



Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC)

*Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental*

Alcaldía de Itagüí
2023



Alcaldía de
Itagüí

**Secretaría
General**

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Itagüí, es una entidad pública del orden territorial, perteneciente a la rama del poder público, es la responsable de velar por el desarrollo del Municipio y el bienestar de las personas como titulares de derechos y obligaciones, buscando garantizarles oportunidades y condiciones necesarias para mejorar su calidad de vida.

Por consiguiente, la Alcaldía Municipal de Itagüí tiene entre sus objetivos garantizar los derechos de la ciudadanía y es allí donde los documentos que se encuentran en sus archivos (gestión, central e histórico) cobran importancia, ya que en ellos se soportan las decisiones administrativas que son indispensables para garantizar los derechos de la ciudadanía, atender a la toma de decisiones basada en hechos y datos para reconstruir la historia institucional.

El Sistema Integrado de Conservación se elabora para contribuir a la Alcaldía Municipal de Itagüí a cumplir con sus propósitos, teniendo como referente la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación (AGN) a saber:

- ✓ Ley 594 de 2000 “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- ✓ Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.9. “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”:
- ✓ Acuerdo 06 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”.

Este documento, articulado con los procedimientos de Gestión Documental, es de referencia obligada para todos los funcionarios de la administración encargados del manejar y administrar documentación de la Entidad.

CONTENIDO

1. GENERALIDADES:	3
1.1. Objetivo General	3
1.2. Objetivos Específicos:	3
1.3. Alcance:	3
1.4. Metodología:	3
2. RECURSOS:	3
2.1. Normativos:	3
2.2. Económicos:	4
2.3. Administrativos:	4
2.4. Tecnológicos:	4
3. RESPONSABLES:	5
3.1. Conservación de Series y Subseries de Conservación Total	6
4. GESTION DEL RIESGO:	7
4.1. Gestión del riesgo del plan de conservación	8
5. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	9
6. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	10
7. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	11
7.1. Programa de Capacitación y Sensibilización	11
7.2. Programa de Inspección y mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	13
7.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, control de plagas y desinsectación.	14
7.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales:	15
8. PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	17
8.1. Cronograma y presupuesto	17
9. MARCO NORMATIVO	19
10. BIBLIOGRAFÍA	21

1. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo General: Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación para establecer condiciones óptimas para la conservación y preservación de la información independiente del soporte, desde el momento de su planeación hasta su disposición final.

1.2. Objetivos Específicos:

- ✓ Diagnosticar el estado actual en materia archivística y de conservación de los documentos de la Alcaldía Municipal de Itagüí.
- ✓ Identificar los factores (físicos, químicos, biológicos, antropogénicos, tecnológicos) que afectan o puedan afectar la preservación a largo plazo de la documentación de la Entidad.
- ✓ Proponer medidas preventivas y acciones correctivas para mitigar posibles riesgos y solucionar problemas identificados en el diagnóstico inicial.

1.3. Alcance: Aplica en todas las fases del ciclo vital de los documentos desde el proceso de planeación hasta la disposición de documentos.

1.4. Metodología: Para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación –SIC- se partió de la realización del Diagnóstico Integral de Archivos, en donde se visitaron todos los archivos de gestión de la Entidad y se evaluaron las condiciones de conservación de la documentación; a partir de diagnóstico se identificaron las debilidades y fortalezas del proceso, convirtiéndose las debilidades en aspectos que deben ser mejorados a través de la intervención directa y las fortalezas en aspectos a replicar en la Entidad.

Posteriormente el equipo de Gestión Documental elaboró la propuesta del Plan de Conservación Documental teniendo como referente las situaciones detectadas en el Diagnóstico, atendiendo a los requerimientos normativos internos y externos y a las realidades de la entidad.

2. RECURSOS:

2.1. Normativos:

- ✓ Normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Normas o estándares nacionales e internacionales sobre la materia.

- ✓ Mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado.
- ✓ Directrices establecidas por el proceso de gestión documental de la entidad.

2.2. Económicos:

- ✓ La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano debe velar por la proyección, consecución y gestión de los recursos económicos necesarios para la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Conservación en un corto, mediano y largo plazo. Este presupuesto deberá reflejarse en el presupuesto del Programa de Gestión Documental, en el Plan Institucional de Archivos y en el Plan Anual de Adquisiciones del proceso.

2.3. Administrativos:

- ✓ La oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la encargada de establecer los parámetros del Sistema Integrado de Conservación, por lo tanto, corresponderá a ella realizar el seguimiento, control y mejora del mismo.
- ✓ La Oficina de Talento Humano es la encargada de el Plan Institucional de Capacitaciones, en este se deberán incluir recursos para capacitar a los responsables de los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad.
- ✓ La Oficina de Comunicaciones, encargada de la difusión de información en la Entidad, brindará apoyo al proceso de Gestión Documental en la realización de campañas de sensibilización sobre la gestión de documentos.

2.4. Tecnológicos:

- ✓ Equipos para realizar monitoreo de las condiciones ambientales (humedad, temperatura).
- ✓ Equipos para la limpieza y desinfección de los espacios y documentos de archivo.
- ✓ Equipos de cómputo con claves de acceso a los sistemas de información, tales como: Sistema de Gestión de Documentos – SISGED.

3. RESPONSABLES:

La implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC –Plan de Conservación Documental- será liderada por la Secretaría General y la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en cabeza del jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

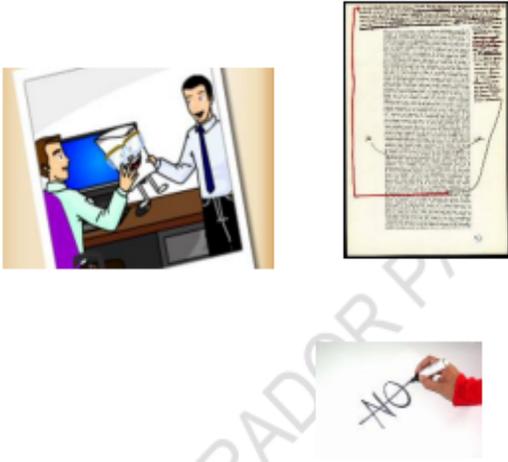
Considerando además que la Gestión Documental entendida como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, está completamente ligada a la actividad administrativa del Estado y da cuenta del hacer de la Entidad; razón por la cual la responsabilidad de velar por la conservación de la documentación es de los servidores públicos y contratistas que presten servicios en la Alcaldía Municipal de Itagüí; para ello deberán aplicar las normas que en materia de conservación establezca el Archivo General de la Nación y las directrices que imparta el proceso de Gestión Documental de la Entidad.

3.1 CUSTODIA DE SERIES Y SUBSERIES DE CONSERVACION TOTAL

Para garantizar la conservación de los documentos en su etapa final, cada secretaria se hará responsable de las series y subseries que produzca su dependencia y que se encuentren aprobadas según el listado de Conservación Total, siguiendo los lineamientos enmarcados en la normatividad, procedimientos y manuales del Archivo General de la Nación y la Oficina de Gestión de Documental del Municipio de Itagüí, teniendo en cuenta que las series y subseries documentales que aparecen descritas en las Tablas de Retención Documental (TRD) con dicha disposición final, pasan al archivo histórico ya que poseen valores primarios y secundarios (Administrativo, contable, fiscal, jurídico o legal, técnico, científico, cultural e histórico) y que hacen parte de la memoria institucional de la administración municipal, se realizarán jornadas de capacitación que involucren a todos los funcionarios, personal de apoyo a la gestión y administradores de archivo, en diferentes medios como acompañamiento y capacitaciones, con el objetivo de realizar una constante retroalimentación en relación con el Plan de Conservación Documental con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos, para esto es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones en la manipulación de los documentos durante el proceso de gestión y trámite.

Recomendaciones en la manipulación de los documentos durante el proceso de gestión y trámite.

TEMA	DESARROLLO
<p>Recomendaciones en la Manipulación de la documentación</p> 	<p>Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.</p> <p>No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalizarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.</p> <p>Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos.</p> <p>Por ningún motivo se deben entregar las carpetas en desorden y con folios faltantes.</p> <p>No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite se debe entregar al administrador con el fin de tener los expedientes completos.</p> <p>Unidades de almacenamiento nunca deben colocarse directamente en sobre el suelo.</p>
ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS	
TEMA	DESARROLLO
<p>Archivos de Gestión y Central</p> 	<p>Se deben quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar rasgaduras y enmendaduras.</p> <p>No mantener documentos sueltos, acumulados sin insertar, con el fin de evitar pérdida de los mismos.</p> <p>Está prohibido comer, beber o fumar en el puesto de trabajo.</p> <p>Cuando sea necesario registrar alguna anotación en el documento, utilizar lápiz para realizarla, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar (ejemplo: borde inferior, a la derecha).</p> <p>Manipular los documentos con guantes, o bien, asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.</p> <p>No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas, ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud.</p>

Recomendaciones en la manipulación de los documentos durante el proceso de gestión y trámite.

  	<p>Evitar adherir documentos a otro soporte con colbón u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones.</p> <p>Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o pérdida se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra.</p> <p>En el proceso de organización de los folios, es posible encontrar folios al revés de cómo se lee un documento, es importante enunciar que NO se debe volver a perforar para colocarlo al derecho, se debe conservar esta posición con el de evitar generar deterioros físicos innecesarios al papel.</p> <p>Evitar siempre hacer nuevas perforaciones, durante el re-almacenamiento o traspaso de folios perforados a otra carpeta (no importa el formato carta u oficio), así estos queden agrupados de forma desigual. La condición es que los documentos queden dentro de la carpeta.</p>
---	---

4. GESTION DEL RIESGO:

El riesgo es una constante en todos los procesos administrativos, y este puede materializarse por factores internos o externos. El Proceso de Gestión Documental debe identificar y documentar todos los posibles factores de riesgo, diseñar estrategias que impidan su materialización o erradicación y trazar un mapa de ruta para proceder en caso de que el riesgo se materialice; todo esto deberá quedar documentado en el mapa de riesgo del proceso.

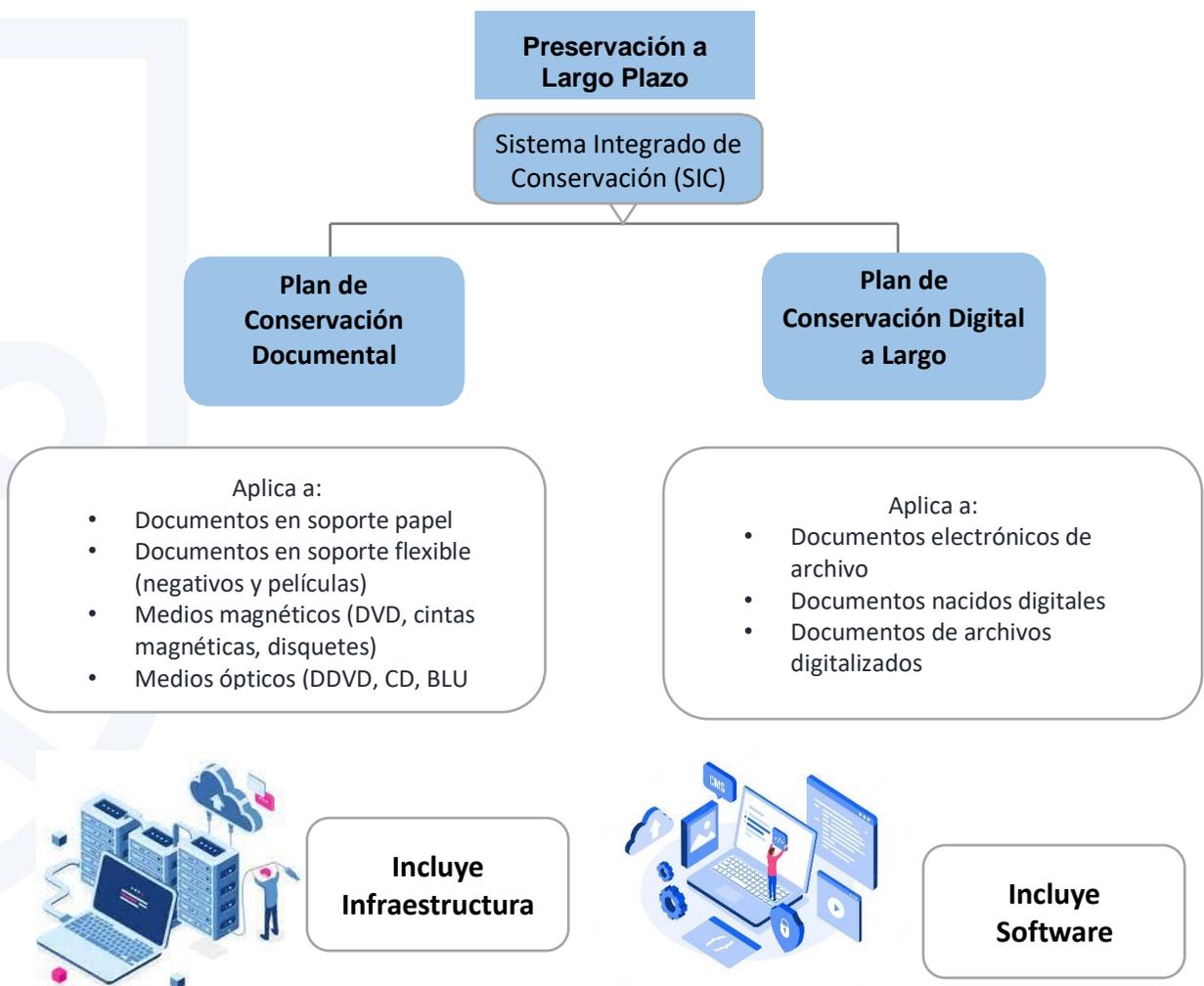
4.1 Gestión del riesgo del plan de conservación

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
Desastre natural	Naturaleza	Son todas las catástrofes que se pueden presentar de manera natural como lo son terremotos, incendios, inundaciones, etc.	Pueden causar daños físicos en el mobiliario y depósitos de archivo. Además, ocasiona pérdida total o parcial de la información. Pérdida total o parcial de la información.
			Calor y altas temperaturas, los

Medio ambientales	Medio ambiente	Son los producidos por cambios de temperatura, humedad, luz, radiación y contaminación es	diferentes materiales en presencia de altas temperaturas tienden a dilatarse, lo cual ocasiona la deformación de la superficie. Campos magnéticos fuertes, con respecto a los disquetes y cintas magnéticas, la presencia de campos magnéticos fuertes, ocasionados por la cercanía de electroimanes, imanes o campos eléctricos fuertes o descargas eléctricas, produce destrucción de la información al presentarse desórdenes en la orientación de las partículas que contienen la información.
Antropogénicos	Mal uso	Son los daños que causa el hombre por la mala manipulación de los documentos.	Polvo, presencia sobre la superficie de los soportes ocasionan rayones, lo cual imposibilita la lectura y recuperación de la información, esto se da por no tener una adecuada conservación del mismo. Humo y ceniza, los equipos que están en manos de personas fumadoras son candidatos a presentar fallas y peligro de pérdida de información, ya que en el acto de fumar produce cenizas y humo; estos productos contienen partículas volátiles, que al quedar adheridas a la superficie de los componentes electrónicos.
Pérdida de la información	Mala administración	Traspapelar la información que reposa en los archivos.	Errores de software y hardware. Obsolescencia tecnológica, presencia en el mercado de productos nuevos, que no poseen los recursos necesarios para hacer lectura de información guardada en de software con versiones anteriores o medios de lectura que se van descontinuando.
			Virus informáticos: Estos programas son de distribución gratuita y, como

Fallas tecnológicas	Mala administración	Fallas en la prestación del servicio del sistema informático.	un virus biológico, se propagan progresivamente al copiar archivos, ingresar a redes o visualizar información.
---------------------	---------------------	---	--

5. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



6. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental es definido como el “Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo”.

La Implementación del Plan de Conservación Documental permitirá a la entidad:

- ✓ Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales.
 - ✓ Articular y coordinar la conservación documental con los procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
 - ✓ Definir las actividades con tiempos, objetivos, metas y responsables.
 - ✓ Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
 - ✓ Mejorar la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
 - ✓ Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.
 - ✓ Disminuir riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
 - ✓ Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.
- 6.1. Objetivo:** Diseñar e implementar el Plan de Conservación Documental articulado con planes, programas y proyectos archivísticos, en pro de mantener las características físicas y funcionales del documento desde el momento de su planeación y producción hasta su disposición final.
- 6.2. Alcance:** Inicia con la elaboración del Plan de Conservación Documental y su aprobación por parte de la instancia correspondiente, continua con la publicación y socialización del mismo y finaliza con la aplicación de los planes, programas, proyectos y procedimientos previstos en el Plan de Conservación Documental y la identificación de factores que permitan la mejora continua.
- 6.3. Metodología:** La metodología consiste en la implementación de los planes, programas, proyectos y procedimientos, que apliquen a las realidades de la entidad y en cuya elaboración se tendrá en cuenta los aspectos normativos, los perfiles y las competencias del personal que labora en la entidad, los factores que indiquen riesgos para la

conservación de la documentación, las condiciones locativas y las unidades de almacenamiento y así mismo los controles y seguimientos que sean necesarios.

7. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.

7.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

Objetivo: Socializar la normativa de la Gestión Documental y la forma de aplicarlas; generando así cultura documental en la entidad, a través de la toma de conciencia por parte de los funcionarios, donde se reconozca la importancia y el valor de los documentos de archivo para la garantía de los derechos de la ciudadanía; y de la responsabilidad que cada funcionario o contratista de la administración tiene sobre ellos.

Alcance: Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

Problemas a solucionar:

- Desconocimiento de los procedimientos, formatos, Instrumentos Archivísticos, Guías y Manuales de archivo con que cuenta la entidad.
- Desconocimiento de prácticas adecuadas para la conservación preventiva de la documentación.
- Falta de conocimiento de la importancia de la documentación para la toma de decisiones y la garantía de los derechos de la ciudadanía.

Actividades:

- Capacitaciones en Gestión Documental con aplicaciones prácticas sobre la documentación.
- Asesorías en sitio a los funcionarios para abordar las inquietudes que se tengan respecto a Gestión Documental y aplicación práctica inmediata de los conceptos abordados en la asesoría, lo que permite generar confianza y sinergia en tres los archivos de gestión y archivo central
- Campañas de difusión de los instrumentos archivísticos con que cuenta el proceso.
- Sensibilización de los Procedimientos, Formatos, Manuales y Políticas que componen la Gestión Documental y que se publican en el sistema integrado de Gestión Itagüí.

Cronograma:

- Las capacitaciones se realizarán en las fechas establecidas por Talento Humano y la secretaria general.
- Las asesorías documentales serán coordinadas por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y se realizarán cada vez que el usuario lo requiera.
- La campaña de difusión se realizará durante todo el año, a través del uso de las herramientas tecnológicas con las cuales cuenta la entidad.

Recursos:

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

Responsables:

- Secretario General
- Jefe de Oficina de la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- Empleados y contratistas del Proceso Gestión Documental
- Oficina de Talento Humano
- Directivos, funcionarios y contratistas responsables de la administración de archivos.

Funciones:

- El jefe de Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documental, debe elaborar un cronograma de capacitaciones para cada año (mínimo 2 capacitaciones sobre SIC), y debe enviarlo a la oficina de Talento Humano para su aprobación e inclusión en el Plan Institucional de Capacitaciones.
- El jefe de Oficina de Atención Al Ciudadano y Gestión Documental velará porque se ejecuten las capacitaciones en las fechas programadas. En caso de ser necesario modificar la fecha de capacitación, deberá informarse con tiempo suficiente a los funcionarios de la entidad sobre la cancelación del evento.
- La Oficina de Talento Humano deberá evaluar el proceso de capacitación, para determinar si se está cumpliendo lo propuesto en el PIC.
- Los directivos, funcionarios y contratistas deben comprometerse con la asistencia a las capacitaciones y aplicar lo aprendido en sus archivos

7.2. Programa de Inspección y mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Objetivo: Monitorear las condiciones de funcionamiento de los espacios locativos, unidades de instalación, unidades de almacenamiento de los archivos con el objetivo de identificar usos y riesgos asociados al proceso e implementar acciones que permitan la preservación de la documentación (independiente de su soporte), a largo plazo.

Alcance: Archivos de gestión, central e histórico.

Problemas a solucionar:

- Espacios inadecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
- Mobiliario inadecuado e insuficiente para albergar el volumen y el tipo de documentación.
- Usos inadecuados del mobiliario de archivos.
- Practicas inapropiadas en los espacios de archivo (comer en la zona de archivo)

Actividades:

- Monitoreo periódico de las instalaciones físicas de los archivos (redes hidrosanitarias, redes eléctricas, materiales inflamables).
- Inspección de los sistemas de almacenamiento (empleo para almacenamiento de documentación, funcionamiento correcto de rieles de desplazamientos, utilización de baldas superiores, acumulación de polvo, etc.).
- Medición de condiciones de humedad y temperatura relativas.

Cronograma:

- Este aspecto debe incluirse dentro del programa anual de Inspección, vigilancia y control realizado por la entidad sobre los archivos de gestión.
- Situación especial la constituyen los archivos donde se presenten fallas estructurales, que puedan afectar la documentación; en estos se realizará una inspección detallada cuando se reporte la situación y a partir de allí se implementaran las acciones necesarias para propender por la adecuada conservación de la documentación.

Recursos:

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

Responsables:

- Secretario General
- Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- Empleados y contratistas del Proceso Gestión Documental
- Directivos, funcionarios y contratistas responsables de la administración de archivos.

7.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, control de plagas y desinsectación.

Objetivo: Establecer los parámetros para realizar la limpieza en los espacios destinados a archivos, y velar por la aplicación de buenas prácticas para mantener los elementos del medio ambiente en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano.

Alcance: Archivos de gestión, central e histórico.

Problemas a solucionar:

- Presencia de polvo en las unidades de instalación y conservación.
- Presencia de agentes biológicos que afecten la integridad de los documentos.
- Presencia de roedores, plagas e insectos.

Actividades:

- Programación de limpieza y desinfección de espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento.
- Jornadas de control de plagas
- Jornadas de fumigación
- Aislamiento e intervención de documentación que presente contaminación.

Cronograma: Este aspecto será concertado con el proceso de Talento Humano, quien en cabeza del profesional de Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo lidera los procesos de fumigación, desratización. De igual manera deberá contarse con el apoyo del personal de servicios generales para adelantar las jornadas de limpieza.

Recursos:

- Humanos
- Tecnológicos

- Económicos

Responsables:

- Secretario General
- Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- Empleados y contratistas del Proceso Gestión Documental
- Oficina de Talento Humano
- Directivos, funcionarios y contratistas responsables de la administración de archivos.

7.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales:

Objetivo: Mantener las condiciones ambientales dentro de los parámetros establecidos para los materiales de archivo.

Alcance: Archivos de gestión, central e histórico.

Problemas a solucionar:

- Condiciones ambientales no reguladas o inconvenientes para el almacenamiento y conservación de la documentación.
- Deterioro o pérdida de documentación.
- Desconocimiento por parte de los funcionarios y contratistas de las condiciones adecuadas para el almacenamiento y conservación de la documentación.

Actividades:

- Medición de condiciones de humedad y temperatura adecuadas.
- Reporte al área competente para regular las condiciones requeridas para el almacenamiento y conservación de la documentación.
- Programar y ejecutar jornadas de sensibilización.
- **Cronograma:** La medición de humedad y temperatura en las instalaciones del archivo histórico se deben realizar diariamente y el análisis de datos se hará semanalmente. La medición en los archivos de gestión se realizará dos veces al año, una vez por semestre.
- **Recursos:**
- Humanos.
- Tecnológicos (datalogger, luxómetro).
- Económicos.

Responsables:

- Secretario General
- Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- Empleados y contratistas del Proceso Gestión Documental
- Dependencia de Talento Humano
- Directivos, funcionarios y contratistas responsables de la administración de archivos.

IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS ARCHIVO HISTORICO	
CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Externa	Se evalúa cercanía de proyectos de construcción, Parqueaderos, zonas verdes y desagües
Infraestructura	Se evalúa la estabilidad del terreno, elementos de construcción, estado general de las instalaciones, estudio de suelos entre otros. Se identifica riesgo de ingreso de roedores Identificación excesos de humedad, entrada de material particulado, entre otros.
Acervo documental	Se evalúan los elementos estructurales del mobiliario para el almacenamiento documental Se identifican soportes documentales afectados por exceso de humedad o temperatura, material particulado, contaminantes de tipo biológico o atmosférico, entre otros.
Políticas de conservación	Se identifican los procedimientos de limpieza de espacios de almacenamiento, estantería y/o mobiliario, unidades de conservación y documentos. Se identifican los instrumentos archivísticos: TRD, TVD, inventarios documentales, guías, instructivos, formatos, entre otros. Se establecen las estrategias de rescate para documentos de conservación total y de selección.

Diagnóstico Mejoras Archivo Histórico

El diagnóstico nos permite conocer el estado actual de los archivos de la entidad y las situaciones de riesgo que pueden materializarse de no tomar acciones acertadas y controladas en el tiempo.

A continuación, se registrarán actividades a realizar durante el proceso de mejora continua a la infraestructura física del archivo histórico municipal, en cumplimiento con los requerimientos normativos.

ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL	INFRAESTRUCTURA
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Sistema Integrado de Conservación • Plan de Gestión del Riesgo de desastres • Procesos de restauración para los documentos patrimoniales (Asistencia técnica de un restaurador). • Estudio de suelos. • Acuerdo 02 de 2021 del Archivo General de la Nación. <i>Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Modulación y separación de espacios (Diseños acorde a la estructura del espacio y a los requerimientos normativos que no afecten los documentos). • Filtros para ventanas (Filtros UV) en malla para filtros UV. • Revisar posibles áreas donde se hayan presentado humedades. • Debe haber sistemas de ventilación día y noche. • Modificación del sistema de luces (cableado y bombillas) • Medidor de fluctuaciones (Termohigrómetros, mínimo 4) instrumentos de medición. • Muros aislantes en la parte interior del local. • Extintores de agente limpio (Multipropósitos, mínimo tres) • Deshumidificadores (Mínimo 4) • Detectores de humo (vaporizantes y no de agua). • Brochas especiales Ancha comercial (Cerdas flexibles y suaves) para documentos patrimoniales del siglo XIX. • Aspiradora con filtro de agua.

8. PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.1. Presupuesto y Programas

Para el año 2023 a través del proyecto “Fortalecimiento de la gestión documental moderna y accesible” de la secretaria general, se van a realizar diferentes programas para mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, conservando sus

características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

Los programas a implementar son:

1. Capacitación y sensibilización según la necesidad documental que exista.
2. Inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Monitoreo y control de condiciones ambientales.

ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO

ACTIVIDADES	PRESUPUESTO INICIAL
Actualizar y socializar la política de racionalización de trámites.	\$ 28.000.000
Actualizar hojas de Vida de trámites y servicios.	\$ 12.000.000
Implementar estrategias de racionalización de trámites.	\$ 15.000.000
Registrar los trámites actualizados en la plataforma SUIT.	\$ 10.000.000
Actualizar, socializar e implementar la Política de Gestión Documental.	\$ 330.000.000
Actualizar y ejecutar el Plan Institucional de archivo- PINAR y demás instrumentos archivísticos.	\$ 190.000.000
Brindar los servicios de almacenamiento, custodia, capacitación, transferencia y consulta de información del archivo central.	\$ 480.000.000
Suministrar cajas, carpetas y sobres para la Gestión Documental.	\$ 98.000.000

ACTIVIDADES	PRESUPUESTO INICIAL
Realizar modernización al archivo histórico.	\$ 160.000.000
TOTAL	\$ 1.258.000.000

9. MARCO NORMATIVO

Norma	Título
Ley 594 de 2000	Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
Ley 1712 de 2014	Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura ¹ , el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma.
Decreto 2578 de 2012	Artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
Decreto 2609 de 2012	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	Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”:

Norma	Título
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 plazo”.
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”
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”.
Acuerdo AGN 049 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 007 de 2014	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo AGN 06 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo AGN 08 de 2014	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo AGN 002 de 2021	“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000”

10. BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República de Colombia. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.
- Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014.
- Congreso de la república de Colombia. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C., 2015.
- Archivo General de la Nación (AGN). Colombia. Acuerdo. 047 (5, mayo, 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”. Bogotá D.C., 2000.
- AGN. Colombia. Acuerdo 049 (5, mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. No. de. Bogotá D.C., 2014.
- AGN Colombia. Acuerdo 049 (5, mayo, 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”. Bogotá D.C., 2014.
- AGN. Colombia. Acuerdo 06 (15, octubre, 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. Bogotá D.C., 2014.
- AGN. Colombia. Acuerdo 08 (31, octubre, 2014). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organizaciones, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000. Bogotá D.C., 2014.

Sistema Integrado de Conservación SIC Versión 5 Vigencia 2023