**MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION**

**SIC**

**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

**SECRETARIA GENERAL Y COMUN**

**APROBADO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:

Secretaría General

Versión 1

Este documento es vigente 2021-2023

# TABLA DE CONTENIDO

**Contenido**

[TABLA DE CONTENIDO 3](#_Toc75687598)

[SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL 4](#_Toc75687599)

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc75687600)

[OBJETIVO 5](#_Toc75687601)

[OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5](#_Toc75687602)

[ALCANCE 5](#_Toc75687603)

[DEFICIONES Y ABREVIATURAS 6](#_Toc75687604)

[BASE LEGAL 12](#_Toc75687605)

[METODOLOGÍA 13](#_Toc75687606)

[PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL 13](#_Toc75687607)

[OBJETIVO 13](#_Toc75687608)

[OBJETIVOS ESPECIFICOS 14](#_Toc75687609)

[ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA 14](#_Toc75687610)

[PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. 14](#_Toc75687611)

[INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. 15](#_Toc75687612)

[LIMPIEZA DE DEPÓSITOS, SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL DE PLAGAS. 15](#_Toc75687613)

[MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES. 16](#_Toc75687614)

[ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO. 16](#_Toc75687615)

[PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES. 17](#_Toc75687616)

[OBJETIVO 18](#_Toc75687617)

[OBJETIVOS ESPECIFICOS 18](#_Toc75687618)

[METODOLOGIA 18](#_Toc75687619)

[CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. 18](#_Toc75687620)

[RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. 19](#_Toc75687621)

[PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. 20](#_Toc75687622)

[ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO 21](#_Toc75687623)

[RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN 21](#_Toc75687624)

[TÉCNICOS Y TECNOLOGICOS 21](#_Toc75687625)

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR de la Contraloría Departamental del Tolima es un instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, mediante la articulación y ordenamiento lógico a los planes, programas y proyectos archivísticos de la entidad, de referencia para la planeación, formulación y seguimiento de los programas y proyectos archivísticos al interior de la Contraloría, determinando los elementos importantes del Proceso de Gestión Documental y dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Por lo anterior, se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron planes y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales; siendo la elaboración de este instrumento de vital importancia, puesto que le permite a la entidad mantener la documentación en excelentes condiciones, toda vez que, es el soporte en el futuro y es indispensable para la gestión de toda la Entidad. Además, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “*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*” y del Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, que pretende “*implementar el Sistema Integrado de Conservación, que tiene como finalidad 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 documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”*; se hace necesaria la presentación de este plan que en conjunto con el Programa de Gestión Documental (PGD), tiene por objeto consolidar los lineamientos que deben tenerse en cuenta para realizar un adecuado proceso en la conservación, preservación y custodia de la información de la Entidad.

Así las cosas, el Sistema Integrado de Conservación SIC, se formula en concordancia con los planes y actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD de la entidad; y todos sus componentes deben ser formulados e implementados conforme a las normas, criterios, necesidades y lineamientos de conservación documental que describe la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental, entendido éste como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación

producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y preservación digital, bajo el concepto de archivo total asegurando el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad en todo su ciclo vital.

## OBJETIVO

Orientar y dar lineamientos para las buenas prácticas de conservación y preservación de la documentación física y digital de la Contraloría Departamental del Tolima de acuerdo con la valoración documental, con el fin de garantizar el proceso de conservación, preservación y transmisión a largo plazo de la información a los usuarios internos y externos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Generar directrices para la conservación preventiva documental en la Contraloría Departamental.
* Brindar apoyo técnico a las dependencias en su archivo de gestión y al archivo central, en cuanto a conservación y preservación a largo plazo de la documentación.
* Definir lineamientos que eviten el riesgo de pérdida de información de la documentación análoga y digital de la Contraloría Departamental del Tolima.
* Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a conservación documental y preservación a largo plazo.
* Desarrollar programas de conservación y preservación a largo plazo de acuerdo a las condiciones particulares de los archivos de gestión y archivo central.
* Monitorear y controlar las condiciones medioambientales en los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.

## ALCANCE

El Sistema Integrado de conservación documental está orientado a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad ya que son los responsables de velar por el buen manejo de la información producida, recibida y tramitada en razón de sus funciones**.**

## DEFICIONES Y ABREVIATURAS

## 

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

**ARCHIVO CENTRAL:** Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizados sus trámites, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN**: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS**: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**AUTENTICIDAD:** Característica técnica que permite identificar el autor de un mensaje de datos, el cual es conservado, en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar

su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando al emisor para evitar suplantación de identidades

**AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**BIODETERIORO:** Cambio no deseado en las propiedades físico-mecánicas de un material patrimonial, por la acción de agentes biológicos.

**CAPTURA:** Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o píxeles mediante el escaneado o fotografía digital.

**CARPETA**: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

**CONTAMINACIÓN AMBIENTAL:** incorporación al medio ambiente de agentes nocivos en cualquier estado y de origen tanto biológico, como físico y químicos peligrosos para la salud de los seres humanos, animales y plantas2.

**DEPOSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

**DETERIORO BIOLÓGICO:** Se refiere a la aparición y desarrollo de organismos y microorganismos sobre los soportes documentales.

**DETERIORO FÍSICO:** Son los deterioros más frecuentes en colecciones de soporte en papel. Se deben en gran parte a la incorrecta manipulación y almacenamiento de los documentos. Los más frecuentes son las rasgaduras, las cuales son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.

**DETERIORO QUÍMICO:** Deterioros que se manifiestan por la alteración que sufren los materiales que componen los soportes en los que se consigna la información.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en soportes análogos (papel, video, casetes, cinta, película, microfilme y otros), en uno que solo pueda leerse o interpretarse mediante un computador.

**DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**DOCUMENTOS ANÁLOGOS:** Información creada, recibida y/o almacenada cuyo soporte es un material análogo.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.

**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 y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO ESENCIAL:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

**EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionado con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservado en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionados archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

**FIRMA ELECTRÓNICA:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**FOLIADO ELECTRÓNICO:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico de un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**FOLIO:** Hoja.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** 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.

**HUMEDAD ABSOLUTA (DENSIDAD DEL VAPOR):** Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.

**HUMEDAD DE SATURACIÓN:** es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.

**HUMEDAD RELATIVA:** es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

**INDICE DE CONTAMINACIÓN MICROBIOLOGICA AMBIENTAL (ICMA):** Carga microbiana permisible en un área determinada.

**INDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información de los métodos de procedimiento asociados a la misma.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**LUX**: Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.

**MANIPULACIÓN:** Operar con las manos o con cualquier instrumento. Trabajar demasiado algo, sobarlo, manosearlo.

**MEDIO ELECTRÓNICO:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático, o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar, o transmitir documentos, datos o información.

**MONITOREO AMBIENTAL:** Mediciones rigurosas y periódicas de parámetros físicos y micro biológicos en un área determinada.

**NIVEL DE BIODETERIORO:** Clasificación del biodeterioro según cobertura e intensidad del daño ocasionado por los agentes biológicos.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**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.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**SANEAMIENTO AMBIENTAL y DOCUMENTAL:** Procedimiento dirigido a reducir o controlar los factores biológicos de contaminación (microorganismos, ácaros, insectos) y biodeterioro, para garantizar espacios salubres y documentación conservada.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**SOPORTE MAGNÉTICO:** El soporte magnético es uno de los tipos de medios o soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Instrumento de archivo en el que se identifican los asuntos o series documentales de un fondo acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**TEMPERATURA:** Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**TOMO:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria).

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

**VALOR HISTÓRICO:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**VALOR TÉCNICO:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

## BASE LEGAL

Ley 594 de julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En su Título IV, articulo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las Entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su

* Labor. El titulo XI “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Publica deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
* Acuerdo 006 de 2014, Por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Ley 80 de 1989, determina las funciones del Archivo General de la Nación, en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.
* Acuerdo 008 de 2014. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás 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”
* Acuerdo 003 de 2015. Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.
* Ley 397 de 1987 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación.
* Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC – Componente Plan de Conservación Documental

## METODOLOGÍA

Para la ejecución del SIC, se desarrollará a través de los siguientes componentes:

* Plan de Conservación Documental, el cual aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
* Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, este aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

## PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “*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*”; y del Acuerdo No 006 de 2014, “*La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad 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 documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental, la Contraloría Departamental del Tolima a través de la Secretaria General, encargada de los procesos de Gestión Documental, formula el plan de conservación documental como componente Sistema Integrado de Conservación SIC.

## 

## OBJETIVO

Establecer los procesos, estrategias, y lineamientos para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes, en la Contraloría Departamental del Tolima, desde el momento de su producción, periodo de vigencia, hasta su disposición final, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Capacitar a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, sobre aspectos puntuales de la conservación documental, sensibilizarlos sobre la desfavorable ocurrencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
* Inspeccionar y custodiar los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general.
* Fortalecer la función archivística de la Contraloría Departamental del Tolima, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicaciones de buenas prácticas.

# ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

El presente documento describe el Programa de Conservación Preventiva, Sensibilización y Toma de Conciencia el cuál hace parte del Sistema Integrado de conservación, que tiene como objeto brindar constantes capacitaciones y sensibilizaciones a los funcionarios y contratistas de la entidad, con el fin de dar a conocer todas las estrategias, actividades y acciones a realizar con miras a evitar la pérdida de la información por diversos factores fortuitos, creando conciencia sobre la importancia y los buenos hábitos en el uso y manipulación integral del documento y en cualquier medio o soporte en el que repose.

Estas jornadas deberán realizarse conforme lo establecido en el Programa de Gestión Documental y Plan de acción de la Secretaria General, con el apoyo del personal de archivo, garantizando que la información llegue a todos los funcionarios y contratistas que tengan dentro de sus responsabilidades la gestión documental.

Para el desarrollo de esta actividad se debe utilizar el formato con código RGH-06 Versión 02 el cual está aprobado por gestión de calidad y pertenece a la Secretaria Administrativa y Financiera, con el fin de dejar evidencia de la asistencia a las mismas; se puede ver en los anexos.

## INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

La importancia de garantizar la conservación de los documentos de la Contraloría Departamental del Tolima, como fuente de información y memoria institucional, hace necesario identificar los posibles riesgos a nivel estructural como medida preventiva y correctiva. Este programa busca establecer los lineamientos mínimos y acciones a realizar a nivel de mantenimiento de instalaciones en concordancia con el Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental y el Plan de Acción de la Secretaria General.

Actualmente la entidad cuenta con (3) tres depósitos para el archivo central, en los cuales se deben realizar las inspecciones y mantenimientos necesarios por parte del personal asignado para realizar esta actividad

De igual manera se deberán generar proyectos y priorización de los espacios que presenten mayores riesgos dado que la Secretaría General, es la dependencia responsable de custodiar la documentación,

Para el desarrollo de esta actividad se debe utilizar el formato que se puede ver en los anexos; el cual debe ser aprobado por la Dirección Técnica de Planeación,

## LIMPIEZA DE DEPÓSITOS, SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL DE PLAGAS.

El personal al que se le asigne esta función deberá recibir periódicamente una capacitación por parte de la Secretaria General en los protocolos de limpieza de depósitos de archivo la cual debe incluir el saneamiento ambiental y documental, desinfección, desratización y desinsectación, orientado a implementar técnicas que controlen los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación ocasionados por hongos, insectos y, roedores

La limpieza se realizará mínimo una vez al mes en los depósitos de archivo, unidades generales, unidades específicas, mobiliario de almacenamiento y superficies de trabajo documental con el fin de reducir la carga de material particulado y microbiano (polvo); de igual manera realizará una inspección periódica del proceso para así garantizar su adecuada realización

La Secretaría, así como al personal que se encuentra a cargo del cuidado de dichos acervos documentales, tendrán en cuenta todos los parámetros establecidos en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, el uso de productos de baja toxicidad, autorizados por las autoridades sanitarias y ambientales, que no deterioren la documentación y que erradiquen eficazmente los agentes biológicos y plagas.

Para el desarrollo de esta actividad se debe utilizar el formato que se puede ver en los anexos; el cual debe ser aprobado por la Dirección Técnica de Planeación. de la Contraloría Departamental del Tolima.

## 

## MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

Los depósitos consignados al funcionamiento de archivo, no han sido diseñados para albergar este tipo de material, por lo cual es necesario tomar acciones para el mejoramiento de las condiciones a nivel ambiental, adicional se deben realizar control de los posibles riesgos biológicos que generan daño o pérdida de información. El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, permite a la Contraloría Departamental del Tolima, establecer los lineamientos requeridos y las acciones de mejora necesarias que permitan mantener adecuadamente las condiciones de humedad y temperatura que garanticen la conservación de la documentación.

El monitoreo de condiciones ambientales se efectuará de manera constante cada mes en el Archivo Central y el archivo de gestión, tiempo en el cual se realizará el informe de análisis de condiciones ambientales por parte de la Secretaria General y Común. En los depósitos se realizará una medición en el semestre durante un mes y se hará el respectivo informe de análisis de condiciones ambientales. Cuando sea conveniente se solicitará al Archivo General de la Nación que realice un monitoreo de condiciones ambientales y de carga microbiana con el fin de tener un análisis más exhaustivo y de ésta manera que se den las recomendaciones pertinentes en cuanto a adecuación de instalaciones.

Para el desarrollo de esta actividad se debe utilizar el formato que se puede ver en los anexos; El cual debe ser aprobado la Dirección Técnica de Planeación de la Contraloría Departamental del Tolima.

## LMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO.

El programa de almacenamiento y re almacenamiento busca que la Contraloría Departamental del Tolima cuente con unidades de almacenamiento que cumplan con las condiciones necesarias para la conservación de documentos, así mismo se ha realizado la revisión periódica de la capacidad de almacenamiento, en los depósitos de archivo central y en los archivos de gestión. A través, de estas revisiones se ha identificado la necesidad de optimizar la infraestructura destinada al almacenamiento en los archivos de gestión, adicionalmente, se requiere definir un proceso normalizado para controlar el crecimiento documental en los depósitos de archivo central con el fin de garantizar las mejores condiciones de almacenamiento para los documentos de archivo, establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia”. 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 históricos.

De igual manera se evaluarán las condiciones y factores extrínsecos que afectan las unidades de almacenamiento para de esta forma contrarrestar su deterioro y evitar tener que realizar cambios constantemente.

Para dar mayor aplicación a esta actividad al finalizar cada vigencia se elaborará un cronograma de transferencias documentales el cual permite descongestionar los archivos de gestión.

## 

## PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

Se estableció en concordancia con el Programa de Gestión Documental PGD de la Contraloría Departamental del Tolima, un programa orientado a la prevención y atención de emergencias para archivos que determinen, una vez se establezca que el personal y la edificación se encuentran fuera de peligro, qué series documentales son susceptibles de priorización para su rescate y posteriores procesos de conservación-restauración. En el plan de emergencias de la Contraloría Departamental del Tolima deberán quedar establecidas las actividades a seguir en caso de siniestro como terremoto, incendio, inundación, entre otros; para evitar el deterioro y pérdida de la documentación por estos factores.

Para la realización de las acciones de conservación-restauración será necesario que la Contraloría Departamental del Tolima cuente con un profesional en conservación restauración que realice el diagnóstico, establezca las acciones a seguir y supervise las actividades de menor complejidad, de ésta manera se garantizará que se minimice el riesgo de pérdida o que se ejecuten procedimientos inadecuados o que estén en contra de los principios del Sistema Integrado de Conservación.

**PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

La gestión documental tiene un papel preponderante donde la preservación digital a largo plazo y la salvaguardia del patrimonio documental digital, representan dos de los retos más grandes para la sociedad de la información

La Contraloría Departamental del Tolima, de conformidad con el acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, artículo 18, establece en este documento el plan de preservación digital a largo plazo, siendo este el segundo componente del Sistema Integrado de Conservación, el cual comprende, para el ámbito de los documentos electrónicos de archivo, un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de implementar programas estrategias, procesos, procedimientos, y actividades tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

## OBJETIVO

Establecer estrategias de preservación digital, acciones y otros componentes propios del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que orienten a la Contraloría Departamental del Tolima, en la adecuada gestión de sus documentos electrónicos, manteniendo en estos las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo.

## 

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Gestionar la preservación digital de los Documentos Electrónicos, manteniendo el valor probatorio de estos, a través de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
* Capacitar a los funcionarios y contratistas sobre todos los procesos y aspectos puntuales de la preservación digital a largo plazo, generando una cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo
* Gestionar la preservación digital de los Documentos Electrónicos, manteniendo el valor probatorio de estos, a través de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
* Determinar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.
* Evaluar, integrar y optimizar en la entidad las herramientas electrónicas y de preservación necesarias para garantizar las buenas prácticas en relación a la gestión documental.

## METODOLOGIA

La metodología aplicada para la ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo consiste en un conjunto de acciones a desarrollar que permiten atender las necesidades actuales de preservación de los documentos electrónicos de archivo de la entidad, minimizando los riesgos que puedan llevar a una pérdida de la autenticidad, integridad, fiabilidad o disponibilidad del patrimonio digital. Estas acciones pueden evolucionar en la medida en que la entidad cuente con recursos humanos, técnicos y financieros para el desarrollo de las diferentes estrategias de preservación planteadas con el propósito de mitigar los riesgos asociados con la preservación digital.

## 

## CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

En la Contraloría Departamental del Tolima, a través de las Tablas de Retención Documental – TRD, se han establecido los tiempos de retención documental que deben cumplir los documentos. las TRD se encuentran completamente aplicadas y funcionales en todas las dependencias de la entidad, en concordancia con estas se realizará una evaluación de los documentos susceptibles de ser digitalizados, donde se establecerán los criterios para la digitalización de la misma. Los documentos que se preserven a largo plazo deberán haber cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD de la Contraloría Departamental del Tolima, de igual manera se revisará que la disposición final sea digitalización o microfilmación.

La digitalización se realizará bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y se tomarán medidas que eviten el riesgo de deterioro a la documentación durante el proceso.

La documentación que presente deterioro de tipo biológico y/o físico-mecánico deberá intervenirse previo a la digitalización con el fin de minimizar el riesgo de pérdida.

## 

## RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Se deberán tener en cuenta ciertos riesgos para la digitalización a largo plazo con el fin de evitar la pérdida de la información dado que las nuevas tecnologías están en constante cambio.

En la Contraloría Departamental del Tolima se tendrán en cuenta los siguientes riesgos:

* Obsolescencia y degradación del soporte físico.
* Obsolescencia del formato del documento digital.
* Obsolescencia del software.
* Obsolescencia del hardware.
* Desastres naturales o ataques deliberados a la información.
* Fallas organizacionales.
* Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

**ESTRATEGIA DE PRESERVACIÓN.**

De acuerdo con la evaluación realizada, las estrategias técnicas para la preservación digital que deberán aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro y que cumplan con el fin último de la preservación digital a largo plazo, que es garantizar la accesibilidad y perdurabilidad de los documentos electrónicos de archivo, son las siguientes:

* La conversión a nuevos formatos/plataformas (hardware y software).
* La migración a nuevos soportes.
* La emulación. (Funcionamiento de un programa o dispositivo de la misma manera que otro).

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

* El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales.
* Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión y las normas pertinentes.
* Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación.
* Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

**Transferencia, Reprografía, documento electrónico, digitalización.**

El cumplimiento de esta fase del proceso obliga a cada dependencia, a través del personal técnico o auxiliar delegado por el directivo, se guie estrictamente a lo establecido en las respectivas Tablas de Retención Documental, en cuanto a los tiempos de retención determinados para la permanencia o custodia del apropiado expediente, en donde se conserva el documento, para el período en el Archivo de Gestión, empezado a contar luego de que se ha cerrado el caso o que ya se finalizó la actuación administrativa o misional sobre el asunto o tema.

Cumplido ese tiempo de retención, en el Archivo de Gestión, se debe transferir al Archivo Central el expediente del documento, aplicando lo definido en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental, que implica el diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID RGE-74 versión 2; y el cumplimiento del cronograma anual de transferencias documentales.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deberán tener en cuenta:

* Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
* El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
* Los formatos y soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
* Los requisitos de los metadatos adicionales para documentos digitales.
* Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
* Los requisitos legales y reglamentarios, específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
* Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
* Los requisitos de auditoría.

## ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Anualmente se realizará la evaluación de todas las actividades de los Planes y Programas que componen el Sistema Integrado de Conservación y se identificarán las problemáticas y fortalezas. Una vez se realice la evaluación, se proyectarán los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación en la Contraloría Departamental del Tolima.

## 

## RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN

La ejecución de estas acciones se realizará acorde a la disponibilidad de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, con los que disponga la Entidad, así como el estado de avance de los diferentes planes que tienen como enfoque la preservación digital de documentos y expedientes electrónicos.

**HUMANOS**

Para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación en la Contraloría Departamental del Tolima, la Secretaría General, deberá contar de manera constante con el personal capacitado en gestión documental, toda vez que, sea el responsable de implementar y hacer seguimiento a cada una de las Actividades de los Programas y Planes planteados en el Sistema Integrado de Conservación.

De igual manera y de manera colaborativa se deberá seguir contando con un profesional en Ingeniería de Sistemas con conocimientos en Gestión documental con el fin de implementar y realizar el acompañamiento para el Plan de Conservación a Largo Plazo.

## TÉCNICOS Y TECNOLOGICOS

Se requerirá contar con mínimo un área de trabajo en el cual se puedan ejecutar actividades de conservación encaminadas a mantener la integridad de los documentos, evitar el deterioro y la acumulación de material particulado (polvo), retirar material metálico, cambiar carpetas y cajas en mal estado.

Lo anterior para mitigar el deterioro de tipo biológico y/o físico-mecánico que se evidencien en los documentos una vez se realice el diagnóstico de los mismos.

En cuanto a la preservación a largo plazo será necesario contar con computadores de última tecnología, software de digitalización y escáner de alta resolución, así como espacio suficiente en el repositorio de la Contraloría Departamental del Tolima.