNIDADES DE CONSERVACION DOCUMENTAL	58
10.6.5.3.	ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO	58
10.6.5.4.	CAJAS PARA ARCHIVO HISTÓRICO	59
10.6.5.5.	CAJAS PARA ARCHIVO CENTRAL	59
10.6.5.6.	ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO.....	60
10.6.5.7.	CARPETAS PARA ARCHIVO DE GESTIÓN	61
10.6.6.	ACTIVIDADES A REALIZAR.....	61
10.6.7.	CRONOGRAMA	62
11.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	63
11.1.	INTRODUCCIÓN:.....	63
11.2	OBJETIVOS:.....	63
11.3	ALCANCE:	63
11.4.	METODOLOGIA:.....	63
11.5.	ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL:.....	64
11.6	PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	64
11.7	ESTRATEGIAS	65
11.7.1	ADMINISTRAR VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO:	65
11.7.2	MIGRACIÓN:	65

11.7.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEFINITIVOS:.....	66
11.7.4 RENOVACIÓN DE MEDIOS.....	66
11.7.5 EMULACIÓN.....	66
11.7.6 NORMALIZACIÓN DE FORMATOS.....	67
11.8 CRONOGRAMA.....	67
11.9 RESPONSABLES:.....	67
11.10 RECURSOS:.....	67
11.10.1 RECURSOS HUMANOS.....	67
11.10.2 RECURSOS TECNICOS.....	68
11.10.3 RECURSOS FINANCIEROS.....	68
11.11 TERMINOS Y DEFINICIONES.....	68
12. ANEXOS:.....	71
13. BIBLIOGRAFIA:.....	71

 <p>Curaduría Urbana No. 1 Santa Marta / Colombia JORGE TAMAYO CALLEJAS</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

INTRODUCCIÓN

Con el fin de proteger y conservar de manera adecuada sus documentos de archivo tanto los que se hayan producido en soporte físico como electrónicos y dando cumplimiento a la normatividad legal en Colombia, la Curaduría Urbana N°1 de Santa Marta, elabora este instrumento archivístico que permitirá a los responsables de los documentos proteger integralmente la información.

La estructura y diseño metodológico del presente documento, se basa en las pautas establecidas en el Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024, el cual establece acciones a corto, mediano y largo plazo, mediante estrategias de mejora durante todo el ciclo vital de los documentos apoyando los procesos archivísticos, y las políticas internas de la Entidad, de igual manera, se consultó la Guía para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

CAPITULO 1

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las estrategias necesarias que se deben llevar a cabo para asegurar la conservación y preservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se haya producido, manteniendo la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, flexibilidad, y accesibilidad, desde el momento en que sea producido hasta su disposición final.

2.1 OBJETIVO ESPECIFICOS:

- Conocer las actividades específicas desarrolladas en cada uno de los planes o programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de conservación – SIC
- Promover buenas prácticas de conservación documental en los funcionarios de la Entidad
- Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el fin de que estos sean parte de la rutina institucional garantizando la continuidad del SIC
- Controlar biodeterioro en los depósitos de archivo ejecutando las estrategias necesarias para garantizar la conservación física de los documentos.

2. ALCANCE:

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, aplica a todas las áreas de la Curaduría Urbana N°1 de Santa Marta que, por sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, reciban, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación de la entidad. Será ejecutada por los siguientes partes que laboran en la entidad:

- Empleados
- Contratistas

3. RESPONSABILIDAD

El grupo de Archivo liderará la ejecución de las actividades para dar cumplimiento a la normatividad vigente y el fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC con apoyo del área de la Dirección administrativa.

4. ASPECTOS GENERALES

Es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos, de modo que se construya un sistema que se ajuste a las necesidades específicas y permita la corrección de las falencias que tenga la entidad a nivel de conservación:

- Características técnicas y funcionales de la documentación como cantidad, tipo, tecnología e importancia. Particularmente se deben contemplar los soportes diferentes al papel.
- Conocimiento de los factores de deterioro de las diferentes series documentales y sus mecanismos de control. Sólo en la medida en que se conozcan y entiendan los procesos de deterioro se podrán tomar medidas preventivas o correctivas según las necesidades que existan.
- Conocimiento y manejo de las leyes y normativas existentes sobre dirección y mantenimiento de los documentos de archivo.
- Se deben considerar las normas sobre acceso a la información y eliminación documental.
- Garantizar la protección y preservación de la memoria institucional de la entidad.
- Contribuir al mejoramiento continuo de la Gestión de Documental
- Ayudar a la conservación del medio ambiente, mediante el ahorro de soporte papel.
- Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración de la entidad.

4.1. AMBITO DE APLICACIÓN

El Sistema integrado de conservación - SIC será aplicado a todas las Unidades administrativas, secciones y subsecciones y áreas de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÒDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

4.2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC

Los principios que orientan la implementación del Sistema integrado de conservación - SIC, son los establecidos para la gestión documental así:

- AGRUPACIÓN

Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

- AUTOEVALUACIÓN

Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

- CONTROL Y SEGUIMIENTO

La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

- COORDINACIÓN Y ACCESO

Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

- CULTURA ARCHIVÍSTICA.

Los empleados y/o contratistas que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la entidad.

- DISPONIBILIDAD

Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

- **ECONOMÍA**

La entidad debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

- **EFICIENCIA**

La entidad debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

- **INTEROPERABILIDAD**

La entidad debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- **MODERNIZACIÓN.**

La alta dirección de la entidad (Despacho del Curador) junto con el Archivo Central propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- **NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA**

La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

- **OPORTUNIDAD**

La entidad deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

- ORIENTACIÓN AL USUARIO

Se articula el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades que prestan servicios a la comunidad.

- PLANEACIÓN

La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

- PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Se aplicarán el conjunto de acciones y estándares adoptadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

- PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS

La entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

- PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

La entidad deberá evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

- TRANSPARENCIA

Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración pública y por lo tanto respaldan las actuaciones de los empleados y contratistas.

- VÍNCULO ARCHIVÍSTICO

Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

4.3. RECURSOS

La garantía de implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC se relaciona con la asignación de recursos económicos por parte de la entidad, se ha realizado la gestión de procesos de contratación de prestaciones de servicios de archivo para actividades necesarias, con relación a la conservación y preservación de documentos en la Entidad, estas necesidades quedaran consignadas en el **Plan de compras** con el fin de garantizar los rubros presupuestales, necesarios para el desarrollo de actividades y tareas, el registro de estas necesidades y establecer los rubros será responsabilidad de la Dirección administrativa de la entidad.

4.4. FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC:

La finalidad del Sistema integrado de conservación -SIC principalmente son las acciones que puedan garantizar la preservación, conservación y el acceso a la información, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad y originalidad y dentro de las cuales se pueden aplicar algunas medidas para conseguir tales propósitos:

- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación, restauraciones 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 de manera planificada, enfocadas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los documentos y, por lo tanto, las intervenciones de restauración.

- CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN

Acciones que se realizan de manera directa sobre los documentos, orientadas a asegurar su conservación, a través de la estabilización del soporte. Incluye acciones prioritarias, en los casos donde el documento se encuentre en riesgo de pérdida por deterioro a nivel físico y/o químico como consecuencia de los efectos por agentes internos y externos. Estas acciones pueden ser provisionales para prevenir futuros daños mayores o acciones planificadas para garantizar en lo posible la perdurabilidad de la información allí contenida.

5. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

En la elaboración del Plan de Conservación Documental de la Curaduría Urbana N°1 de Santa Marta se consideran las siguientes etapas:

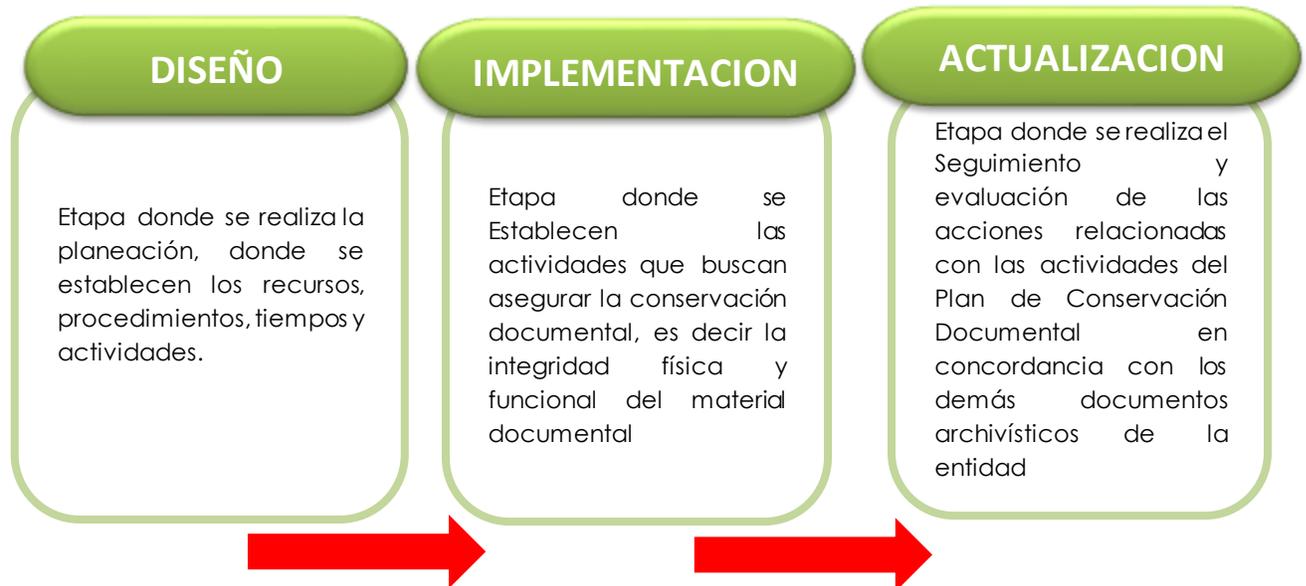


Figura 4: Etapas del SIC **Fuente:** Guía técnica de elaboración de Sistema integrado de conservación AGN, marzo 2018

5.1. DISEÑO

En esta etapa la entidad realiza la planeación y donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos, y actividades a realizar en el desarrollo de la arquitectura para conseguir el objetivo final, esto debe quedar debidamente documentado para conseguir la conservación y preservación adecuada.

5.2. IMPLEMENTACION

En esta etapa se realiza la puesta en marcha de todos los planes y programas que hacen parte del Sistema integrado de conservación - SIC, en toda esta ejecución se tendrá en cuenta todos los requisitos establecidos que permitan asegurar la conservación y preservación, es decir la integridad física y material del acervo documental de la entidad.

5.3. ACTUALIZACIÓN

Se deben realizar acciones para realizar control, seguimiento y evaluación de todas las actividades y tareas que se realizarán dentro de la ejecución del Plan de conservación en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos implementados en la entidad.

6. METODOLOGIA

La metodología de implementación a seguir será la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro, las estrategias planteadas los Planes de conservación Documental y programas determinados, y el Plan de Preservación a largo plazo, siguiendo los lineamientos de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, expedida por el AGN en marzo de 2018.

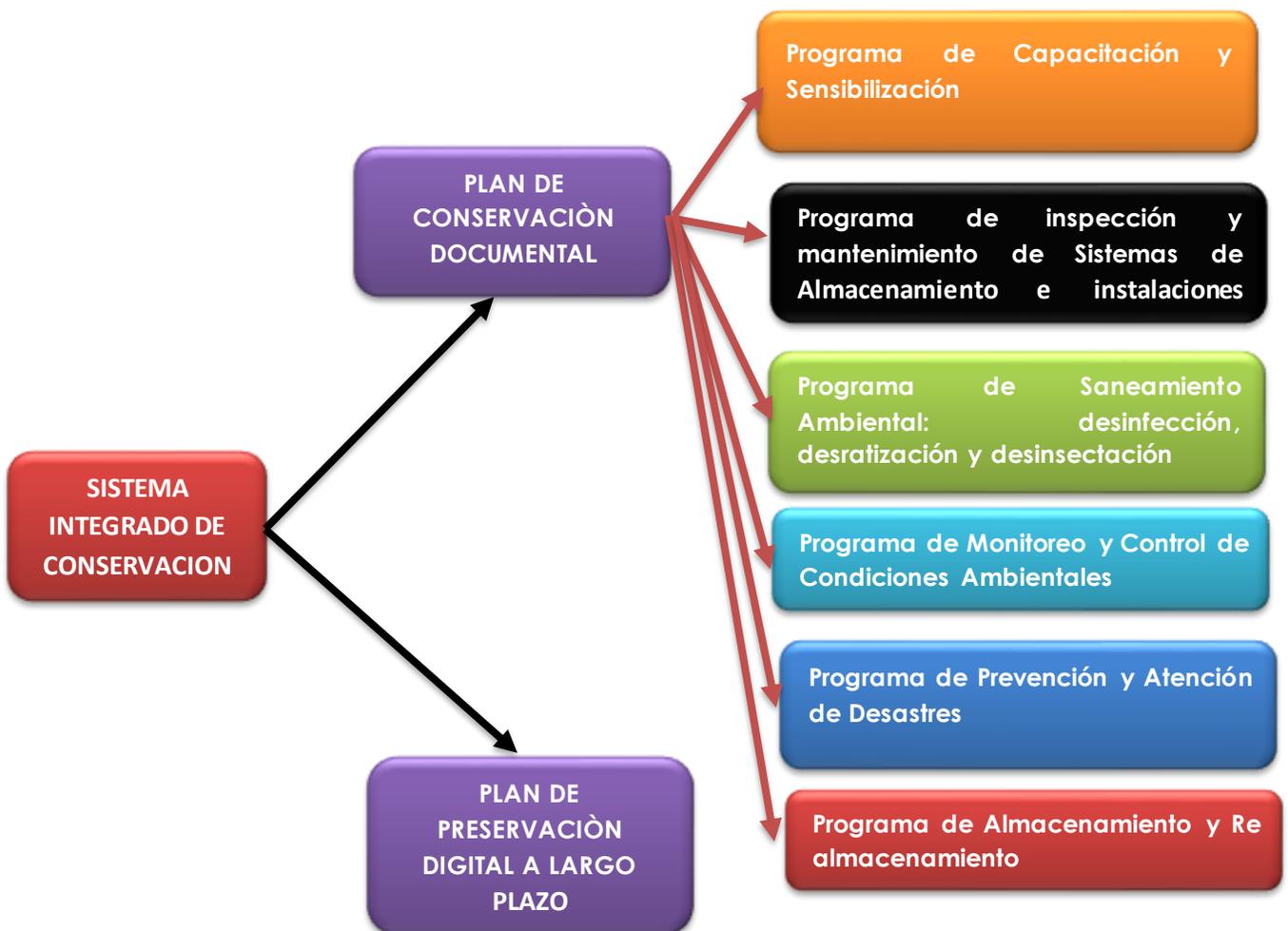


Figura 5: Conformación del Sistema integrado de conservación documental. **Fuente:** Guía técnica de elaboración de Sistema integrado de conservación AGN, marzo 2018

Este documento fue elaborado tomando como base la situación identificada en el diagnóstico integral de archivos realizado al Archivo Central, Archivos de Gestión y depósitos de archivos de la entidad; tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de todas las acciones que viene adelantando la entidad para conservar adecuadamente su patrimonio documental.

7. REFERENTES NORMATIVOS

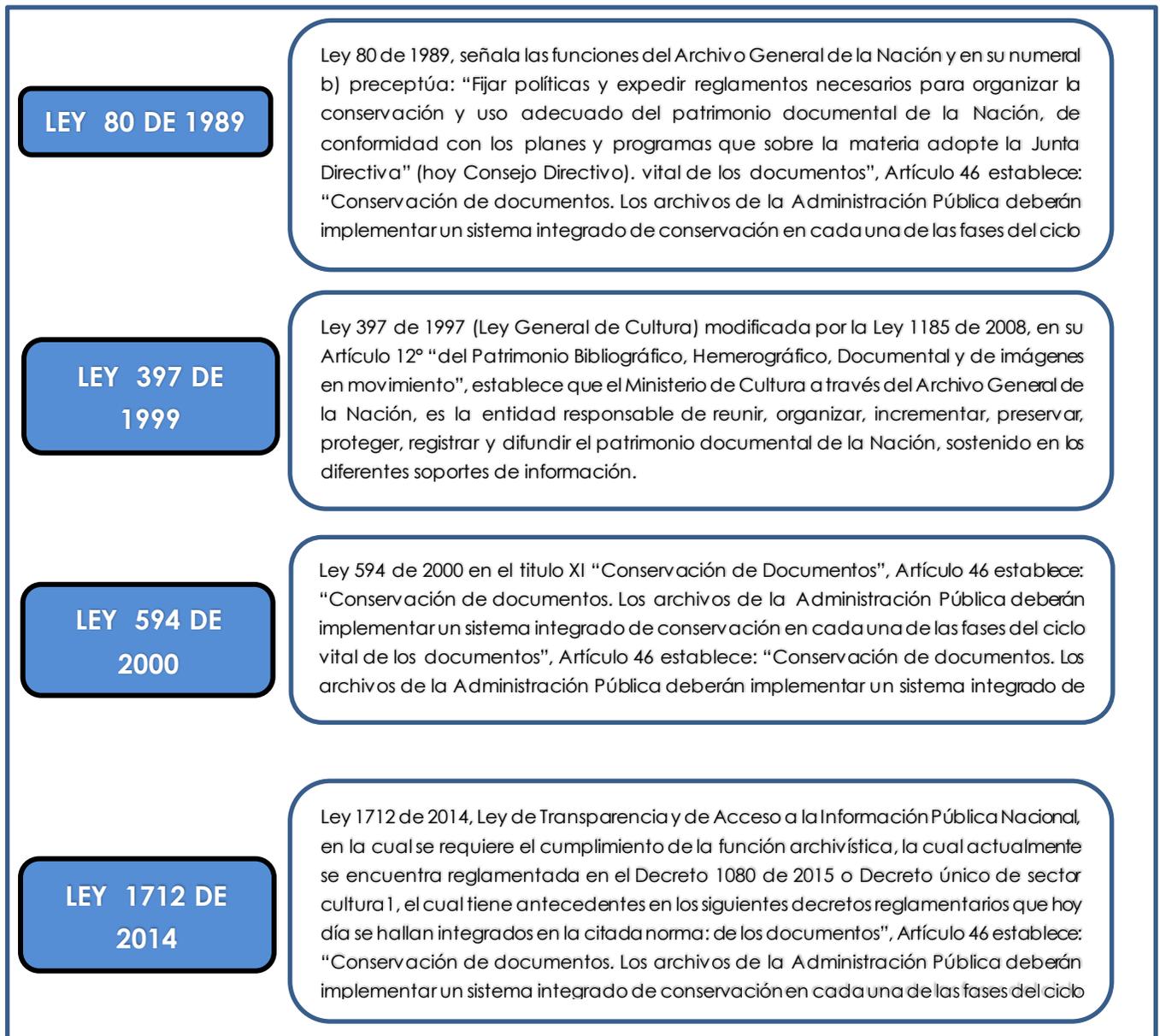


Figura 1: Referentes Normativos – Leyes **Fuente:** Guía técnica de elaboración de Sistema integrado de conservación AGN, marzo 2018

**DECRETO 2578
DE 2012**

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

**DECRETO 2609
DE 2012**

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

**DECRETO 1515
DE 2013**

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

**DECRETO 1100
DE 2014**

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.

**DECRETO 1080
DE 2015**

Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Adicional a unificar la normatividad de sector cultura, debe advertirse lo que referencia el artículo 3.1.1., del citado Decreto: Este Decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector Cultura que versan sobre las mismas materias, con excepción (...). (Resaltado fuera de texto). Del artículo en mención es pertinente señalar que, el Decreto de 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2758 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de

Figura 2: Referentes Normativos – Decretos. **Fuente:** Guía técnica de elaboración de Sistema integrado de conservación AGN, marzo 2018

<p>ACUERDO AGN 001 DE 2024</p>	<p>Acuerdo AGN 001 de 2024. "Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".</p>
<p>ACUERDO AGN 047 DE 2000</p>	<p>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>
<p>ACUERDO AGN 049 DE 2000</p>	<p>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".</p>
<p>ACUERDO AGN 050 DE 2000</p>	<p>Acuerdo AGN 050 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".</p>
<p>ACUERDO AGN 006 DE 2014</p>	<p>Acuerdo AGN006 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"</p>
<p>ACUERDO AGN 006 DE 2014</p>	<p>"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 procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"</p>

Figura 3: Referentes Normativos – Acuerdos. **Fuente:** Guía técnica de elaboración de Sistema integrado de conservación AGN, marzo 2018.

Hay que tener en cuenta que a pesar que no son referentes normativos obligados, se recomienda tener en cuenta Normas Técnicas Colombianas, Instructivos y publicaciones generadas por el Archivo General de la Nación

8. ARTICULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

El Sistema integrado de conservación documental – SIC, debe estar articulado con los procesos de gestión documental:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencias
- Disposición final
- Preservación a largo plazo
- Valoración

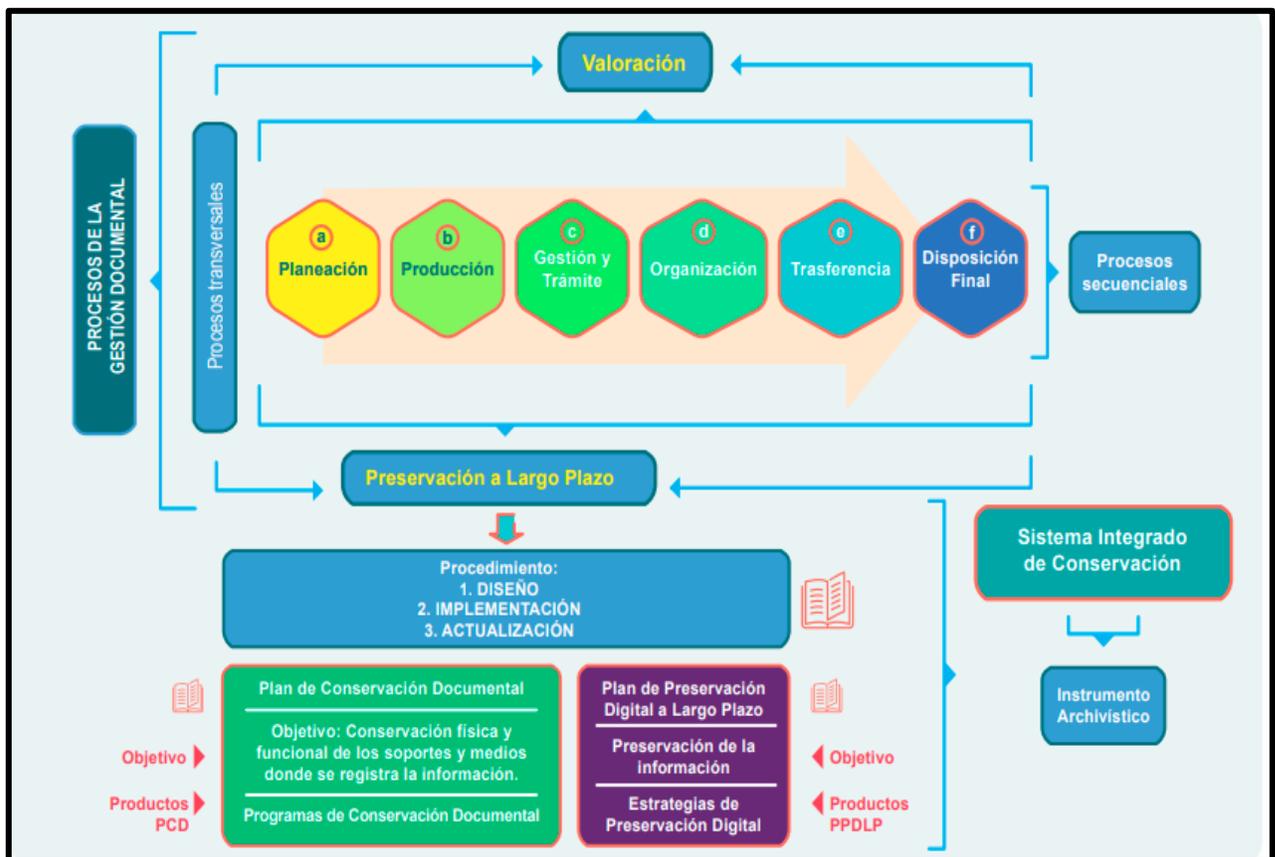


Figura 6. Procesos de la Gestión Documental. **Fuente:** Fundamentos de preservación Digital a Largo Plazo. 2018. Archivo General de la Nación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

CAPITULO II

9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

9.1. INTRODUCCIÓN

El presente plan busca formular e implementar las acciones para la conservación de los documentos creados en medios físicos y/o análogos producidos y/o recibidos por la Curaduría Urbana N°1 de Santa Marta incluyendo los documentos que son transferidos y administrados en archivo central, con lo cual se busca contrarrestar los posibles riesgos que genere el deterioro o pérdida de la información.

El plan de conservación documental está conformado por seis **(6)** programas de conservación preventiva, cuyo propósito es lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital.

9.2. OBJETIVOS

El Plan de Conservación Documental tiene como objetivo garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la información de la entidad desde su producción hasta su disposición final.

9.3. ALCANCE

Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, que, en ejercicio de sus funciones o actividades, produzcan, tramiten o administren información o documentación institucional y debe tenerse en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran almacenados y conservados los archivos..

9.4. ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACION

Las actividades del plan de conservación documental están encaminadas al mantenimiento preventivo de los documentos físicos de la Entidad durante todas las fases del ciclo vital, aplica a documentos en los siguientes soportes:

- Soporte flexible (negativos y películas);
- Medios Magnéticos (cintas magnéticas, disquetes);
- Medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY);
- Medios extraíbles (USB, Mini SD)

Esto incluye la infraestructura física para su almacenamiento, esto con el fin de mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad para asegurar su conservación a largo plazo.

El plan de conservación documental se desarrolla con base en los (6) seis programas de conservación preventiva en coherencia con lo establecido en la normatividad. Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Acuerdo 001 de febrero de 2024.

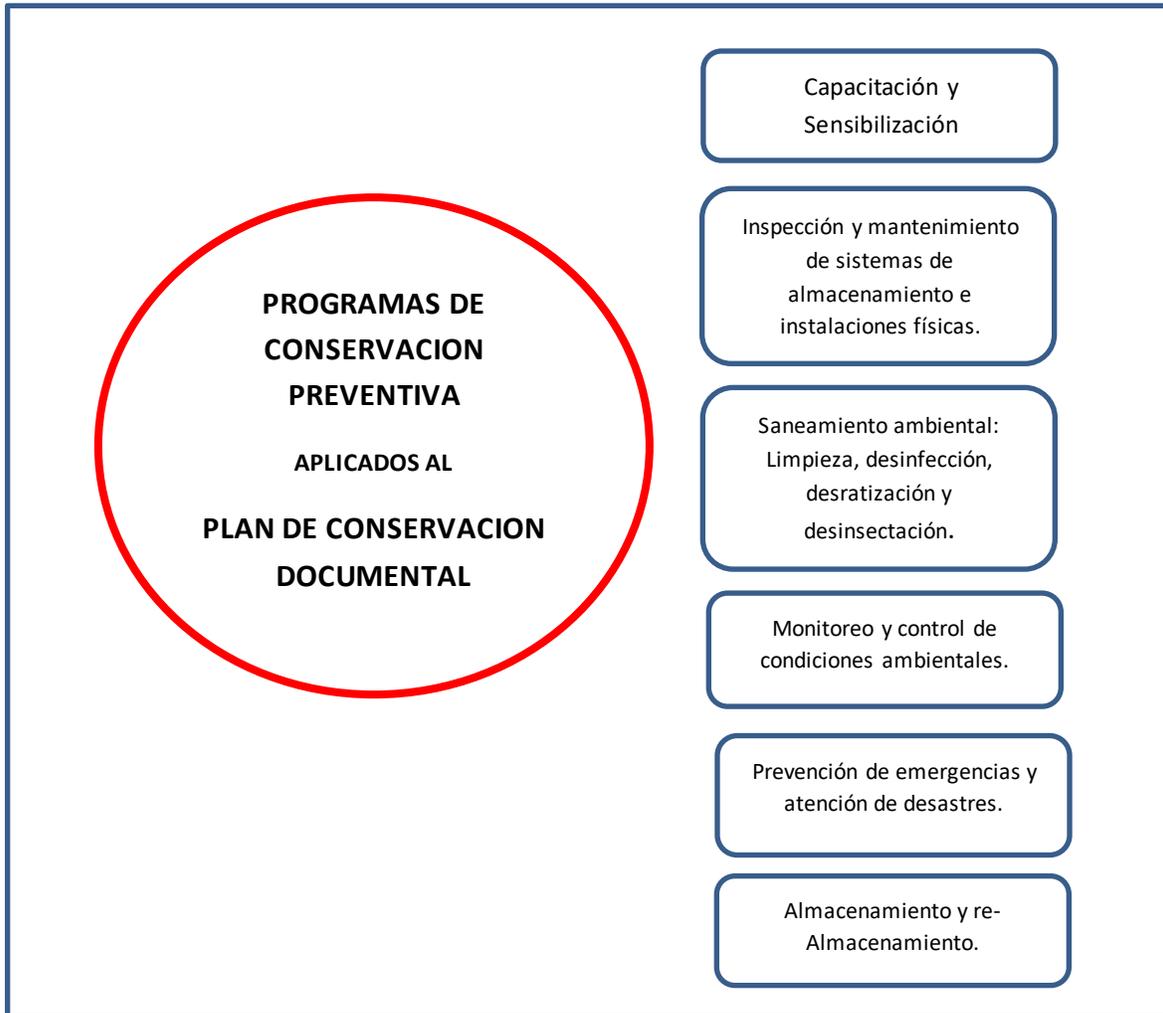


Figura 7: Programas de conservación aplicados al Plan de conservación documental. **Fuente:** propia creación

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

9.5. METODOLOGIA:

A partir de la elaboración del diagnóstico integral de archivos se identificarán los aspectos a mejorar en todas las condiciones evaluadas, y como resultado se desarrollaron los diferentes programas tomando las medidas preventivas y correctivas que ayuden a mitigar los riesgos y proteger la información.

9.6. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC:

Se elaborará e implementara un Cuadro de mando que contempla cada uno de los programas y actividades que se derivan de éste y se desarrollarán por vigencias o periodos de ejecución. con los soportes y medios existentes, la valoración del estado de conservación del material documental y el ciclo vital de los archivos.

Ver anexo N°8 Cuadro de mando.

9.7. CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Definir el estado de conservación y tratamiento integral de los documentos en sus diferentes soportes, en busca de formular estrategias de mejora para la conservación a largo plazo	Profesional responsable de la Gestión Documental de la Entidad.		Anual	Diagnóstico Integral de archivos. Propuestas acciones de mejora

Tabla 1: Cronograma de ejecución Plan de conservación documental. **Fuente:** Guía técnica de elaboración de Sistema integrado de conservación AGN, marzo 2018

 <p>Curaduría Urbana No. 1 Santa Marta / Colombia JORGE TAMAYO CALLEJAS</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

9.8. PRESUPUESTO:

El grupo de Archivo presentara las necesidades de recursos a la Dirección administrativa, estas necesidades quedaran consignadas en el **Plan de compras** con el fin de garantizar los rubros presupuestales, necesarios para el desarrollo de actividades y tareas, el registro de estas necesidades y establecer los rubros será responsabilidad de la Dirección administrativa de la entidad.

10. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:

El plan de conservación documental está compuesto por seis (6) programas de conservación preventiva, cuyo propósito es lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital garantizando las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad durante el transcurso del ciclo vital

Programa de capacitación y sensibilización.

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

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

Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

Programa de almacenamiento y re almacenamiento

10.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:

El desarrollo del capital humano y su formación es importante para llevar a cabo todas las actividades de los programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC, los funcionarios y contratistas deben estar comprometidos y tener sentido de pertenencia por la entidad, conocer la importancia de la conservación de los soportes documentales mediante la sensibilización a través de capacitaciones constantes y eficaces realizando evaluación y seguimiento a las mismas.

10.1.1. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos y acciones que la Curaduría Urbana N°1 de Santa Marta debe implementar para el correcto tratamiento, almacenamiento y conservación de los archivos soportados en medios físicos; desarrollar conciencia y cultura archivística sobre la importancia de la implementación de los diferentes programas que conforman el Sistema, así como la responsabilidad que tienen vinculados y contratistas de garantizar

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÒDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

la protección y conservación de la información, independiente del soporte en la cual se contenga, asegurando con ello la disponibilidad de la información.

10.1.2. ALCANCE:

Aplica para todos los empleados o contratistas de la Curaduría Urbana N°1 de Santa Marta tanto para el personal nuevo que requiera una inducción, así como para el personal antiguo, que requiera reinducción según sea el caso.

10.1.3. RESPONSABLES:

El cumplimiento sobre la planeación, desarrollo y evaluación del programa de capacitación y sensibilización será responsabilidad de:

Dirección administrativa,
 Grupo de archivo central,
 Equipo de Formación y Capacitación (contratista externo).

10.1.4. PRESUPUESTO:

Los recursos económicos para las capacitaciones pertenecientes a este programa serán asignados por la Dirección administrativa dentro de la ejecución del **Plan de Capacitaciones**.

10.1.5. RECURSOS:

10.1.5.1. RECURSOS HUMANOS:

Se requiere el siguiente recurso humano para el desarrollo de este programa:

- Profesional en Bibliotecología y Archivística que se haga responsable de definir y estructurar los aspectos que deben ser socializados.
- Encargado de Talento Humano encargado del Plan de Capacitaciones de la Entidad.
- Empleados y contratistas de la Entidad que interfieren en el tratamiento de los documentos y que deben recibir la capacitación sobre la adecuada conservación de los documentos.

10.1.5.2. TECNOLÓGICOS

Se requiere los siguientes recursos tecnológicos para el desarrollo de este programa:

- Computadores
- Video beam
- Televisores
- Pantallas para proyectar

10.1.5.3. LOGÍSTICOS

Se requiere los siguientes recursos logísticos para el desarrollo de este programa:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

- Plan de capacitaciones
- Disponibilidad de sitio físico dotados con lo necesario para efectuar las actividades de capacitación.
- Cronograma de capacitación con programación de temas, fechas y horas.
- Invitación mediante correo electrónico a personal que recibirá las capacitaciones.
- Material de formación que se va a socializar.

10.1.6. METODOLOGIA DE EJECUCION DEL PROGRAMA:

La metodología aplicar para el cumplimiento de este programa, tiene dos (2) tipo de públicos al que va dirigido:

- El primero, consiste en el desarrollo de temáticas de conservación generales, como normatividad vigente en aspectos de conservación, que es la conservación y su impacto de acuerdo a las fases de archivo y el ciclo vital del documento, entre otros temas generales y va dirigido a todas las áreas de la entidad.
- El segundo, tiene un propósito metodológico por lo que se dirige a grupos específicos de la entidad, es el caso de la metodología de limpieza en espacios de almacenamiento documental, manejo y buenas prácticas para la conservación documental, así como el uso de implementos de protección personal.

10.1.7. ACTIVIDADES A REALIZAR:

En el desarrollo del Programa de capacitación y sensibilización se realizan las siguientes actividades:

- Incluir dentro del **Plan de Capacitaciones de la Entidad**, en los programas de Inducción y Reinducción, los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación con el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de sensibilizar a los empleados y contratistas de la Curaduría Urbana N°1 de Santa Marta, sobre la importancia de la adecuada conservación y preservación de los documentos.
- Elaboración de los contenidos temáticos a capacitar (Charlas, conferencias, otros).
- Hacer campañas de sensibilización a través de publicaciones en todos los medios internos que posea la entidad.
- Brindar asesorías al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.
- Diseñar instrumento para analizar, controlar y evaluar los conocimientos adquiridos en el proceso de formación.

En las capacitaciones se hace obligatorio que se traten los siguientes temas:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

- Procesos de Gestión Documental
- Programas del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC).
- Factores de Deterioro de los documentos.
- Medidas Preventivas y Correctivas para la conservación y preservación documental.

10.1.8. CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCION												ENTREGABLES		
		MESES														
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Incluir dentro del Plan de Capacitación de la Entidad, en los programas de Inducción y Reinducción, los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental.	Dirección administrativa. Grupo de archivo central.	X	X													Plan de capacitaciones. Cronograma de capacitaciones.
Elaboración de los contenidos temáticos a capacitar. (charlas y conferencias)	Equipo de Formación y Capacitación.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Contenidos temáticos de formación
Hacer campañas de sensibilización a través de publicaciones en todos los medios internos que posea la entidad	Grupo de archivo central.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Publicaciones Institucionales
Brindar asesorías al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Equipo de Formación y Capacitación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Registros de invitaciones a capacitaciones. Material de capacitaciones. Formato de capacitaciones y sensibilización (anexo N°1).
Diseñar instrumento para analizar, controlar y evaluar los conocimientos adquiridos en el proceso de formación.	Dirección administrativa. Grupo de archivo central			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Informes de gestión. Indicadores de gestión

Tabla 2: Cronograma de ejecución Programa de capacitación y sensibilización. **Fuente:** Guía técnica de elaboración de Sistema integrado de conservación AGN, marzo 2018

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

10.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS:

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas se basa en la evaluación periódica de las instalaciones de los depósitos de archivo para verificar y llevar el control del estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio; así mismo, verificar factores como redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos que produzcan material particulado.

Las actividades que involucra el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas permiten aplicar mecanismos y sistemas de control para obtener espacios apropiados en las áreas destinadas al manejo documental, que se cumplan con las especificaciones técnicas reguladas para áreas de archivo siguiendo los parámetros y lineamientos que deben tener las construcciones de archivos con el fin de garantizar la adecuada conservación de sus acervos documentales.

10.2.1 OBJETIVO:

Mantener en adecuadas condiciones físicas y mantenimiento apropiado, las instalaciones y mobiliario de archivo de la entidad con el fin de prevenir deterioro o pérdida documental, llevar control de la infraestructura y los componentes que afectan directamente la conservación de las unidades de almacenamiento, con el fin de prevenir la ocurrencia de deterioro o degradación de los soportes documentales por causa de problemas en la infraestructura de las áreas de almacenamiento, mobiliarios en mal estado insuficientes o inadecuados, entre otros.

10.2.2 ALCANCE:

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas inicia desde la inspección de las condiciones físicas del depósito, de los elementos tecnológicos y de seguridad que interactúan en la conservación de los documentos a partir de lo cual se evidencia y se programa jornadas de mantenimiento requeridas para asegura las condiciones apropiadas de custodia del fondo documental, incluye a todas las áreas destinadas para la producción, conservación, custodia, y consulta de la información.

10.2.3 RESPONSABLES:

El cumplimiento sobre la planeación, desarrollo y evaluación del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, será responsabilidad de:

Dirección administrativa.

Grupo de archivo central.

Grupo de limpieza y mantenimiento.

10.2.4 RECURSOS:

Los recursos requeridos para la puesta en marcha del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, son los siguientes:

10.2.4.1 HUMANOS:

Se requiere el siguiente recurso humano para el desarrollo de este programa:

- Profesional en Bibliotecología y Archivística que se haga responsable de realizar control y seguimiento al programa
- Empleados y contratistas de la Entidad que ejecuten las funciones de mantenimiento de equipos e instalaciones

10.2.4.2 TECNOLÓGICOS:

Se requiere los siguientes recursos tecnológicos para el desarrollo de este programa:

- Computadores
- Equipos y herramientas

10.2.4.3 LOGÍSTICOS:

Se requieren los siguientes recursos logísticos para el desarrollo de este programa:

- Cronogramas de limpieza e inspección de instalaciones
- Listas de chequeo de actividades a realizar

10.2.4.4 ECONÓMICOS:

El grupo de Archivo presentara las necesidades de recursos a la Dirección administrativa, estas necesidades quedaran consignadas en el **Plan de compras** con el fin de garantizar los rubros presupuestales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas, el registro de estas necesidades y establecer los rubros será responsabilidad de la Dirección administrativa.

10.2.5. METODOLOGIA DE EJECUCION DEL PROGRAMA:

La metodología aplicar para el cumplimiento de este programa, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

10.2.5.1 INSTALACIONES FISICAS:

10.2.5.1.1 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS:

- Revisar periódicamente las instalaciones físicas de los archivos para detectar posible presencia de humedad, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.
- Realizar mantenimiento a la estructura del edificio y a los inmuebles que soportan la documentación.
- Inspeccionar las redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas espacios de almacenamiento de documentación y oficinas.

- Proteger cableados eléctricos y cambiar tomacorrientes defectuosos.
- Realizar mantenimiento 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 las instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarmas.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requiera las instalaciones.
- Contactar y alertar oportunamente al área encargada de Mantenimiento o al personal técnico especializado sobre los problemas presentados
- Se debe renovar cada dos años la pintura de los depósitos y la de las oficinas y áreas de trabajo cada año para evitar que los restos de pintura desgastada caigan sobre la documentación y los empleados o contratistas y además debe ser ignífuga para que proteja a la estructura de la edificación y a la documentación de un posible incendio.
- 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.
- Las ventanas deben estar cubiertas con una película que disminuya la cantidad de luz y radiación ultravioleta que entran al depósito.
- 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.
- Las puertas de los depósitos deben contar con guardapolvo para minimizar la entrada de polvo.
- Contar con un cronograma de brigadas de limpieza que se encarguen de los puntos de difícil acceso dentro de los depósitos para evitar la acumulación de material particulado.
- Instalar filtros o sellar las posibles entradas de materia particulado que existan en la edificación, entre ellas: puertas que no tienen control y ventanas mal selladas.

10.2.5.1.2 UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICA:

- Ubicar los depósitos o espacios destinados para archivos, en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes (emisión de gases dañinos, vapores y polvo), o que puedan ser objeto de atentados u objetivos militares, en caso de un conflicto armado.
- El espacio destinado para el archivo debe ser suficiente, para albergar la documentación teniendo en cuenta su natural incremento documental de acuerdo con

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

10.2.5.1.3 ASPECTOS ESTRUCTURALES DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS:

- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado, por un ingeniero civil debe calcular y recomendar los requisitos que debe cumplir la edificación desde el punto de vista estructural. Si se utiliza estantería de 2.20 metros de altura, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 kg/m², cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las ventanas deben estar cubiertas con una película que disminuya la cantidad de luz y radiación ultravioleta que entran al depósito.
- Para la iluminación artificial de los archivos es necesario contar con lámparas de luz fluorescente.
- Las pinturas utilizadas deberán poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- La pintura de los depósitos se debe renovar cada dos años y la de las oficinas y áreas de trabajo cada año para evitar que los restos de pintura desgastada caigan sobre la documentación.
- Se debe evitar la ubicación de instalaciones hidráulicas y sanitarias en los depósitos de documentos, ya que implica un alto riesgo, por la posibilidad de escapes de agua, ruptura de tubos y filtraciones de humedad, entre otros.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Los depósitos se deben dimensionar teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.

10.2.5.2 MUEBLES DE ALMACENAMIENTO:

10.2.5.2.1 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO –ESTANTERÍAS:

- El diseño de la estantería debe ser acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá.

- Los estantes deben contar con sistemas de fijación al piso.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en perfil de Cold Rolled Calibre 14 en "U", troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización.
- Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en Cold Rolled calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg. por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
- La balda superior deberá estar a un máximo de 180 cms, para facilitar el la manipulación y acceso a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm. del piso, para que la humedad y los microorganismos como hongos, bacterias no afecten la documentación y para proteger también en caso de inundación, golpes y partículas de polvo.
- La estantería no podrá ir recostada al muro.
- La estantería debe ubicarse a una distancia mínima de 20 cm de las paredes y muros para promover una adecuada circulación de aire
- La distribución de las estanterías en los depósitos, deben proporcionar el fácil acceso y recorridos libres.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- No hacer uso del cerramiento superior de las estanterías para conservar documentos ni ningún otro material.
- Los archivos deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento.

10.2.5.3 MONITOREO Y CONTROL AREAS DE ALMACENAMIENTO:

10.2.5.3.1 MONITOREO Y CONTROL ÁREAS DESTINADAS PARA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS:

- Mantener control y monitoreo de las áreas destinadas para la custodia de los documentos, previniendo el deterioro de estos ya sea por inmobiliario inadecuado o insuficiente, problemas en infraestructura e instalaciones, materiales corrosivos o inflamables, etc.
- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

10.2.5.4 DOTACION DE ELEMENTOS Y SUMINISTROS:

10.2.5.4.1 DOTACIÓN DE ELEMENTOS PARA REALIZAR RUTINAS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN ÁREAS DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:

Se deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para los empleados y contratistas que custodian, manejan y administran los archivos:

Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)

- Tapabocas o respiradores desechables.
- Gorros desechables.
- Guantes desechables de nitrilo.
- Gafas protectoras plásticas transparentes.
- Jabón antibacterial líquido.
- Gel antibacterial.

Es obligatorio dotar esta dotación a los empleados o contratistas que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además, cada empleado y/o contratista deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado

- Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos solo mientras se ejecutan las labores.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito de sodio disuelto en agua antes de aplicar el jabón, por lo menos una vez a la semana, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Los guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.

10.2.5.5 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS:

10.2.5.5.1 LIMPIEZA DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS:

La limpieza de las unidades almacenamiento ubicadas en los sitios de almacenamiento de la entidad deber realizase constantemente para evitar la acumulación de material particulado y se ocasione deterioro en la documentación. Esta actividad se debe realizar utilizando una aspiradora con cepillo redondo de cerdas suaves, retirando la caja de la estantería y aspirándola por todas sus caras, asimismo se deben aspirar de manera superficial los documentos, para esto se debe retirar la tapa de la unidad de almacenamiento y limpiarlos con la aspiradora. Se debe tener en cuenta que la estantería en la que reposan las unidades de conservación también se debe aspirar.

Para llevar a cabo este proceso se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- El proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento siempre debe realizarse en seco. No es recomendable aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- La limpieza debe hacerse únicamente en un solo sentido.
- Dentro del desarrollo del proceso, las unidades documentales se deben ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino, además, que se mezclen las unidades limpias con las sucias.
- Utilizar de forma adecuada todos los elementos de protección personal.

Se recomienda realizar esta limpieza siguiendo el procedimiento que se muestra a continuación:

- Siempre se debe comenzar por la parte más alta de la estantería y el lugar más alejado de la entrada del depósito para realizar una buena limpieza de los estantes y las unidades de almacenamiento.
- Se debe poner una mesa limpia junto a los estantes que van a ser objeto de la limpieza para situar las unidades de almacenamiento que van a ser sometidas al proceso de limpieza.
- Para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los pisos, se debe utilizar un trapero humedecido con pequeñas cantidades de Varsol (este solvente es de rápida evaporación y su emanación no afecta las técnicas de registro a la documentación)
- Para la estantería y las partes externas de la documentación podrá emplearse la aspiradora, evitando el roce y abrasión de los documentos
- Las cajas deben limpiarse por todas sus caras con la hidro aspiradora y luego abrirlas para aspirar de manera superficial los documentos que albergan. Mientras las bandejas de la estantería se encuentran libres y sin cajas se deben aspirar y luego realizar una aspersion con alcohol al 70% y retirar el exceso de este con una bayetilla limpia y seca.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

Es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados para hacer trazabilidad y seguimiento.

10.2.6. ACTIVIDADES A REALIZAR

En el desarrollo del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, se realizan las siguientes actividades:

- Realizar mantenimiento a instalaciones físicas.
- Realizar mantenimiento a las unidades de almacenamiento o muebles de almacenamiento.
- Monitoreo y control de áreas destinadas para custodia de los documentos.
- Garantizar la dotación de elementos y suministros adecuados para labores de limpieza de áreas, mobiliario de archivo y unidades documentales.
- Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos.

10.2.7. CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCION												ENTREGABLES
		MESES												
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Realizar mantenimiento a instalaciones físicas	Grupo de archivo central. Grupo de limpieza y mantenimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (anexo N°2) Lista de chequeo de actividades y tareas
Realizar mantenimiento a las unidades de almacenamiento o muebles de almacenamiento	Grupo de archivo central. Grupo de limpieza y mantenimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (anexo N°2) Lista de chequeo de actividades y tareas
Monitoreo y control de áreas destinadas para custodia de los documentos.	Dirección administrativa Grupo de archivo central.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (anexo N°2)
Garantizar la dotación de elementos y suministros adecuados para	Dirección administrativa	X			X			X				X		Actas de entrega de dotaciones

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

labores de limpieza de áreas, mobiliario de archivo y unidades documentales	Talento humano														Actas de entrega de elementos
Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos	Grupo de archivo central.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (anexo N°2) Lista de chequeo de actividades y tareas

Tabla 3: Cronograma de ejecución Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. **Fuente:** Guía técnica de elaboración de Sistema integrado de conservación AGN, marzo 2018

10.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN:

Previendo la vulnerabilidad en los documentos de archivo a consecuencia de las distintas especies biológicas y buscando eliminar contaminantes que afecten la integridad física de los documentos y la salud del personal, se requiere la implementación del programa de saneamiento ambiental y documental en la Entidad, teniendo en cuenta que los espacios destinados al almacenamiento documental, son el principal foco de conformación de plagas, o el crecimiento de agentes biológicos como los hongos y los insectos, debido a la falta de mantenimiento, al control de ingreso de plagas y a la falta de aseo en las instalaciones se presenta la proliferación de estas especies, por lo cual es necesario implementar un programa preventivo y correctivo, en determinadas circunstancias, razón por la cual el programa de saneamiento ambiental, está orientado a manejar y prevenir estos factores de deterioro de la documentación.

10.3.1 OBJETIVO:

Implementar un programa que prevenga a los depósitos de almacenamiento documental el ingreso o aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos y establecer los lineamientos generales para realizar las estrategias de saneamiento ambiental de los archivos y espacios de almacenamiento documental en La Curaduría Urbana N°1 de Santa Marta a fin de garantizar las condiciones aptas para la conservación del fondo documental de la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

10.3.2 ALCANCE:

Incluye todas las áreas destinadas para la producción, conservación, almacenamiento, custodia, y preservación de los soportes documentales.

10.3.3 RESPONSABLES:

El cumplimiento sobre la planeación, desarrollo y evaluación del Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación será responsabilidad de:

Dirección administrativa,
 Grupo de archivo central,
 Grupo de limpieza y mantenimiento,
 Equipo de Fumigación y desinfección (Contratista).

10.3.4. RECURSOS:

Los recursos requeridos para la puesta en marcha del Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, son los siguientes:

10.3.4.1. HUMANOS:

Se requiere el siguiente recurso humano para el desarrollo de este programa:

- Profesional en Bibliotecología y Archivística responsable de la ejecución y cumplimiento de las actividades propuestas en el programa.
- Personal subcontratado para desarrollar labores de limpieza y desinfección en la Entidad.
- Personal subcontratado para labores de fumigación (desinsectación) y desratización en depósitos de archivo.

10.3.4.2 TECNOLÓGICOS:

Se requiere los siguientes recursos tecnológicos para el desarrollo de este programa:

- Computadores

10.3.4.3 LOGÍSTICOS:

Se requieren los siguientes recursos logísticos para el desarrollo de este programa:

- Gestión para contratar jornadas de limpieza, desinfección, desinsectación, fumigación y desratización en los depósitos de archivo de la Entidad.
- Disponibilidad y acceso a depósitos de archivo para llevar a cabo actividades de limpieza, desinfección, desinsectación, fumigación y desratización.
- Elementos de protección personal (overol, tapabocas, mascarilla, guantes, gafas).

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÒDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

10.3.4.4 ECONÓMICOS:

El grupo de Archivo presentara las necesidades de recursos a la Dirección administrativa, estas necesidades quedaran consignadas en el **Plan de compras** con el fin de garantizar los rubros presupuestales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas, el registro de estas necesidades y establecer los rubros será responsabilidad de la Dirección administrativa y el Despacho del Curador.

10.3.5. METODOLOGIA DE EJECUCION DEL PROGRAMA:

La metodología aplicar para el cumplimiento de este programa, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Uno de los principales factores que inciden en la conservación de los soportes documentales, corresponde a los microorganismos, insectos y roedores, los cuales son capaces de generar deterioros de tipo biológico, químico y físico, que a largo plazo se traduce en pérdida de información. Así mismo, estos contaminantes pueden causar enfermedades para las personas, por lo cual es de suma importancia ejercer control en su proliferación, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de salubridad para el personal de la entidad y contribuir en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de la entidad.

En este aspecto la Curaduría Urbana N°1 de Santa marta, debe llevar a cabo programas de limpieza y jornadas de desinfección ambiental y fumigación para evitar la dispersión de estos agentes contaminantes, con el fin de garantizar la conservación de las unidades documentales de una manera metódica. Es importante tener en cuenta que las sustancias que se utilicen para la limpieza de las unidades deben poseer una composición química que no afecte el medio físico en el que está impresa la documentación, e igualmente no afecte la humedad relativa del ambiente. El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- La desinfección, encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas, que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- La desratización que garantizará que roedores no empleen los materiales de archivo como nidos.

Antes de realizar las actividades principales de este programa (desinfección, desratización y desinsectación), todas las áreas donde se realizarán actividades relacionadas con este programa, deben estar limpias y en orden, también tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura, para prevenir la presencia de microorganismos e insectos.
- Buscar evidencias de la plaga, tales como: daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.
- Realizar inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, palomas, cucarachas, entre otros.
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior de los archivos, para evitar la presencia de insectos y roedores.
- Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- La empresa contratada si es el caso, debe realizar una inspección inicial para conocer las plagas existentes, aplicar productos adecuados y realizar las recomendaciones apropiadas. Contratar el servicio especializado por personal capacitado; el cual debe disponer de equipos de protección industrial.
- Solicitar a la empresa que presta el servicio el certificado de control de plagas y conservar los registros y certificados del control.
- Solicitar la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, raticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito.
- Se debe solicitar y verificar que se realicen rotaciones de los productos usados (insecticidas, raticidas y desinfectantes) para evitar la resistencia de las plagas.
- Realizar inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimiento de las recomendaciones.

10.3.5.1 DESINFECCION:

La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

Para realizar la desinfección en los archivos incluyendo los depósitos, se debe contar con el equipo mínimo que incluye: Lonas, cajas, plásticas, estregaderas, traperos, cuerdas,

ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes.

La desinfección se debe realizar por una empresa certificada con una frecuencia de: Archivo de gestión mínimo una (1) vez al año

Archivo central (2) veces al año.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe realizar un proceso periódico de limpieza y desinfección manual a nivel de pisos, muros y mobiliario con productos que garantice mejores resultados en los procesos de nebulización, esto con una ocurrencia mínima mensual.
- El método aplicado para la desinfección será por nebulización, utilizando productos recomendados para archivos como por ejemplo los amonios cuaternarios de amplio espectro que no afecten el papel.
- No se permitirá el acceso al personal durante la ejecución del proceso.
- No se retirarán los documentos del lugar.

10.3.5.1.1. LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN:

Para realizar la limpieza documental, dentro del proceso de desinfección, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizarla en el área cerca a la ventana del depósito del archivo central, la cual posee buena aireación y ventilación.
- Utilice el carro transportador para facilitar el traslado y manipulación de las cajas
- Contar con: mesa lisa, aspiradora, brocha de cerdas finas, bayetilla o tela de algodón blanca, guantes y tapabocas.
- Limpieza con goma de borrar: aplica para documentos resistentes a este proceso, para este proceso se utiliza borrador de nata, coloque siempre como apoyo y soporte la mano abierta entrecerrando la zona que se va a limpiar, realice el borrado desde el interior de la mano hacia afuera. La presión ejercida sobre el documento debe ser muy leve, de tal forma que la limpieza con el borrador sea solamente superficial.
- Para los bordes deberá ser siempre del centro documento hacia afuera.
- La aspiradora se empleará solo para las áreas externas de las unidades que poseen encuadernación, nunca sobre los documentos sueltos.
- Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados.
- Durante el proceso de limpieza se debe realizar la eliminación de material metálico, procurando no incrementar los deterioros a la documentación.
- Se debe realizar limpieza mecánica, eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos, eliminación de pliegues y dobleces y unión de roturas y rasgaduras.

10.3.5.2 DESRATIZACION:

Es el conjunto de medidas y técnicas destinadas al control, ahuyentar y/o eliminación de roedores, especialmente ratas o ratones, en el entorno de las áreas de almacenamiento y depósito de documentos. La presencia de roedores puede causar daños al acervo documental y la propagación de enfermedades (zoonosis) y, por consiguiente, riesgos para la salud del personal de la entidad.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Para realizar control de animales mayores (ratones, ratas, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de Archivo.
- Se recomienda la utilización de cebo con base de briolodiolana, impide la coagulación de la sangre y la formulación de pro trombina.
- El empleo de estos cebos para el control de ratas está indicado para interior y exterior de edificios, bodegas y vehículos de transporte, es recomendable colocar el cebo dentro de madrigueras, agujeros, grietas, lugares poco accesibles para empleados y contratistas, los recibos se reponen semestralmente.
- No usar sustancias líquidas o polvos porque se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.
- Esta actividad se debe realizar en todas las instalaciones de la entidad y a las bodegas del Contratista del servicio especializado en gestión documental para el almacenamiento, custodia, conservación y preservación de los soportes documentales (en caso que este servicio sea tercerizado).
- La frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento. Sin embargo, se debe llevar a cabo mínimo cada tres meses.
- Se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman y se aplicará en las dosis que se requiera según las necesidades.

10.3.5.3 DESINSECTACION:

La desinsectación es el proceso que se realiza para acabar con las plagas que amenazan la higiene y seguridad en los sitios de almacenamiento y depósito de documentación en la entidad. La desinsectación, a diferencia del resto de tratamientos, resulta altamente eficaz a la hora de controlar las plagas que invaden áreas y sitios y depósitos de almacenamiento de información. Se deben desarrollar proyectos que van desde el atacar el foco hasta el origen de la plaga. Para el desarrollo de esta desinsectación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Contar con los siguientes elementos para tratar esta documentación: guantes y tapabocas desechables, bata de trabajo, brocha de cerda suave y aspiradora.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÒDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

- En la Entidad se realizarán fumigaciones a los depósitos de archivo y al archivo central trimestralmente.
- La desinsectación será realizada con:
 - Plaguicidas sintéticos de amplio espectro perteneciente al grupo químico de los piretroides, cuyo mecanismo de acción es la neorutotoxicidad. Se usa principalmente para matar insectos, arañas y orugas, como también para repeler una amplia gama de insectos. (permetrina).
 - La permetrina es un insecticida extraordinariamente activo con un rápido efecto paralizante y aturdirador sobre una variedad de insectos, llegando a causarles la muerte. Por ser liposoluble, tiene una capacidad para penetrar las áreas grasas de los insectos, lo que produce un efecto de choque inmediato. Tiene un amplio espectro de acción ectoparasiticida a los ácaros.
- Se debe aislar la documentación para evitar contagios a la documentación cercana
- Solicitar asesoría al Archivo General de la Nación para el tratamiento de la documentación.
- Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados.
- Utilizar la aspiradora para eliminar el polvo y suciedad de las partes externas de los lomos.
- Utilizar la brocha de cerda fina para eliminar el polvo, posibles esporas y material residual del agente deteriorante, se debe tener mucho cuidado con el material deteriorado.
- Se deberá realizar fumigación a los archivos gestión por lo menos dos veces al año (semestralmente)

10.3.6 ACTIVIDADES A REALIZAR:

En el desarrollo del Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, se realizan las siguientes actividades:

- Desarrollar jornadas de Limpieza de áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Desarrollar jornadas de desinfección de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento tales como: depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, entre otros.
- Desarrollar jornadas de fumigación y desinsectación en depósitos de archivo.
- Desarrollar jornadas de desratización en depósitos de archivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

10.3.7 CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCION												ENTREGABLES		
		MESES														
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Desarrollar jornadas de Limpieza de áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento.	Grupo de archivo central. Grupo de limpieza y mantenimiento. Equipo de Fumigación y desinfección (Contratista)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cronograma de jornadas de limpieza. Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo (anexo N°3)
Desarrollar jornadas de desinfección de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento tales como: depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, entre otros.	Grupo de limpieza y mantenimiento. Equipo de Fumigación y desinfección (Contratista)	X	X							X	X					Cronograma de jornadas de desinfección. Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo (anexo N°3) Formato de saneamiento ambiental (anexo N°6) Certificaciones de fumigación
Desarrollar jornadas de fumigación y desinsectación en depósitos de archivo.	Grupo de limpieza y mantenimiento. Equipo de Fumigación y desinfección (Contratista)	X			X			X					X			Cronograma de jornadas de Fumigación Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo (anexo N°3) Formato de saneamiento ambiental (anexo N°6) Certificaciones de fumigación
Desarrollar jornadas de desratización en depósitos de archivo.	Grupo de limpieza y mantenimiento. Equipo de Fumigación y desinfección (Contratista)	X			X			X					X			Cronograma de jornadas de Desratización Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo (anexo N°3) Formato de saneamiento ambiental (anexo N°6) Certificaciones de fumigación

Tabla 4: Cronograma de ejecución Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. **Fuente:** Guía técnica de elaboración de Sistema integrado de conservación AGN, marzo 2018

10.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES:

Con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los materiales de archivo y preservar la información contenida en los documentos, el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales de la Curaduría Urbana N°1 de Santa Marta, formula acciones con las cuales se busca reducir la exposición del material documental a condiciones externas y disminuir los riesgos por pérdida de información asociados a temas de conservación.

La implementación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales se busca evaluar el entorno climático de los espacios destinados para la conservación y salvaguardia del patrimonio documental de la Entidad mediante el seguimiento del comportamiento de los factores que inciden en la preservación del material documental e implementando acciones de mejora que contribuyan al ambiente propicio para su conservación.

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro de asegurar estables las condiciones físicas de los documentos, para lo cual es necesario disponer de las herramientas y equipos necesarios para realizar mediciones periódicas y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para mantener estables los factores de temperatura, humedad, ventilación y contaminantes atmosféricos que establece el Archivo General de la Nación.

10.4.1. OBJETIVO:

Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental, particularmente en archivos centrales y depósitos de archivo de la entidad.

10.4.2. ALCANCE:

Su alcance es para todas las Instalaciones y áreas destinadas para la conservación, custodia en todos los espacios de almacenamiento documental en la entidad.

10.4.3. RESPONSABLES:

El cumplimiento sobre la planeación, desarrollo y evaluación del Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales será responsabilidad de:

- Dirección administrativa,
- Grupo de archivo central.

10.4.4. RECURSOS:

Los recursos requeridos para la puesta en marcha del Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales, son los siguientes:

10.4.4.1 HUMANOS:

Se requiere el siguiente recurso humano para el desarrollo de este programa:

- Personal empleado y/o contratistas o tercerizar el proceso con técnicos idóneos encargados de a cabo actividades de medición de acuerdo con lo que establece el cronograma del Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales,

10.4.4.2 TECNOLÓGICOS:

Se requiere los siguientes recursos tecnológicos para el desarrollo de este programa:

- Computadores
- Medidor de temperatura
- Medidor de Humedad

10.4.4.3 LOGÍSTICOS:

Se requieren los siguientes recursos logísticos para el desarrollo de este programa:

- Cronograma de control para monitoreo ambiental.
- Equipos de medición y monitoreo en óptimas condiciones de mantenimiento.

10.4.4.4 ECONÓMICOS:

El grupo de Archivo presentara las necesidades de recursos a la Dirección administrativa, estas necesidades quedaran consignadas en el **Plan de compras** con el fin de garantizar los rubros presupuestales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas, el registro de estas necesidades y establecer los rubros será responsabilidad de la Dirección administrativa y el Despacho del Curador.

10.4.5. METODOLOGIA DE EJECUCION DEL PROGRAMA:

La Curaduría Urbana N°1 de Santa Marta cuenta con un diagnóstico integral, en el cual se identificaron aspectos que comprometen la conservación documental. De igual manera, se presentaron acciones de mejora, las cuales es necesario que la entidad empiece a ejecutar para optimizar el impacto del presente programa. El monitoreo de las condiciones ambientales juega un papel importante en la conservación de los documentos, toda vez que, de no tener control en dichos factores, se puede propiciar la aparición de diferentes deterioros en los soportes, como los son de tipo físico, químico o biológico. Por lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente en Colombia, es importante realizar mediciones: (humedad relativa, temperatura, luminosidad y radiación UV).

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

Para el control de las condiciones ambientales en el Archivo Central llevará el registro de la temperatura (Termo hidrómetro), de la intensidad de la luz (Luxómetro) y la humedad relativa (Termo hidrómetro), estos registros se realizarán todos los días en horas de la mañana y tarde, diligenciando un formato o registro para este fin, en el cual se verifica que las condiciones estén dentro de los rangos establecidos por el A GN, para los soportes que apliquen en la Entidad:

La metodología aplicar para el cumplimiento de este programa, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

10.4.5.1 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES CLIMATICAS:

Es importante hacer el monitoreo de las características climáticas internas, en contraposición con las externas, según la ubicación geográfica del archivo, para conocer los valores y fluctuaciones de los factores que tienen una influencia en la conservación documental. Como se mencionó anteriormente, los factores de mayor incidencia en la conservación de los documentos son:

- Iluminación: en el espectro de radiación hay tres tipos: la ultra violeta, la luz visible y la infra roja, 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.
- Humedad relativa: el papel, y en general los soportes orgánicos, tienen la particularidad de ser higroscópicos (absorben y liberan humedad). El equilibrio entre la humedad interna con la humedad exterior se rompe cuando hay picos de humedad, causando deterioros.
- Temperatura: puede ser un catalizador de reacciones de oxidación, y junto con la humedad favorecen las condiciones para el crecimiento microbiológico.

En la siguiente tabla se estipulan los valores recomendados para el almacenamiento de los diferentes soportes:

MATERIAL DOCUMENTAL	TEMPERATURA	FLUCTUACIÓN DIARIA	HUMEDAD RELATIVA	FLUCTUACIÓN DIARIA
Soporte papel	15 °C - 20 °C	4 °C	45 % - 60 %	5 %
Medios magnéticos	10 °C - 14 °C		40 % - 50 %	
Fotografías	15 °C - 20 °C		40 % - 50 %	
Discos ópticos	16 °C - 20°C		35 % - 45 %	

Tabla 5: Tabla adaptada por la NTC 5921:2012 a partir de la información del Archivo General de la Nación. Acuerdo No.049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

10.4.5.2 MONITOREO DE LA HUMEDAD RELATIVA Y LA TEMPERATURA:

Esta actividad está a cargo de un empleado del Grupo de archivo o quien haga sus veces, 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 con un termo higrómetro, se deben registrar los datos tomados para realizar la evaluación de los datos la debe realizar el personal capacitado del Grupo de archivo, quienes analizarán el comportamiento y emitirán el concepto técnico que surja de los registros enviados por el grupo de archivo a la Dirección administrativa.

Al realizar el respectivo monitoreo de temperatura, se pueden realizar acciones de mejora que usualmente están relacionadas con adecuaciones locativas o la instalación de equipos que ayuden a regular los agentes medioambientales.

FACTOR DE DETERIORO	MEDIDA DE CONTROL
Humedad relativa superior a 50 %	Instalación de deshumidificadores Instalación de un sistema automático de aire acondicionado
Temperaturas superiores a 20° C	Instalación de un aislante térmico que reduzca el flujo de calor y/o temperatura. Instalación de un sistema automático de aire acondicionado

Tabla 6: Tabla de factores de riesgo vs medidas de control, Acuerdo No.049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

10.4.5.3 MONITOREO DE LA ILUMINACIÓN:

La medición de los valores de iluminación y de radiación UV están a cargo del Grupo de archivo de la entidad. Es necesario definir un cronograma en el cual, mínimo dos veces al año, se haga una verificación de los niveles de iluminación en el archivo central de la entidad.

Para esta actividad se deben utilizar los equipos de medición, luxómetro y medidor de UV, una vez realizadas las mediciones, se emite un concepto técnico con el propósito de sugerir adecuaciones, cambios o mantenimiento del sistema de iluminación de los archivos, o bien, para hacer el seguimiento del comportamiento de la iluminación.

Los depósitos de archivo deberán contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

10.4.5.4 FILTRADO DE AIRE O VENTILACION:

La ventilación de los archivos debe garantizar la renovación de aire, es decir el aire que ingresa, circula y sale de forma controlada.

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 circulación de aire en un espacio cerrado, no es recomendable porque no propicia la renovación del mismo.
- Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire.
- La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación
- La estantería no debe quedar recostada sobre los muros.
- Los espacios de almacenamiento no deben estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular.
- Se puede usar purificadores de aire, que se encargan de filtrar parte de este tipo de gases.
- Los ductos de aire y/o ventanearías deben ir con rejillas con instalación de filtros de carbono o similares para que capturen y retengan las partículas de polvo y las esporas del ambiente que se depositan y acumulan sobre las superficies.

La pureza del aire depende en gran parte del mantenimiento y limpieza periódica de los filtros. Otro sistema de filtro es el uso de tela llamada gante sostenido por un bastidor acondicionado al tamaño de puertas y ventanas, es una alternativa que permite mantener abierta puertas o ventanas si se requiere que haya circulación de aire.

10.4.6 ACTIVIDADES A REALIZAR:

En el desarrollo del Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales, se realizan las siguientes actividades:

- Desarrollar actividades de medición y control de la humedad relativa y la temperatura.
- Desarrollar actividades de medición y control de la iluminación.
- Desarrollar actividades de control sobre el filtrado de aire.

10.4.7 CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCION												ENTREGABLES	
		MESES													
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Desarrollar actividades de medición y control de la humedad relativa y la temperatura.	Grupo de archivo central.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales (anexo N°4). Reporte de mediciones.
Desarrollar actividades de medición y control de la iluminación	Grupo de archivo central.	X	X				X	X					X	X	Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales (anexo N°4). Reporte de mediciones.
Desarrollar actividades de control sobre el filtrado de aire	Grupo de archivo central.	X						X						X	Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales (anexo N°4).

Tabla 7: Cronograma de ejecución Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales.

Fuente: Guía técnica de elaboración de Sistema integrado de conservación AGN, marzo 2018

10.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES:

La posibilidad de ocurrencia de emergencias y desastres, obliga a que las entidades establezcan acciones preventivas sobre eventos naturales, desastres y/o emergencias como terremotos, incendios inundaciones, entre otros sucesos que ocurran de manera inesperada y que pongan en riesgo la estabilidad del fondo documental o que pueda provocar la pérdida de la información.

Los documentos constantemente se encuentran expuestos a diferentes variables de condiciones ambientales, exposición a agentes externos que pueden vulnerar y modificar las condiciones físicas y por ende la posible pérdida de información de vital importancia, el programa de prevención de emergencias y atención de desastres se plantea inicialmente en identificar aspectos que conviene considerar para valorar riesgos a los que se exponen los documentos durante el ciclo de vida y en el desarrollo de los programas contemplados dentro del Plan de Conservación Documental.

10.5.1. OBJETIVO:

Estructurar e implementar un programa de prevención y atención de desastres con el fin de minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto, hurto o pérdida o cualquier otro riesgo existente.

10.5.2. ALCANCE:

Aplica a los depósitos de archivos, archivos de gestión y central donde se custodia documentación de la Curaduría Urbana N°1 de Santa Marta, debe articularse con el plan de emergencias de la entidad.

10.5.3. RESPONSABLES:

El cumplimiento sobre la planeación, desarrollo y evaluación del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres de las condiciones ambientales será responsabilidad de:

- Dirección administrativa,
- Grupo de archivo central.
- Brigadas de emergencias

10.5.4. RECURSOS:

Los recursos requeridos para la puesta en marcha del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres, son los siguientes:

10.5.4.1. HUMANOS

Se requiere el siguiente recurso humano para el desarrollo de este programa:

- Profesional en Sistemas de Información encargado de liderar y gestionar el programa (externo)
- Personal encargado de gestionar la documentación de la Entidad debe estar capacitado para responder situaciones eventuales de emergencia.
- Brigadas de emergencias

10.5.4.2. TECNOLÓGICOS:

Se requiere los siguientes recursos tecnológicos para el desarrollo de este programa:

- Computadores

10.5.4.3. LOGÍSTICOS:

Se requieren los siguientes recursos logísticos para el desarrollo de este programa:

- Cronograma de control para monitoreo ambiental.
- Equipos de medición y monitoreo en óptimas condiciones de mantenimiento.

10.5.4.4. ECONÓMICOS:

Se requieren los siguientes recursos económicos para el desarrollo de este programa:

- Los recursos requeridos deben estar disponibles para la prevención de emergencias y atención de desastres.

El grupo de Archivo presentara las necesidades de recursos a la Dirección administrativa, estas necesidades quedaran consignadas en el Plan de compras con el fin de garantizar los rubros presupuestales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas, el registro de estas necesidades y establecer los rubros será responsabilidad de la Dirección administrativa y el Despacho del curador.

10.5.5. METODOLOGIA DE EJECUCION DEL PROGRAMA:

La metodología aplicar para el cumplimiento de este programa, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Este programa es una ampliación del alcance del Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias de la entidad relacionada con las actividades preventivas que toma la Entidad para prevenir la pérdida total o parcial, así como el deterioro del material documental en casos de siniestros, el método incluye se divide en tres (3):

- Estrategias de prevención
- Estrategias de respuesta
- Estrategias de recuperación

10.5.5.1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Consiste en la detención, evaluación y análisis de todas las amenazas y peligros que pueden causar situaciones de emergencias en el archivo, las cuales se clasifican de la siguiente manera:

El fondo documental puede estar expuesto a amenazas relacionadas con incendios por fallas en cortocircuitos, derrames, explosiones, inundaciones, incendios provocados, robo, vandalismo, problemas de orden público como revueltas, motines, manifestaciones, delincuencia, destrucción y sabotaje.

También es posible que el fondo documental se encuentre expuesto a amenazas naturales, es decir, fenómenos de tipo geológico en el que se contempla deslizamientos, derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas y movimientos telúricos como temblores sísmos y terremotos, lluvias torrenciales, granizadas, heladas, tormentas eléctricas y vendavales, entre otros.

El resultado de esta evaluación permite identificar los riesgos en los que se encuentra el fondo documental ante casos fortuitos, se determinará la probabilidad de que ocurran ciertas emergencias, los posibles daños, las áreas más vulnerables, la documentación prioritaria.

La identificación y valoración del panorama de riesgos corresponde a lo que establece el acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, en el que se reglamenta los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo externos e internos, desde la estructura física de las instalaciones del archivo en sus características de ubicación, funcionalidad, distribución, capacidad de almacenamiento, seguridad, condiciones ambientales, condiciones humanas, inundaciones.

El resultado de la evaluación que establece las estrategias de prevención permitirá contar con el mapa de riesgos y así determinar la probabilidad de que ocurran ciertas emergencias, los posibles daños, las áreas más vulnerables, las prioridades en el manejo de la documentación, las deficiencias y fortalezas de la entidad.

Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerá un plan de contingencia que permita tomar las medidas que permita eliminar o reducir los riesgos asociados a la pérdida de información por desastres.

Dentro de las medidas preventivas en depósitos de archivo el plan incluye:

- Realizar simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades del Plan de prevención, preparación y atención ante emergencias.
- Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad en caso de rescate principalmente la documentación generada por las áreas misionales del Fondo.
- Instalación de detectores automáticos de humo.
- Instalación de Sistemas de extinción contra incendios fijos.
- Contar con personal de vigilancia.
- Control de acceso a áreas de archivo.
- Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental.
- Instalación y uso adecuado de los sistemas de alarma y cámaras de seguridad.
- Instalación de puertas cortafuego de seguridad en las áreas de almacenamiento.
- Pintura con protección ignífuga en techos y paredes en áreas de almacenamiento.
- Evaluación de los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.
- Incluir en el programa de capacitación y sensibilización las herramientas preventivas para minimizar el riesgo y las acciones apropiadas en caso de desastres.
- Llevar seguimiento al programa de inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para tomar las acciones correctivas necesarias en caso de ajustes y mantenimientos hidráulicos y/o eléctricos.
- No dejar cajas de archivo expuestas en el piso directamente, estas deben estar siempre dentro de la estantería.
- El material de los mobiliarios de archivo debe ser de materiales no inflamables

- La documentación se debe conservarse en las respectivas unidades de almacenamiento (cajas) nunca expuestas.
- El depósito de archivo debe ser exclusivo para almacenamiento y conservación del fondo documental, no comer, fumar, preparar o calentar alimentos.
- Toda la documentación considerada para conservación permanente debe estar digitalizada a fin de que se cuente con un respaldo digital en los repositorios de la Entidad para casos de siniestro.
- No tener cajas, carpetas o Legajadores AZ debajo del puesto de trabajo, porque dichos elementos no solo obstruyen y dificultan la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- Realizar verificaciones y mantenimiento y calibración periódicos a los deshumidificadores, sistemas de detección de humo, sistema de seguridad, recarga de extintores y demás elementos.

Así mismo, la estrategia de medidas preventivas para la conservación de los documentos debe estar alineado con el Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias de la entidad, a fin de salvaguardar el fondo documental de la Entidad, en cuanto a cómo actuar en caso de emergencia, números telefónicos de red de emergencias, ubicación de provisiones, mapas de rutas y demás listados necesarios.

10.5.5.2. ESTRATEGIAS DE RESPUESTA:

Los procedimientos de respuesta comprenden las acciones que deben implementarse durante las primeras horas siguientes a la emergencia, se establece una aproximación de 72 horas. Una vez las personas hayan evacuado y recibido atención se debe actuar con celeridad para recuperar y estabilizar el ambiente para eliminar el peligro y reducir los efectos sobre el material documental. El procedimiento de respuesta ante desastres requiere:

- Definir un equipo de respuesta, ante emergencias el cual debe ser capacitado previamente.
- Contar con la identificación de las salidas de emergencia y rutas de evacuación señalizadas.
- Informar a las entidades competentes (bomberos, policía, defensa civil u otro) sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia, por ejemplo: la ubicación de documentación confidencial o sensible.
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer las respectivas remociones.
- Disponibilidad de plano de localización de sistemas de detección y extinción de válvulas, circuitos eléctricos, rutas de evacuación y salidas de emergencia.

- Detalle de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son útiles, lista de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- Establecer el procedimiento de evacuación del personal y del material documental afectado.
- Las acciones de evacuación del material documental se llevarán a cabo una vez de se haya asegurado la integridad de las personas.
- Se trasladarán en primer lugar los documentos que corren riesgo inmediato y aquellos documentos que clasifican como aquellos documentos que figuran como prioritarios para la atención.
- Establecer pautas e instrucciones sobre la manipulación, embalaje, transporte y depósito del material afectado una vez se haya reubicado.
- Elaborar el inventario documental completo del material evacuado.

10.5.5.3. ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN:

Las acciones de recuperación se implementan una vez se haya estabilizado la situación de desastre, estas además contribuyen a superar la situación y tornar a la normalidad paulatinamente, es así como se contempla llevar a cabo las siguientes actividades:

- Levantar informe de daños e inventario de información sobre el material afectado y las razones que motivaron el siniestro.
- Aislar el área afectada, determinar las condiciones de seguridad en que se encuentre las instalaciones para reactivar actividades.
- Las actividades de recuperación deben ser desarrolladas por personal capacitado.
- El procedimiento de manipulación de documentación afectada debe realizarse con las medidas preventivas por lo que se considera indispensable el uso de todos los elementos de protección personal (batas, gorros, gafas de seguridad, tapabocas, guantes de nitrilo.)
- Comprobar y separar material que este afectado por agua o fuego.
- En caso de afectación por agua, destinar área de secado con las condiciones apropiadas para desarrollar técnicas de secado y aireación según la necesidad y evitar la contaminación biológica.
- Prevenir la pérdida de información por riesgo biológico al material afectado por agua
- Evaluar el estado del material afectado y determinar los niveles de afectación y el tratamiento adecuado para mitigar el riesgo por reincidencia.
- Activar las medidas que sean necesarias para mitigar la posible ocurrencia de la situación que motivo la emergencia.
- Gestionar acciones de recuperación sobre el material afectado
- Asegurar las condiciones óptimas para llevar a cabo las actividades de recuperación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÒDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

10.5.6. ACTIVIDADES A REALIZAR:

En el desarrollo del Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales, se realizan las siguientes actividades:

- Aplicar estrategias de prevención de emergencias y atención de desastres.
- Aplicar estrategias de respuesta ante la ocurrencia de emergencias y atención de desastres.
- Aplicar estrategias de recuperación ante la ocurrencia de emergencias y atención de desastres.

10.5.7. CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCION												ENTREGABLES	
		MESES													
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Aplicar estrategias de prevención de emergencias y atención de desastres	Dirección administrativa, Grupo de archivo central. Brigadas de emergencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias de la entidad, Mapa de riesgos (anexo N°5).
Aplicar estrategias de respuesta ante la ocurrencia de emergencias y atención de desastres	Grupo de archivo central. Brigadas de emergencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias de la entidad, Mapa de riesgos (anexo N°5). Inventarios documentales recuperados.	
Aplicar estrategias de recuperación ante la ocurrencia de emergencias y atención de desastres	Grupo de archivo central. Brigadas de emergencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias de la entidad, Mapa de riesgos (anexo N°5). Inventarios documentales recuperados.	

Tabla 8: Cronograma de ejecución Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

Fuente: Guía técnica de elaboración de Sistema integrado de conservación AGN, marzo 2018

10.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO:

El programa permite definir y controlar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dados bajo la custodia de un tercero. Tiene el propósito de dar los lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación, de acuerdo con las necesidades de los documentos, respecto a los tiempos de retención y disposición final de los mismos, provee información técnica valiosa sobre la conservación y preservación de la documentación desde el inicio del ciclo vital del mismo, concordando con el apropiado almacenamiento (general y específico).

10.6.1. OBJETIVO:

Proporcionar lineamientos sobre características de calidad de los materiales de las unidades de almacenamiento y conservación que garanticen protección y resistencia a la manipulación y conservación durante todo el ciclo vital y evitar los deterioros físicos de los documentos mediante el uso de buenas prácticas y estén acordes a los formatos y lineamientos técnicos de la documentación y que se garantice su protección.

10.6.2. ALCANCE:

Garantizar el adecuado suministro de unidades de almacenamiento de acuerdo con la necesidad del archivo y en coherencia con las fichas técnicas de los elementos de almacenamiento suministrados en cada una de las etapas de su ciclo vital.

10.6.3. RESPONSABLES:

El cumplimiento sobre la planeación, desarrollo y evaluación del Programa de almacenamiento y re almacenamiento será responsabilidad de:

- Dirección administrativa.
- Grupo de archivo central.
- Encargado de proceso de almacén.

10.6.4. RECURSOS:

Los recursos requeridos para la puesta en marcha del Programa de almacenamiento y re almacenamiento, son los siguientes:

10.6.4.1. HUMANOS:

Se requiere el siguiente recurso humano para el desarrollo de este programa:

- Personal de planta o tercerizado de técnicos idóneos del Grupo de archivo central para desarrollar actividades establecidas en el Programa de almacenamiento y re almacenamiento.

10.6.4.2. TECNOLÓGICOS

Se requiere los siguientes recursos tecnológicos para el desarrollo de este programa:

- Computadores.

10.6.4.3. LOGÍSTICOS

Se requieren los siguientes recursos logísticos para el desarrollo de este programa:

- Incluir dentro del proceso precontractual del servicio la adquisición de elementos de archivo como lo son las fichas técnicas de caja y carpetas de archivo.
- Asegurar que los mobiliarios de archivo sean los adecuados de acuerdo con lo requerido por formato y tamaño de la documentación.
- Contar con el depósito para archivo con las condiciones adecuadas para asegurar la conservación de la documentación que se requiera albergar

10.6.4.4. ECONÓMICOS

Se requieren los siguientes recursos económicos para el desarrollo de este programa:

- Los recursos requeridos para la adquisición de elementos de conservación y mobiliario adecuado a las necesidades de la entidad.

Los recursos económicos para la implementación del Programa de almacenamiento y re almacenamiento serán asignados por la Dirección administrativa, teniendo en cuenta lo registrado en el **Plan de compras.**

10.6.5. METODOLOGIA DE EJECUCION DEL PROGRAMA:

La metodología aplicar para el cumplimiento de este programa, es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- 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 - TRD y las transferencias documentales programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.

- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas a las necesidades de la entidad.

10.6.5.1. RECOMENDACIONES GENERALES DE ALMACENAMIENTO:

Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Cumplir con los cronogramas de transferencias al archivo de gestión centralizado y al archivo central, así como los requisitos para ello.
- No sujetar los documentos con pitas o cauchos, pues este tipo de elementos genera rasgaduras en los documentos.
- No sobre almacenar documentos en las carpetas ni en las cajas, dado que se pueden generar dobleces y rasgaduras en los soportes.
- Realizar cambio de cajas o carpetas que se encuentren en mal estado.
- Usar siempre gancho legajador de plástico y no metálico.
- 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 - TRD.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Debe usarse Mobiliario metálico de almacenamiento horizontal (Gavetero): este es para el almacenamiento de la documentación que está en trámite activo y que es de consulta frecuente.
- Estantería rodante: el alto volumen documental que maneja la entidad requiere de su uso en archivos de gestión.
- Estantería metálica abierta para los archivos inactivos.
- Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
- Si el número de cajas o carpetas que transporta sobrepasa el número que puede manipular, utilice el carro transportador, en caso de no contar con ese tipo de medios, transporte sólo las unidades que pueda manipular con ambas manos.
- Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad) deberán cambiarse de forma inmediata.
- Los documentos afectados drásticamente por deterioros de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, deberán ser aislados para su tratamiento y se debe solicitar asesoría del Archivo General de la Nación.

- Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el archivo central, deberán ser cambiadas una vez presenten deterioro, como rasgaduras, humedad o suciedad.
- Al momento de recibir las transferencias documentales se deberá revisar el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioros, se registrará en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.
- Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se debe proceder de acuerdo a lo establecido en conservación documentos archivos de gestión.

10.6.5.2. UNIDADES DE CONSERVACION DOCUMENTAL:

El archivo General de la nación ha observado que las cajas para archivo son 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, se AGN desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

10.6.5.3. 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 ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas: Cajas para Archivo Histórico y Archivo Central.

El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

- Material: Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla.
- Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kg/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kg/cm².

- Recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.

En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

- Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 CPS.
 - Mobil-cer-a. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
 - Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 CPS.
 - Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 CPS máximo MA-003. Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, pre impreso con identificación de la entidad.
- Acabado. El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

10.6.5.4. CAJAS PARA ARCHIVO HISTÓRICO:

Se recomienda la utilización de cajas como elemento de conservación en archivos históricos, con las siguientes dimensiones:

Cajas X300

- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 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.

10.6.5.5. CAJAS PARA ARCHIVO CENTRAL:

Se recomienda la utilización de cajas como elemento de conservación en archivo central, con las siguientes dimensiones:

Cajas X200

- Dimensiones internas: ancho: 13 cm. x alto: 24.8 cm. X largo: 35.8 cm.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

- Dimensiones externas: ancho: 13.3 cm. x alto: 25 cm. X largo: 36 cm

Cajas X300

- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.
- Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Este diseño también puede ser utilizado para Archivo Histórico.

10.6.5.6. ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO:

Carpetas con Solapas Laterales

Dimensiones:

- Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.
- De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.

De las aletas laterales:

- Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm. Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.
- De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.

Material:

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- Resistente al doblado 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 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

- En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido

10.6.5.7. CARPETAS PARA ARCHIVO DE GESTIÓN:

En los archivadores de las oficinas, se recomienda el uso de carpetas en yute 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 legajadores AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos “

10.6.6. ACTIVIDADES A REALIZAR:

En el desarrollo del Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales, se realizan las siguientes actividades:

- Establecer el tipo de elementos de conservación y mobiliario que se va a utilizar para realizar el almacenamiento de la información en todas las etapas del ciclo vital de los documentos.
- Inventariar los documentos en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, para controlar y facilitar su consulta.
- Señalizar e identificar los muebles de archivo, para facilitar la ubicación topográfica de la documentación y su posterior recuperación.
- Re almacenar las cajas y carpetas que se encuentren en estado de deterioro avanzado, ya sea con daños como rasgaduras, suciedad, entre otros, para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

10.6.7. CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCION												ENTREGABLES	
		MESES													
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Establecer el tipo de elementos de conservación y mobiliario que se va a utilizar para realizar el almacenamiento de la información en todas las etapas del ciclo vital de los documentos.	Dirección Administrativa Grupo de archivo central.												X	X	Plan de compras
Inventariar los documentos en el Formato Único de Inventario Documental, para controlar y facilitar su consulta.	Archivos de gestión de todas las áreas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Inventarios documentales – Formato único de inventario documental - FUID
Señalar e identificar los muebles de archivo, para facilitar la ubicación topográfica de la documentación y su posterior recuperación.	Grupo de archivo central.	X												X	Signatura topográfica de sitios de depósito y muebles de archivo. Registros fotográficos
Re almacenar las cajas y carpetas que se encuentren en estado de deterioro avanzado, ya sea con daños como rasgaduras, suciedad, entre otros, para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.	Grupo de archivo central. Grupo de almacén	X	X										X	X	Formato de entrega de unidades de almacenamiento (Anexo N°7)

Tabla 9: Cronograma de ejecución Programa de prevención de almacenamiento y re almacenamiento.

Fuente: Guía técnica de elaboración de Sistema integrado de conservación AGN, marzo 2018

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÒDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

11. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:

11.1. INTRODUCCIÓN:

La preservación a largo plazo tiende a ser un proceso en el cual se deben desarrollar estrategias, principios, políticas y acciones que garanticen la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso a la información de los documentos digitales y la protección del contenido intelectual, por el tiempo que se considere necesario.

El plan de preservación digital a largo plazo formula estrategias de Preservación Digital a largo plazo, para asegurar la autenticidad, la integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

11.2 OBJETIVOS:

- Definir el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo componente del Sistema Integrado de Conservación, estableciendo estrategias que permitan el tratamiento adecuado a los documentos electrónicos de archivo.
- Administrar los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos
- Formular estrategias de Preservación Digital a largo plazo, para asegurar la autenticidad, la integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

11.3 ALCANCE:

El Plan de Preservación Digital a Largo plazo, aplica para todas las dependencias de la Curaduría Urbana N°1 de Santa Marta, en todas las etapas del ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos.

11.4. METODOLOGIA:

Para la formulación del plan de preservación digital a largo plazo se tomó como referencia la normatividad legal, con respecto a la formulación del plan se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis de la información recopilada en el Diagnóstico Integral de Archivos.
- Con base en los diferentes elementos que fundamentan un plan de preservación digital entre las que se incluyen los principios, las acciones y las estrategias se identificaron necesidades a ser suplidas en términos de procedimientos tecnológica y estructura organizacional.
- Se plantearon los principios, acciones y estrategias a desarrollar para la correcta ejecución del plan de preservación digital.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÒDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

11.5. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL:

la Curaduría Urbana N°1 de Santa Marta contempla las siguientes acciones para garantizar la preservación digital a largo plazo de sus documentos.

- Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de preservación.
- Verificar los formatos en los que se encuentran los documentos.
- Definir cantidades y capacidades de almacenamiento requerido.
- Verificar nivel de obsolescencia de los medios de almacenamiento.
- Verificar niveles de cumplimiento de las políticas de seguridad.
- Investigar sobre nuevos medios de almacenamiento en el mercado.
- Verificar el cumplimiento de estándares de los medios para soportar el uso de repositorios documentales estandarizados.
- Elaboración de un procedimiento de transferencias documentales electrónicas que permita gestionar de forma efectiva las transferencias documentales primarias y secundarias.
- Elaborar un mapa o matriz de riesgo que permita identificar las debilidades y amenazas que puede tener la entidad en torno al manejo de los documentos electrónicos.
- Identificar las características de los nuevos medios y realizar una evaluación costo / beneficio.
- Controlar el acceso no autorizado.
- Verificar la fiabilidad del software y hardware.
- Prever contingencias.
- Realizar lista de chequeo, control y seguimiento al cumplimiento de cada actividad.

11.6 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

Los Principios de Preservación para la formulación, desarrollo y enfoque del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo son los siguientes:

- Integridad: asegurar que el contenido, la estructura lógica y el contexto no sea modificado ni se afecte la fiabilidad ni la autenticidad del documento
- Identificación: No todos los documentos electrónicos o digitales son documentos de archivo y, por tanto, no todos ellos merecen ser preservados. El Principio de Identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo.
- Actualidad: mantener la capacidad para evolucionar y ajustarse a los cambios tecnológicos con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el futuro.

- Equivalencia: modificar cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información
- Acceso: el documento electrónico debe mantener los requisitos funcionales, valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos y ponerlos a disposición de los usuarios teniendo en cuenta las restricciones a que haya lugar.
- Economía: este principio se enmarca en aplicar a procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.
- Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada
- Normalización: Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales

11.7 ESTRATEGIAS:

Son el conjunto de procesos y actividades disponibles, que la entidad debe ejecutar de manera periódica con el fin de garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

A continuación, se describen de manera general algunas de las estrategias y técnicas más comúnmente usadas.

11.7.1 ADMINISTRAR VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO:

Cada versión refleja el trámite de un documento de archivo, es importante preservar y mantenerlo como parte del expediente para que sirva de evidencia documental electrónica, en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas. esta estrategia debe administrar y controlar versiones de los documentos electrónicos de archivo que garantice su soporte y fiabilidad.

11.7.2 MIGRACIÓN:

Elaborar un procedimiento de migración que contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- La estructura definida de los metadatos de preservación
- Los formatos de almacenamiento abiertos y de larga duración.
- Justificación del sistema de migración seleccionado.
- Los riesgos por absorciones tecnológicas de sistema escogido.
- La documentación que debe ser sometida al proceso de migración.
- Medidas preventivas para garantizar la preservación de la información

11.7.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEFINITIVOS:

Identificación de los documentos electrónicos que se están produciendo o que son recepcionados, además de los que se lleguen a identificar y/o registrar en las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad que puedan convertirse potencialmente en documentos electrónicos de archivo y que deban ser conservados de manera permanente o definidos con conservación total en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Se debe realizar un inventario de documentos electrónicos en el siguiente formato

Una vez se tengan identificado la totalidad de documentos y su repositorio se procede a generar estrategias para la conservación y preservación de estos documentos nacidos en formatos electrónicos.

Es conveniente la identificación de los documentos electrónicos de archivo desde el proceso de planeación y valoración dentro de la gestión documental.

Oficina productora	Tipo documental	Cantidad	Extensión	Repositorio (espacio en el cual se encuentra alojado)	Expediente o serie documental a la cual pertenece

Tabla 10: Tabla de identificación de documentos electrónicos. **Fuente:** Guía técnica de elaboración de Sistema integrado de conservación AGN, marzo 2018

11.7.4 RENOVACIÓN DE MEDIOS

Renovar de forma periódica los medios de almacenamiento con el fin de prevenir las debilidades y amenazas derivadas de la obsolescencia tecnológica que se presentan en los medios de almacenamiento de los documentos, además de la vulnerabilidad, la pérdida por intrusiones humanas, desastres naturales.

La renovación de medios debe hacerse con base a lo establecido en la guía técnica colombiana GTC-ISO-18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos

11.7.5 EMULACIÓN

Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

Evitar la pérdida de información debido a la obsolescencia del entorno digital, utilizando un software o plataforma tecnológica que permita emular o traducir los códigos, instrucciones del documento electrónico desde el entorno antiguo para que se ejecute de forma correcta en el nuevo, garantizando así el acceso y consulta a los documentos electrónicos a lo largo del tiempo

11.7.6 NORMALIZACIÓN DE FORMATOS:

Se deben definir los documentos electrónicos en soporte o formato de almacenamiento abierto y de larga duración, los documentos electrónicos de archivo que manejan formatos propietarios deben ser migrados y/o convertidos a un formato estándar sin importar que se trate de aplicaciones de negocio que utilizan software especializado con propósitos misionales.

11.8 CRONOGRAMA:

El cronograma de actividades se debe establecerá basado en la aplicación de principios, políticas y estrategias, que define acciones de ejecución a corto, mediano y largo plazo

ITEM	ACTIVIDAD/ESTRATEGIA	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1	Definir responsables de la preservación digital			
2	Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo			
3	Migración			
4	Identificación de los documentos electrónicos definitivos			
5	Renovación de medios			
6	Emulación			
7	Normalización de formatos			

Tabla 11: Tabla de Cronograma de ejecución de actividades Plan de preservación digital a largo plazo.

Fuente

11.9 RESPONSABLES:

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra bajo la responsabilidad y coordinación **del comité interno de archivos**, el grupo de Archivo Central, la Dirección administrativa.

11.10 RECURSOS:

La Dirección administrativa garantizará la asignación de recursos para el desarrollo adecuado del plan de preservación digital.

11.10.1 RECURSOS HUMANOS

Para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo se tendrán en cuenta el siguiente recurso humano:

- Equipo del Grupo de Archivo
- Profesionales de la Oficina de informática (Externo).
- Aliados estratégicos

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

11.10.2 RECURSOS TECNICOS

Para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo se tendrán en cuenta los siguientes recursos técnicos:

- Infraestructura tecnológica
- Servidores
- Equipos de computo
- Escáner para digitalización de documentos
- Correos electrónicos
- Aplicativos especializados

11.10.3 RECURSOS FINANCIEROS

El comité interno de archivo en conjunto con la Dirección administrativa propondrá y avalarán el presupuesto requerido para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo.

11.11 TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.
- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **Archivamiento digital:** Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.
- **Archivo digital:** es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento Digitalizado:** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

- Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2018).
- Documento Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos
- Formato de Archivo: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.
- Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.
- Hardware: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).
- Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.
- Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término "dispositivo" puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)
- Medio o soporte digital: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.
- Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007).
- Metadatos de Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

- **Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- **Migración de Medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.
- **Obsolescencia programada:** práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.
- **Obsolescencia tecnológica:** desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013).
- **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.
- **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.
- **Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
- **Procedimiento:** declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. ((NTC-ISO16363:2016).
- **Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.
- **Repositorio digital:** sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto. Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.
- **Software:** conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		FECHA:
		PAGINA:

12. ANEXOS:

13. BIBLIOGRAFIA:

Archivo General de la nación. Manual para la implementación de un Programa de gestión Documental. Bogotá, 2014

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 049 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

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

Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2010.

Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos.

NTC 5397:2005, Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.

Guía para la elaboración e implementación de plan de preservación digital, Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2021

Guía para la elaboración e implementación del Sistema integrado de Conservación, Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2018

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LA MODIFICACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1	11/06/2024	Creación	Asesor Externo		



Curaduría Urbana No. 1
Santa Marta / Colombia
JORGE TAMAYO CALLEJAS

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

CÒDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA:

PAGINA: