



Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

DECRETO N.º 0338 de 03 MAR 2022

POR EL CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

En uso de las facultades Constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los artículos 315 de la Constitución Política, 46 de la Ley 594 de 2000, 11 del Acuerdo 006 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 Superior, en los numerales 1 y 3, establece entre las atribuciones del alcalde, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo, y dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, establece que 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.

Que el artículo primero del Acuerdo 006 de 2014, *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 Y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"*, señala lo siguiente: *"La implementación del SIC 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 período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental"*.

Que el artículo 5 ibídem, señala que los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo, deberán contener en su estructura, los elementos que se detallan en este artículo.

Que el artículo 11 del Acuerdo antes citado, dispone que el Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.

Que el Decreto 1080 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector cultura, estableciendo en su artículo 2.8.2.5.9, que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos. a) Planeación, b) Producción, c) Gestión y trámite, d) Organización, e) Transferencia, f) Disposición de documentos, g) Preservación a largo plazo, h) Valoración

Que el artículo 2.8.2.6.1 de la misma norma, señala lo siguiente: *"Las Entidades públicas deben contar con un Sistema de Gestión Documental que permita"*, entre otras, *"g) preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación"*.

Que el día 23 de octubre de 2021, en reunión de Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se socializó y aprobó el Sistema Integrado de Conservación – SIC, tal y como consta en el acta 05 de esta fecha, la cual obra como anexo en el presente Decreto.



Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

DECRETO N° 0338 - 03 MAR 2022

POR EL CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Que así las cosas, y en consonancia con lo expuesto, se considera necesario aprobar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el fin de orientar y dar lineamientos para las buenas prácticas de conservación y preservación de la documentación en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y sus entes descentralizados, así mismo, garantizar la transmisión a largo plazo de la información a los usuarios internos y externos, de conformidad con lo prescrito por el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Que, en virtud de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC). Aprobar y adoptar en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC, atendiendo el concepto del Consejo Distrital de Archivo, así como también, la aprobación efectuada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el acta 05 del 23 de octubre de 2021, la cual obra como anexo en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. IMPLEMENTACIÓN. Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC en la Alcaldía de Cartagena de Indias teniendo en cuenta los Programas del Plan de Conservación Documental y lo establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

ARTÍCULO TERCERO. ANEXOS. Hacen parte integral del presente Decreto, el acta de reunión de Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 5, de fecha 23 de octubre de 2021 y el documento técnico denominado SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).

ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACIÓN. Publíquese el presente acto administrativo en la página web de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 7 de la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

03 MAR 2022

WILLIAM JORGE DAU CHAMAT
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. Y C.


Proyectó:
Norma Roa Méndez
Directora del Archivo General

Revisó:
Luis Enrique Roa Méndez
Secretario General

VoBo:
Myrna Martínez Mayoca
Jefe Oficina Asesora Jurídica

0338


03 MAR 2022

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 12

ACTA No. 5	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación Distrital – UE 09	
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	Eucaris Ramírez Castaño – Asesor Externo (apoyo a la Secretaria Técnica) - Secretaria de Planeación Distrital.
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FECHA:	23/10/2021
HORA:	8:00 a. m Modalidad Presencial
LUGAR:	Salón Vicente Martínez Martelo- Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir	
CONVOCADOS PRESENTES:	
<p>Luis Roa Merchán - Secretario General (Presidente por Delegación) Juan David Franco Puñaloza - Secretario de Planeación (Secretario Técnico) María Victoria Olier Martínez - Jefe de Oficina de Control Disciplinario Norma Cecilia Román Leygues - Directora de Archivo General Paola Pianeta Arango - Jefe de oficina Asesora de Comunicaciones Verena Lucia Guerrero Betin - Asesor (a) de Despacho designado Alcalde María Eugenia García Montes - Directora Talento Humano Myrna Martínez Mayorga - Jefe de Oficina Asesora de Jurídica Diana Milena Villalba Valléjo - Secretaria de Hacienda Luis Alberto Villadiego Cárcamo - Secretario de Infraestructura Janer Galván Carbono - Director DATT María Isabel Lugo Pulecio - Director (a) de Valorización Fidel García Ivísis - Director de Escuela de Gobierno y Liderazgo Ingrid Solano Benítez - Jefe de Oficina Asesora de Informática</p>	
INVITADOS ASISTENTES:	
Irina Saer Saker - Asesora de Despacho Asuntos de Transparencia y Anticorrupción	
CONVOCADOS AUSENTES:	
<p>Olga Elvira Acosta Ámel - Secretaria de Educación David Alfonso Muñera Cavadía - Secretario del Interior Aroldo Coneo Cárdenas - Alcalde de la Localidad Industrial de la Bahía Andy Reales Arroyo - Alcalde de la Localidad de la Virgen y Turística Miguel Angel Correa - Secretario de Participación Didier Torres Zúñiga - Director de Apoyo Logístico Luis Hernán Negreté - Alcalde Localidad Histórica y del Caribe Norte Johana Bueno Álvarez - Directora DADIS</p>	

0338

03 MAR 2022

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 12


ORDEN DEL DÍA:

1. Instalación de la sesión por parte del señor alcalde o su delegado en calidad de presidente.
2. Llamado a lista y verificación del quorum por parte del Secretario Técnico del comité Dr. Juan David Franco Peñalosa.
3. Aprobación del acta anterior (Acta No.4 de septiembre 14 de 2021)
4. Presentación del Decreto 1409 de 2018- MIPG – secretario general- Versión final con ajustes realizados de conformidad a observaciones en comité anterior.
link <https://drive.google.com/file/d/1JUKRNsnNtwdOZBxU-xTatiQBUojMzG1m/view?usp=sharing>.
DECRETO MODIFICACION DECRETO 1409 - MIPG (1)(1).pdf
5. Presentación de la Declaratoria de Políticas de Gestión y Desempeño (Documento Técnico)
 - o Política de Racionalización de Trámites – Secretario General
Link:
https://drive.google.com/file/d/1g4jcG2BZ40VXac_mrM3B5ahbKFXZ0bld/view?usp=sharing
Política de Racionalización de Trámites Versión Final.pdf
Plan de Acción Políticas de Racionalización de Trámites.xlsx - Hoja1.pdf
 - o Política de Integridad – Dirección Administrativa de Talento Humano.
link https://drive.google.com/file/d/1f4EIO6GuH9Tjs-FZ_yYTybFZw9Y67Tj/view?usp=sharing
6. Presentación Manual de Imagen Alcaldía Mayor de Cartagena - Oficina de Comunicaciones y Prensa.
link <https://drive.google.com/file/d/1HUFeaZJik5rNh3B7votp0vKX1pR2zk66/view?usp=sharing>
MANUAL DE IDENTIDAD DE LA ALCALDÍA.pdf
7. Presentación de la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, Asesor de despacho Asuntos de transparencia y anticorrupción.
link <https://drive.google.com/file/d/10FoCAkx5mJsrN5hl5krO1avvvMuTzcg/view?usp=sharing>
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021 - Actualizado 30-08-2021.pdf
8. Presentación del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC, director del Archivo General - link <https://drive.google.com/file/d/1eq9HkBa0311Ryf7PmFItbaff-FNWF4xr/view?usp=sharing>
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION.pdf

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

La quinta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se llevó a cabo el 23 de octubre de 2021 como reunión presencial. Para su preparación se realizó la invitación vía correo electrónico remitido a TODOS los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño junto con un Link que contenía los documentos que serían puestos a su consideración y aprobación en la sesión, desde el correo electrónico

0338-103 MAR 2022

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 12

institucional del Secretario de Planeación en calidad de secretario técnico del comité.

Siendo las 8:15 A.M se dio inicio a la quinta sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Toma la palabra el Secretario General Dr. Luis Roa Merchán en su calidad de Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para dar la bienvenida y agradecer a los miembros presentes su asistencia y procede con la instalación del comité. Siguiendo con el orden del día, el Secretario Técnico Dr. Juan David Franco Peñaloza, después de su saludo a los miembros presentes, procede a hacer el llamado a lista y verificación del quorum pudiéndose determinar que existe quorum con un total de 14 miembros presentes y acto seguido procede con la lectura y solicitud de aprobación del acta anterior (punto No. 3 del orden del día).

Se continua con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra al Secretario General que propone incluir en el orden del día un punto para proposiciones y otros, el cual es aprobado por todos los miembros presentes, y acto seguido da inicio a la presentación de los puntos 4 y 5 del orden del día así:

Presentación de la versión final de la propuesta de ajuste del Decreto 1409 de 2018- MIPG, de conformidad a observaciones del comité anterior.

Presentación de la Declaratoria de Políticas de Gestión y Desempeño. (Documento Técnico) Política de Racionalización de Trámites:

Se presenta la versión final de la propuesta de ajuste al decreto 1409 de 2018, incluyendo las sugerencias realizadas por algunos miembros del comité en la sesión anterior, toma la palabra la Dra. Myrna Martínez Mayorga Asesora Jurídica de la Alcaldía Mayor de Cartagena, quien válida y autoriza la presentación del documento para la firma del Alcalde.

Seguido a esto, el Secretario General, presenta el **estrategia de Declaratoria de la Política de Racionalización de Trámites**, como una herramienta para que se concreten las acciones que desde el Distrito se van a ejecutar para avanzar en la implementación de la misma, así invita a cada líder de política, implementar esta herramienta metodológica y generar una declaratoria para cada una de las políticas de gestión y desempeño y su plan de acción para tener claridad frente a las acciones que pide el Modelo teniendo en cuenta los criterios diferenciales.

Explica que la declaratoria entonces es una frase donde se consolida y resume que hace el Distrito frente al cumplimiento de esta, el propósito es empoderar a todos los interesados para que la conozcan y la vivan. De acuerdo con lo anterior, **la declaratoria aprobada es:**


La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias gestiona integralmente sus trámites y servicios con el propósito de minimizar costos, tiempos y desplazamiento para el ciudadano, a través estrategias de racionalización como la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, de tal manera que puedan acceder a la oferta de servicios de forma ágil, transparente, equitativa y efectiva.

Objetivo:

Facilitar a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés al acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la Alcaldía de Cartagena de Indias.

0338

03 MAR 2022

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 4 de 12

Objetivos Específicos:


- Implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar optimizar y automatizar los trámites.
- Priorizar los tramites aplicando los criterios diferenciales que complementa el manual operativo del MIPG.
- Mantener actualizada la plataforma Sistema Único de Trámites SUIT
- Generar una cultura de eficiencia y eficacia frente a ejecución de los trámites que se realizan en la entidad de cara al ciudadano.

Los lineamientos de Implementación:

Fases	Pasos/acciones	Productos Esperados
Fase 1 Identificación de Trámites	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos 2. Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos 3. Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos 	<p>Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido</p>
Fase 2 Priorización de Trámites	<ol style="list-style-type: none"> 4. Identificar trámites de alto impacto a racionalizar, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana 	<p>Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano, a racionalizar durante la vigencia</p>
Fase 3 Racionalización de Trámites	<ol style="list-style-type: none"> 5. Formular la estrategia de racionalización de trámites, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana 6. Implementar acciones de racionalización normativas 7. Implementar acciones de racionalización administrativas 8. Implementar acciones de racionalización tecnológicas 	<p>Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada</p>
Fase 4 Interoperabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 9. Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía. 	<p>Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos.</p>

0338

03 MAR 2022

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGDC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 5 de 12

Se presentaron las siguientes actividades del plan de acción de la política como actividades principales:

Acción	Descripción de Meta	Producto Esperado
Construir el inventario de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos	(1) Inventario de Trámites y Otros procedimientos Administrativos.	Portafolio de oferta institucional (Trámites y Otros Procedimientos Administrativos) identificado y difundido
Registrar y actualizar Trámites y Otros Procedimientos Administrativos en la plataforma SUIT	(1) Inventario de Trámites y Otros procedimientos Administrativos registrado en el SUIT	Portafolio de oferta institucional (Trámites y Otros Procedimientos Administrativos) identificado y difundido
Formular la estrategia de racionalización de trámites, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana (Normativo, Administrativo y Tecnológico)	(1) Estrategia de Racionalización de Trámites Formulada por vigencia.	Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada
Realizar una campaña de comunicaciones donde se muestre de forma gráfica y clara a la ciudadanía en general como se realiza cada trámite	(1) Campaña	Campaña comunicacional Inventario de Trámites y OPA completo
Realizar encuesta para cuantificar el impacto que tuvo la estrategia de racionalización de trámites. *Satisfacción *Eficiencia	(1) Encuesta	Nivel de Satisfacción y Eficiencia


Se continúa con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra a la **Directora Administrativa de Talento Humano, Dra. María Eugenia García**, para que proceda con la presentación de la estrategia de Declaratoria de Política de Gestión y Desempeño de Integridad:

Instrumentos Institucionales Para Garantizar La Integridad Pública:

- Gestión de conflicto de intereses
- Código de Integridad: Fue diseñado y construido por servidores públicos de la Alcaldía para ser aplicable a todos los funcionarios de planta y contratistas:
 - Honestidad
 - Respeto
 - Compromiso
 - Diligencia
 - Justicia
 - Solidaridad

0338

03 MAR 2022

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 7 de 12

Objetivo:

Desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de esta Política en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

Objetivo Específico:

Promover que el contacto de los servidores con la Política y el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellos reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que conduzcan a cambios de su comportamiento.

Lineamientos Estratégicos para la implementación de la Política

- o Código de Integridad.
- o Estrategia de Comunicación. Bajo el lema "El valor soy yo", esta estrategia tiene el objetivo de socializar la Política de Integridad al interior de la Alcaldía de Cartagena con el propósito de generar prácticas de transparencia y reconocimiento a los servidores públicos.
- o Estrategia de Reconocimiento: Héroes y Heroínas de Valor. Busca enaltecer a los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena que se destacan en el cumplimiento de los valores establecidos en el Código de Integridad.
- o Programa de Capacitación: La política de Integridad debe articularse con el Plan Institucional de Capacitación, de tal manera que se incluya en él mismo los temas de formación para afianzar en los servidores públicos de la Alcaldía el Código de Integridad y la Gestión de Conflicto de intereses.
- o Gestión de Conflicto de Intereses.
- o Articulación con la Política de Transparencia.
- o Canales de consulta y de denuncia. Necesaria en la gestión de conflictos de interés para lo cual se establecerán canales de consulta y orientación articulados con acciones preventivas, y canales de denuncia y seguimiento que faciliten la formulación e implementación oportuna de acciones de control y sanción de los conflictos de interés. En este tema se trabajará de la mano con la Oficina de Control Disciplinario.


Se continúa con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra a la Dra. Paola Pianeta Arango- Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, para que proceda con la **presentación del Manual de Imagen Alcaldía Mayor de Cartagena**.

Por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa se hizo la exposición del manual de identificación gráfica, un documento que permitirá unificar la identificación de toda la entidad para que las dependencias trabajen de manera conjunta y se diferencie de otras entidades, ya sean públicas o privadas. De esta manera, este manual debe ser usado e implementado por todos los servidores públicos y contratistas del Distrito con el fin de conservar una imagen institucional unificada y así se logre el posicionamiento de la Alcaldía de Cartagena.

Se continúa con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra a la Dra. Irina Saer Saker- Asesora de Despacho/ Asuntos de Transparencia y Anticorrupción, para que proceda con la presentación de la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021.

0338

03 MAR 2022

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDCGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Ver: sión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 8 de 12

Actualización PAAC 2021 consiste en dos tipos de ajustes:

- o **Cambios en forma:**
 - a. Diagramación
 - b. Redacción y ortografía
- o **Cambios de fondo:**
 - a. Componente 2 - Estrategia de Racionalización de Trámites
 - b. Componente 5 - Transparencia y Acceso a la Información
 - c. Componente 6 - Otras Iniciativas adicionales

Cambios de forma:

a. Diagramación.

Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Presenta se realizó la diagramación del documento, de acuerdo con la imagen institucional de la Alcaldía.

b. Redacción y ortografía.

El equipo asesor de Transparencia y Anticorrupción realizó la revisión y los ajustes al texto del documento.

Cambios de fondo:

a. Estrategia de Racionalización de trámites

Desde Secretaría General, el equipo de trabajo de Calidad diseñó la estrategia, la cual fue validada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta tiene un ajuste teniendo en cuenta que los dos trámites presentados por la Secretaría de Planeación para la estrategia 2021 (**Uso del Suelo y Nomenclatura**) serán priorizados para el año 2022, los demás trámites siguen cargados a la estrategia (**Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros, Permiso Para espectáculos Públicos de las Artes Escénicas en escenarios no Habilitados, Registro de Contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Inspecciones Locativas de Seguridad y Protección Contra Incendios Para los Establecimientos Comerciales**). La información contenida en esta se encuentra en la plataforma SUIT como establece la normatividad. Y se publica como anexo al documento, tal y como los mapas de riesgos.


b. Componente 5 – Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

El grupo asesor de Transparencia y Anticorrupción está actualizando el botón de Transparencia de la página web de la Alcaldía conforme a lo establecido en la Resolución 1519 de 2020, la cual define los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014. Para la actualización de este componente se revisó las actividades y acciones que viene realizando, se agregó una actividad conforme al apoyo que brindó el programa RGA de USAID: Realizar una jornada de sensibilización a funcionarios del Distrito en rendición de cuentas.

Se continúa con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra a la **Dra. Norma Román Leygues Directora de Archivo General**, para que proceda con la presentación del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC.

0338

03 MAR 2022

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 9 de 12

o Sistema Integrado de Conservación

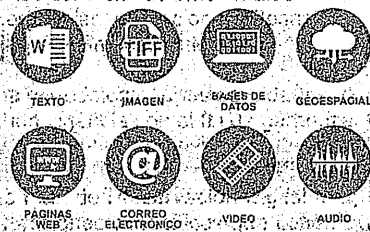
El fundamento normativo del Sistema Integrado de Conservación – SIC es la Ley Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que en el Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46 establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” y entre otras normas el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo. El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental. 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.

Está conformado por dos planes: El Plan de Conservación Documental que está orientado a la conservación de los documentos análogos (soporte Papel) y se desarrolla a través de programas:

- o Programa de Capacitación y Sensibilización
- o Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- o Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
- o Programa monitoreo y control de condiciones ambientales
- o Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
- o Programa de almacenamiento y Re almacenamiento


Cada uno de los programas tiene una metodología, unas actividades, cronograma y presupuesto para su ejecución, se deben realizar en cada vigencia con el fin de garantizar la conservación de los documentos de archivo.

El otro plan que conforma el SIC, es Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se define como 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 mismo por el tiempo que se considere necesario. El alcance de este plan es toda la documentación producida o recibida en cumplimiento de sus funciones por la entidad, en cualquier tipo de soporte u objeto digital. La selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo se soportara en el proceso de valoración documental y evaluación de los riesgos que pueden afectar la permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo de se considere necesario. De acuerdo con el contenido estos son los tipos de información más comunes



0338

03 MAR 2022

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 10 de 12

En la preservación digital a largo plazo existen como mínimo dos dimensiones, con sus respectivos componentes: El Documento Electrónico (Primera dimensión de Preservación Digital) y el Expediente Electrónico (Segunda dimensión de Preservación Digital) Los componentes del documento electrónico de archivo y del expediente electrónico deben administrarse con base en principios, políticas y estrategias concretas, para lograr la preservación digital a largo plazo.

- o Principio de integridad
- o Principio de Equivalencia
- o Principio de economía
- o Principio de Actualidad
- o Principio de cooperación
- o Principio de Normalización


La política de preservación digital tiene como objetivo documentar, diseñar, describir las razones por el cual desde el proceso de la planeación han motivado a la institución o unidades productoras crear un archivo digital, que hace parte integral a la política de gestión documental. Los principales referentes de la política de preservación digital son: Modelo de referencia OAIS – Sistema abierto de información de archivo. Debe existir una articulación entre con la gestión de riesgo y con la política de seguridad de la información. Es un Plan que tiene una ruta corto, mediano y largo plazo que se detalla a continuación:

Acción	Responsable	Inicio	Fin	Estado	Observaciones
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 monitoreo y control de condiciones ambientales					
Programa de Almacenamiento y Respaldo de la Documentación					
Plan de prevención y Atención de Desastres					
Diagnóstico de la preservación Digital					
Normalización de formatos electrónicos					
Grupos Documental a preservar					
Identificación Metadatos de Preservación					
Diseño e implementación de procedimientos de preservación digital					

VOTACIONES: al final de cada intervención, tomó la palabra el Dr. Juan David franco como secretario técnico de la sesión para preguntar si existe alguna inquietud sobre el tema presentado y de no haberla se pasa al proceso de votación y se aprobaron las propuestas presentadas por todos los miembros presentes.

0338

03 MAR 2022

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 11 de 12

Resultados Votación:

Propuesta	SI	NO
Declaratoria Política de Racionalización de Trámites – secretaria general.	14 Votos	0
Declaratoria Política de Integridad – Dirección Administrativa de Talento Humano	14 Votos	0
Manual de Imagen; Alcaldía Mayor de Cartagena – Oficina de Comunicaciones y Prensa	14 Votos	0
Actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021; Asesor de despacho Asuntos de transparencia y anticorrupción.	14 Votos	0
Instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC, director del Archivo General.	14 Votos	0

Antes de finalizar la sesión, el Secretario Técnico Dr. Juan David Franco Peñaloza, en desarrollo del punto aprobado e incluido en el orden del día: proposiciones y otros procede a realizar invitación para que todos los que son líderes de Política, adoptemos estas herramientas metodológicas como la Declaratoria de la Política y la elaboración del Plan de Acción que van a permitir tener una ruta clara de los que se debe hacer a nivel operativo, para implementar las. Por último solicita autorización a los miembros del comité para que el acta de la sesión sea firmada por el Presidente y Secretario Técnico, solicitud que es aprobada por todos los presentes.

RELACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

Proyecto de Decreto de Ajuste al Decreto 1409 de 2018: MIPG - Versión final con ajustes realizados de conformidad a observaciones en comité

(Documento Técnico)-Política de Racionalización de Trámites.

(Documento Técnico)-Política de Integridad


Manual de Imagen Alcaldía Mayor de Cartagena

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, actualizado.

Instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC.

Listado de asistencia:

03 MAR 2022

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 12 de 12

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Elaborar comunicación dirigida a las dependencias de la Alcaldía, solicitando la designación de un funcionario enlace que permita articular las acciones de implementación del modelo integrado de Planeación y gestión- MIPG, que se vienen desarrollando en la entidad con el liderazgo de: Secretaria General, Secretaria de Planeación y Control Interno.	25/10/2021	Secretaria General y Planeación.
Realizar socialización y envío del Manual de Imagen a todas las dependencias del Distrito.	Nov/2021	Oficina Asesora de Comunicaciones

FIRMAS	
NOMBRE	Luis Enrique Roa Merchán
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO	Secretario General
TELEFONO	
CORREO	secretariageneral@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	Juan David Franco Peñaloza
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación Distrital
CARGO	Secretario de Planeación
TELEFONO	
CORREO	planeacion@cartagena.gov.co
FIRMA:	

03 MAR 2022

0338



ALCALDÍA MAYOR
DE CARTAGENA DE INDIAS

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

SISTEMA INTEGRADO DE
ARCHIVO GENERAL DEL DISTRITO DE
CONSERVACIÓN
SIC

Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias - Bolívar

Centro Diag. 30 # 30 - 76 Plaza de la Aduana
(57) - (5) 6411370 - Línea Gratuita: 016000 415 395
alcalde@cartagena.gov.co / atencionalciudadano@cartagenagov.co

0338

03 MAR 2022



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

WILLIAM JORGE DAU CHAMATT
Alcalde Mayor de Cartagena

LUIS ENRIQUE ROA MERCHAN
Secretario General

NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES
Directora Administrativa Archivo General

LUIS ENRIQUE ROA MERCHAN
Secretario General

Cartagena, 2021 - 2023

NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES
Directora Administrativa Archivo General

Cartagena, 2021 - 2023

0338

03 MAR 2022

Contenido

ARCHIVO GENERAL DEL DISTRITO	1
Introducción	6
1. Objetivo	7
1.1. Objetivo General	7
1.2 Objetivos Específicos	7
2. Justificación	8
3. Alcance	8
4. Definiciones	8
5. Diseño del Sistema Integrado de Conservación	12
6. Actividades específicas para la implementación de los programas de conservación preventiva	13
7. Programas del Plan de Conservación Documental	13
7.1 Programa de Capacitación y Sensibilización	13
7.1.1 Objetivo	13
7.1.2 Alcance	13
7.1.3 Metodología	13
7.1.4 Problemas a solucionar	15
7.1.5 Cronograma	15
7.1.6 Recursos	15
7.1.7 Responsables	16
7.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	16
7.2.1 Objetivo	16
7.2.2 Alcance	16
7.2.5 Problemas a solucionar	25
7.2.6 Cronograma	25
7.2.7 Recursos	26
7.2.8 Responsables	27
7.3 Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	27
7.3.1 Objetivo	27
7.3.2 Alcance	27
7.3.2 Metodología	27
7.3.4 Actividades	28
7.3.5 Cronograma	30

0338

03 MAR 2022

7.3.6 Recursos.....	30
7.3.7 Responsables.....	31
7.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.....	31
7.4.1 Objetivo.....	31
7.4.2 Alcance.....	31
7.4.3 Metodología.....	31
7.4.4 Actividades.....	32
7.4.5 Problemas a solucionar.....	34
7.4.6 Cronograma.....	34
7.4.7 Recursos.....	34
7.4.8 Responsables.....	35
7.5 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación.....	35
7.5.1 Objetivo.....	35
7.5.2 Alcance.....	35
7.5.3 Metodología.....	35
7.5.4 Actividades.....	37
7.5.5 Problemas a solucionar.....	41
7.5.6 Cronograma.....	41
7.5.7 Recursos.....	41
7.5.8 Responsables.....	42
7.6 Plan de prevención y Atención de Desastres.....	42
7.6.1 Objetivo.....	42
7.6.2 Alcance.....	42
7.6.3 Metodología.....	42
7.6.4 Actividades.....	45
7.6.5 Problemas a solucionar.....	47
7.6.6 Recursos.....	48
7.6.7 Responsables.....	49
8. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	49
8.1 Introducción.....	49
8.2 Objetivo.....	50
8.3 Alcance.....	50
8.3 Principios de la preservación digital.....	51
8.4 Política de preservación digital.....	52
8.5 Modelo de referencia OAIIS – Sistema abierto de información de archivo.....	52
8.6 Acciones de preservación digital.....	57
8.6.1 Articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo de la entidad.....	57

0338

03 MAR 2022

8.6.2 Articulación de la preservación digital con la política de seguridad de la información.....	58
8.6.3 Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental.....	60
8.7 Desarrollo de los procedimientos de preservación digital.....	61
8.8 Estrategias y técnicas de preservación digital	61
8.8.1 Renovación de medios.....	61
8.8.2 Migración	62
8.8.3 Emulación	62
8.8.4 Normalización de formatos	63
8.9 Metodología para la generación del plan de preservación digital a largo plazo	63
8.10 Responsables	64
8.11 Recursos	65
8.11.1 Presupuesto.....	65
8.12 Mapa de Ruta	66
Bibliografía	70
ANEXOS.....	71
Anexo 1. Cronograma.....	71

0338

03 MAR 2022

Introducción

"Los archivos son el reflejo de una actividad práctica, jurídica o administrativa de una institución, ... un archivo no es la simple recopilación o colección de documentos, ... es un conjunto orgánico de documentos unidos por un vínculo originario o de procedencia, que sirven para recuperar con agilidad y en tiempo oportuno toda la información almacenada por una oficina o institución en el curso de su actividad... y los cuales se organizan y conservan según el orden natural de funcionamiento de la entidad" **Corte Constitucional Sentencia T-443/94**

El Sistema de Gestión Documental es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos dentro de la entidad. Por tal razón debe estar articulado con los siguientes planes: MIPG, Plan estratégico institucional, Plan de inversión, Plan de Acción anual, Plan Institucional de archivo, otros sistemas de gestión y bajo el esquema normativo actual, la Preservación a largo plazo como proceso, está definida 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. De este desarrollo nace un producto que se convierte en instrumento archivístico denominado **Sistema Integrado de Conservación**, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

Un Sistema de Conservación Integrado es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (*Acuerdo AGN.006 del 15 de octubre de 2014*).

El presente documento tiene como finalidad formular los componentes del **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC** en la **Alcaldía de Cartagena de Indias**, con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación, en el que se establece la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- en las entidades de la rama ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital y municipal. De igual manera se atiende el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo impartida por el Archivo General de la

0338

03 MAR 2022

Nación, en la cual establece que "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", el presente documento describe las medidas preventivas, correctivas y de control para los espacios, mobiliario, unidades de almacenamiento y documentación que permitan la conservación y preservación a largo plazo del acervo documental del Distrito.

1. Objetivo

1.1. Objetivo General

Disponer de un documento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el fin de Orientar y dar lineamientos para las buenas prácticas de conservación y preservación de la documentación en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y sus entes descentralizados y garantizar la transmisión a largo plazo de la información a los usuarios internos y externos, cumpliendo con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

1.2 Objetivos Específicos

- Definir las directrices para la conservación preventiva documental en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y de sus entes descentralizados.
- Programar las actividades específicas que se ejecutaran para cada uno de los programas de conservación preventivas en la implementación del SIC en la alcaldía de Cartagena de Indias.
- Precisar los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias para el desarrollo del SIC.
- Crear conciencia y sensibilizar al personal de entidad acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- Brindar apoyo técnico a las diferentes dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y sus entes descentralizados en cuanto a conservación y preservación a largo plazo de la documentación.
- Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
- Definir lineamientos que eviten el riesgo de pérdida de información de la documentación analógica y digital de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.
- Cumplir con la normatividad vigente en cuanto a conservación documental y preservación a largo plazo.

0338

03 MAR 2022

2. Justificación

El Archivo General de la Nación a través de diferentes documentos y publicaciones ha tratado de que las entidades públicas vean la importancia que tiene la Memoria Institucional para el desarrollo y formulación de programas y proyectos, en la toma de decisiones, entre otros, en ese sentido el Distrito de Cartagena, tiene una tradición histórica y cultural y por ende posee un acervo documental valioso y continúa produciendo documentos que tienen valor patrimonial. Lo anterior hace evidente que la gestión documental de la entidad debe garantizar la conservación y preservación de sus documentos en cualquiera que sea su soporte.

Como resultado del diagnóstico de conservación documental, realizado durante la vigencia 2018, se evidenció que el Distrito de Cartagena presenta deficiencias en aspectos como las condiciones del edificio donde está ubicado el Archivo Central, en las instalaciones donde están los archivos de gestión, en los sistemas de seguridad y atención a emergencias y en las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.

Este contexto de riesgos que impactan de manera negativa en la conservación documental, genera la necesidad de crear este documento, el cual brinda orientación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, según lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, el cual refiere que "quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo", y en concordancia con lo establecido en la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que establece la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

3. Alcance

El Sistema Integrado de Conservación - SIC en la Alcaldía de Cartagena de Indias aplica a la administración central, los entes descentralizados y las Entidades Privadas que cumplan funciones públicas de acuerdo con su competencia. Es de carácter general y obligatorio para los servidores públicos que desempeñan funciones en los archivos y para todas las secretarías, direcciones, oficinas, áreas de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

4. Definiciones

Ambiente: cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase,

0338

03 MAR 2022

almacenamiento y expendio de alimentos

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

Aspersor: Dispositivo mecánico que en la mayoría de los casos transforma un flujo líquido presurizado en rocío. (Atomizador).

Biodeterioro: Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.

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

Conservación Documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación-restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Desinfección. Eliminación de todos los microorganismos patógenos que se encuentran en un sustrato o sobre una superficie.

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

0338

03 MAR 2022

Desinfección: Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.

Desinfectante: Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano

Desinsectación: La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.

Desratización: es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

Digitización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Insecticida: productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

Limpieza: Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

Material particulado: Mezcla de partículas líquidas y sólidas, de sustancias orgánicas y

0338

03 MAR 2022

inorgánicas, que se encuentran en suspensión en el aire.

Metadatos: Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

Monitoreo de condiciones ambientales: es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

Plaga: Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

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.

Rodenticida: Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repele o atenuar la presencia o acción de los roedores.

1. Metodología

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

0338

03 MAR 2022

archivísticos y de conservación largo plazo para priorizar los factores críticos que permitan estructurar proyectos a corto, mediano y largo plazo que fundamenten el Plan Institucional de Archivo PINAR y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de todas las acciones que viene adelantando la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias para conservar adecuadamente su patrimonio documental.

6. Actividades específicas para la implementación de los programas de conservación preventiva

El SIC está compuesto por seis programas de conservación preventiva (Grafica 1), cuyo propósito es lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas del ciclo vital. El contenido de los programas con las actividades específicas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se presenta a continuación.

7. Programas del Plan de Conservación Documental

7.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

7.1.1 Objetivo.

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

7.1.2 Alcance.

Directivos, Asesores, Funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

7.1.3 Metodología

La capacitación y sensibilización consta de tres fases, las cuales son: Inducción, capacitación y reinducción.

7.1.3.1 Actividades.

7.1.3.1.1 Inducción.

La inducción es un procedimiento que tiene como fin principal proporcionarles a los empleados información básica sobre los antecedentes de la entidad.

0338

03 MAR 2022

Tendrán toda la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria en forma general y específica. En la inducción se deben incluir los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales.

7.1.3.1.2 Capacitación.

La capacitación consiste en la información necesaria que da la entidad a su personal, para que complemente sus conocimientos e incremente de esta manera, su formación y desempeño dentro de la misma. Asimismo, permite cambiar las actitudes en el ámbito laboral, y mejorar el desarrollo profesional como también personal, del equipo de trabajo. En este proceso se debe involucrar a todo el personal que labora en la entidad y se deben utilizar diferentes maneras de enseñanza, tales como: presentaciones, talleres, correos informativos, carteleros informativos y videos en la intranet entre otros.

Temas:

- o **Organización del Archivo:** Concepto y Funciones de los Archivos. Tipos de Archivos. Funciones y Actividades. Importancia de los archivos. El archivo en la estructura organizacional. básica.
- o **Ciclo vital del Documento:** Conceptos. Documentos de archivos. Importancia. Elementos constitutivos. Tipos documentales administrativos.
- o **Gestión Documental:** Concepto. Características. Importancia. Sistema de Gestión de Documentos Administrativos. Sistema de Seguimiento de Expedientes. Circuitos y procedimientos en la tramitación por áreas de trabajo. Producción y recepción de documentos.
- o **Proceso de organización Archivística:** Identificación de los elementos de la organización productora. Manual de Misiones y Funciones de la organización. Organigrama. Clasificación de los documentos, de acuerdo con el Principio de Precedencia y Orden original. Clasificación y ordenación.
- o **Gestión de Riesgos y Saludo Ocupacional.** Ambiente de trabajo. Riesgos. Factores de riesgos. Clasificación de peligros.
- o **Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos:** Gestión del Riesgo y Prevención de Desastres, Prevención de desastres, manejo de emergencias y contingencias en archivos, Diseño y estudios de caso en archivos.
- o **Manejo de equipos herramientas necesarias para la conservación de archivos.**

7.1.3.1.3 Reinducción.

Si existen cambios en la entidad o existan cambios en los manuales de funciones se deben desarrollar programas de reinducción. De igual manera cuando se observen o detecten desconocimiento de las normas y la legislación por parte del personal.

3338

03 MAR 2022

Cada vez que el personal reciba inducciones, capacitaciones o reinducciones se deben consignar los temas tratados en el formato de asistencia normalizado por la entidad y realizar una corta y sencilla evaluación a los participantes para asegurarse de que los temas hayan sido asimilados e interiorizados.

7.1.4 Problemas a solucionar

1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada

7.1.5 Cronograma

Se realizará una capacitación general para los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía en el segundo semestre de cada vigencia. Teniendo en cuenta las circunstancias de aislamiento provocada por el COVID 19 se realizarán capacitaciones virtuales programadas y vídeos en el canal institucional YouTube de la Alcaldía de Cartagena.

7.1.6 Recursos.

LOGISTICOS	Instalaciones dotadas con los recursos técnicos necesarios efectuar las actividades.
	Cronograma que incluya la programación de lugar, fecha y hora.
	Formatos de asistencia para inducción, capacitación, reinducción y evaluaciones.
TÉCNICOS	Computadores, video beam, Televisores, carteleras; acceso a correos electrónicos institucionales.
	Videos
FINANCIEROS	Los necesarios para compra de materiales para el desarrollo de la actividad.

0338

03 MAR 2022

7.1.7 Responsables

Funcionario encargado del área de gestión documental y Archivo y la Dirección de Talento Humano.

7.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

7.2.1 Objetivo

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

7.2.2 Alcance.

Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

7.2.3 Metodología

A continuación, se describe la metodología recomendada para realizar la inspección, mantenimiento y la limpieza de los espacios de almacenamiento, áreas de trabajo y oficinas de las diferentes dependencias del Distrito de Cartagena, así como los cuidados que debe tener el personal encargado de esta labor. Teniendo en cuenta el "Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo" expedido por el Archivo General de la Nación:

1. Presenta el programa de limpieza como una de las estrategias más simples y eficaces en la conservación preventiva de los documentos de archivo.
2. Medidas de higiene y de limpieza que debe aplicar el personal que trabaja en los archivos. Rutinas de trabajo que incluyen el uso de una dotación de elementos de seguridad industrial.
3. Procedimientos de limpieza sobre el material documental y metodologías que, según estudios de laboratorio, se puedan aplicar sobre los diversos soportes sin dañarlos.

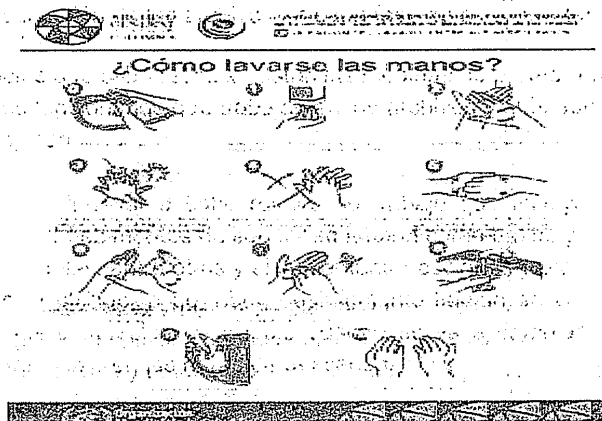
7.2.4 Actividades.

7.2.4.1 Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección.

Dentro de las actividades de mayor importancia para la conservación preventiva de los documentos es la limpieza y mantenimiento de los mismos. La limpieza de las instalaciones, estanterías y unidades de conservación depende de la contaminación biológica, control de humedad, control de plagas, entre otros. El uso de materiales para la limpieza y la frecuencia en la que se realiza las actividades de mantenimiento determina conservación de los archivos en cada fase de su ciclo vital.

Entre los aspectos que cabe recalcar, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza.

Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas u overoles de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.



Grafica 2

0338

03 MAR 2022

7.2.4.2 Actividades para mantenimiento de Instalaciones físicas

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistema para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los archivos. Por lo tanto, el programa está dirigido a evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones donde se encuentra almacenada la documentación.

Es necesario conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración e Identificar regularmente dichos factores: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre. A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo. Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.

Teniendo en cuenta las conclusiones reportadas en el Diagnóstico integral de Archivos, realizado en la Alcaldía de Cartagena en 2018, en el cual se pone en evidencia que "El Distrito de Cartagena presenta deficiencias en aspectos como las condiciones del edificio donde está ubicado el Archivo Central, en las instalaciones donde están los archivos de gestión, en los sistemas de seguridad y atención a emergencias y en las condiciones ambientales de los depósitos de archivo. El Distrito no cuenta con un sistema integrado de conservación de los archivos en donde describa un cronograma específico de los tipos, actividades, descripción y frecuencia de limpieza" por lo cual se hace necesario llevar a cabo las siguientes actividades que garanticen la preservación del acervo documental del Distrito. Para lo cual se tomará en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN. 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".

- Llevar a cabo inspección de las redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas espacios de almacenamiento de documentación y oficinas.
- Inspección de las instalaciones de los depósitos y áreas técnicas para en caso de anomalías tomar las medidas y correctivos pertinentes.
- 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 y los funcionarios y además debe ser ignífuga para que proteja a la estructura de la edificación y a la documentación de un posible incendio.
- La tubería expuesta en los depósitos debe ser rotulada y pintada en su totalidad siguiendo lo indicado en la **NTC 3458: Higiene y Seguridad**.

0338

03 MAR 2022

Identificación De Tuberías y Servicios: "Esta norma tiene por objeto especificar los colores para la identificación de las tuberías que transportan fluidos en instalaciones terrestres y en navíos. También incluye los conductos para ventilación y los utilizados en servicios eléctricos."

- No debe existir tubería que transporte agua o cualquier líquido dentro de los depósitos de almacenamiento para evitar cualquier situación que afecte a la documentación.
- Para la iluminación artificial de los archivos centrales es necesario contar con lámparas de luz fluorescente, las cuales deben estar protegidas por un acrílico. Asimismo deben situarse sobre los pasillos y alejadas de la documentación y de esta manera se cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN: "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".
- 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 vigas verticales de los depósitos deben mantenerse pintadas e instalar una protección contra los carros de carga y además señalizarlas para evitar sudeterioro y un posible accidente.
- 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 muertos y 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.
- La estantería debe seguir lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN: 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".
- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mtlineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se

0338

03 MAR 2022

deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.
- Se recomienda realizar una inspección general a toda la estantería cada seis meses y cambiar las bandejas que se encuentren en mal estado.

7.2.4.3 Actividades para procesos de limpieza.

Teniendo en cuenta las conclusiones reportadas en el Diagnóstico integral de Archivos realizado en la Alcaldía de Cartagena en 2018, en el cual se pone en evidencia que "El Distrito no cuenta con un sistema integrado de conservación de los archivos en donde describa un cronograma específico de los tipos, actividades, descripción y frecuencia de limpieza" esta realidad pone de manifiesto los riesgos que se incurren en la preservación de la memoria institucional de esta entidad, por lo que es necesario desarrollar estrategias en materia de conservación preventiva, entre las cuales se encuentran los procesos de limpieza. Las mismas deben incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

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

0338

03 MAR 2022

sobre las áreas de depósito y manejo documental. Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior).

Siguiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación consignadas en los siguientes manuales e instructivos: Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo de 2010, Instructivo AAD-P-04 Conservación Preventiva de 2013 y Manual Técnico de Conservación y Restauración de Patrimonio Documental de 2015. Se establecen las siguientes actividades:

7.2.4.4 Limpieza de depósitos, áreas de trabajo y oficinas.

Para realizar una buena rutina de limpieza de los depósitos, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales, según lo establecido en el "Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo", expedido por el Archivo General de la Nación: cuyo alcance aplica para los procedimientos que tienen que ver directamente con la conservación preventiva de los acervos documentales y se enmarca dentro del Sistema Integrado de Conservación.

- a) Elementos de protección personal
 - Overol o Bata manga ajustable
 - Tapabocas desechable
 - Gorros desechables
 - Guantes desechables no necesariamente estériles
 - Guantes Industriales
 - Gafas transparentes protectoras
- b) Materiales
 - Jabón antibacterial líquido
 - Suero fisiológico
 - Gel antibacterial
 - Toallas desechables
 - Bayetilla blanca
 - Traperos
 - Escoba Baldes
 - Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
 - Mopa
 - Recogedor
 - Brocha ancha de cerda suave
 - Alcohol Antiséptico al 70%
 - Aspersor
 - Espátula metálica o de madera
 - Colador

0338

03 MAR 2022

c) Equipos

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica.
- Carro porta libros
- Cabinas de limpieza
- Escalera

Las actividades de limpieza de los depósitos se deben ejecutar por los servidores públicos del Macroproceso de Gestión Documental, siguiendo las siguientes recomendaciones:

Cubiertas, techos y cielorosos: La limpieza de estas superficies debe realizarse por lo menos tres veces en el año. Es necesario que la estantería, puestos de trabajo, equipos, unidades de almacenamiento y documentación sea cubierta antes de comenzar con esta actividad para evitar que el material particulado que va a ser retirado de los techos caiga sobre ellos.

El procedimiento es el siguiente:

- Pasar la escoba en seco, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos que forman las uniones del techo y la pared, realizando movimientos lineales en un solo sentido que ayuden a retirar el polvo, telarañas, pinturas descascaradas y hongos. Esta simple tarea nos permite mantener los techos en condiciones adecuadas de higiene. Se deben incluir los puntos de luz si éstos están en el techo.
- Realizar el lavado con un paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio, realizando movimientos lineales de pared a pared, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo-pared.
- Si hay áreas muy sucias y contaminadas (que tengas crecimiento de hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido con una solución de hipoclorito más concentrada.
- Secar con un paño humedecido realizando los mismos movimientos.

Paredes: Se recomienda limpiar las paredes de los depósitos y de las oficinas utilizando una aspiradora, sin embargo en caso de no contar con este implemento, utilizar una bayetilla seca y pasarlo desde la parte superior hacia la inferior y desde el fondo del depósito terminando en el área de ingreso. Esta limpieza es necesario que se lleve a cabo tres veces al año.

0338

03 MAR 2022

Ventanas: Las ventanas deben limpiarse con un paño ligeramente humedecido para quitar la suciedad, seguido de un paño seco para secar la superficie y evitar que la documentación que a pesar de estar cubierta se humedezca.

Lámparas: Previamente la documentación y unidades de almacenamiento que se encuentran debajo de las lámparas deben ser cubiertas para evitar que el polvo caiga sobre esta. Se debe utilizar una bayetilla ligeramente humedecida para limpiar la superficie de la lámpara y los protectores de acrílico se deben remover y lavar con agua jabón fuera del espacio de almacenamiento dejándolos secar muy bien antes de ponerlos nuevamente en las lámparas.

Mesas y trabajo y sillas: limpiar las mesas de trabajo y sillas con una bayetilla limpia y seca, siempre hacia el mismo sentido y realizar una aspersion con alcohol al 70% dejándolo actuar durante 5 minutos, si al cabo de ese tiempo aún quedan rastros de alcohol, este se debe retirar con una bayetilla diferente a la que se usó en la limpieza inicial.

Pisos: Se debe iniciar aspirando minuciosamente (teniendo también en cuenta la parte inferior de cada estante), las uniones de los muros del depósito, en caso de que no se cuente con aspiradora, se recomienda utilizar un trapeador ligeramente húmedo y pasarlo en zigzag sobre el piso. La aspiradora debe tener filtro de agua y se debe evitar barrer para minimizar el esparcimiento del material particulado que se encuentra sobre el piso.

Es necesario trapear el piso con un producto desinfectante sugerido por el Archivo General de la Nación, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza por medio de ventilación natural. Finalmente, lavar y desinfectar los traperos con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito.

Este procedimiento, al igual que todos los mencionados anteriormente debe hacerse comenzando desde el fondo de la bodega y terminando en la zona de ingreso de la misma.

0338

03 MAR 2022

7.2.4.5 Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos.

Realizar la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Emplear en lo posible cabinas de limpieza, con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área. Dejar la aspiradora en función de purificador de aire (retirando la manguera), durante los períodos de descanso.

La limpieza de las unidades almacenamiento ubicadas en los depósitos deben realizarse constantemente para evitar la acumulación de material particulado y se ocasiona deterioro en la documentación. Esta 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 se debe hacer en seco. NUNCA 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:

0338

03 MAR 2022

7.2.7 Recursos.

HUMANOS	Profesionales en ingeniería con experiencia mantenimiento de instalaciones dedicadas al almacenamiento de material documental y oficinas.
	Auxiliares, técnicos o tecnólogos que se encarguen de realizar las para realizar las actividades de limpieza, inspección y mantenimiento.
	Profesionales, funcionarios de la entidad, contratistas o empresas externas que se encarguen del mantenimiento o cambio de las canales, cubiertas, techos, filtros, estantería, vigas y demás aspectos estructurales de las edificaciones
	Personal de servicios generales encargado de la limpieza de las oficinas y áreas de trabajo.
	Auxiliares, técnicos o tecnólogos que realicen la limpieza de la estantería y las unidades de almacenamiento de la documentación
	Profesionales, técnicos con experiencia en limpieza de espacios de almacenamiento de documentación, estantería y unidades de almacenamiento para realizar el control de calidad de esa actividad
LOGISTICOS	<p>Formatos de registro y control de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de áreas de trabajo • limpieza de oficinas • limpieza de estantería y unidades de almacenamiento • inspección de áreas • mantenimiento de instalaciones
	<p>Cronograma de limpieza Cronograma de mantenimiento Se debe contar con el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo. Planos de las instalaciones estantería, áreas de trabajo y unidades de almacenamiento de documentación</p>
TÉCNICOS	Se debe contar con el material y los elementos para realizar la limpieza de las instalaciones en cuanto a depósitos.
FINANCIEROS	Se debe contar con el presupuesto necesario para cubrir las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y para contratar personal o empresas idóneas para realizar las actividades de limpieza, inspección y mantenimiento.

0338

03 MAR 2022

7.2.8 Responsables.

Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental.

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

7.3.1 Objetivo

Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad)

7.3.2 Alcance.

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

7.3.2 Metodología.

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

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 ratas y ratones no empleen los materiales de archivo como nidos.

0338

03 MAR 2022

7.3.4 Actividades.

El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir las siguientes actividades:

1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento: 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.

2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo: se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pulgas, etc.). La Entidad, deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. En archivos con suciedad y desorden suelen aparecer insectos como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros, termitas.

3. Jornadas de desratización: El control de animales mayores (ratas, ratones, 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. Los roedores constituyen los principales causantes de pérdidas del soporte y de información. En el caso de los ratones, se tiene que aunque no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos en papel, al utilizarlos para construir sus nidos. Igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar al ser humano.

4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado: Los elementos en el depósito deben estar libres de infestación biológica. Los documentos que se reciben por primera vez desde el exterior, se deben examinar en una sala destinada únicamente para este fin, antes de llevarlos al depósito. Todo elemento con sospecha de estar infestado debe recibir tratamiento desinfectante, así como también el área de almacenamiento y la estantería, en el lugar en donde se ha detectado la infestación [NTC 5921:2012: Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental].

La documentación infectada debe aislarse en papel Kraft® o periódico y ser sometida al proceso de desinfección. Nunca se debe guardar el material contaminado en bolsas plásticas. Además, se requiere disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación, para la manipulación de este tipo de material. El sitio debe ser ventilado y contar con buena iluminación

0338

03 MAR 2022

- Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.
- No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.
- Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.
- La NTC 5921:2012 establece que "en un depósito para almacenar materiales documentales, actividades como fumar, comer y beber están prohibidas. Por lo que el consumo de bebidas, alimentos y decoración con plantas y flores debe ser restringido porque son focos potenciales de bacterias, hongos e insectos.
- Evitar la acumulación de residuos y de basura porque atrae a los roedores, y los restos de comidas y bebidas a los insectos.
- La limpieza se debe realizar utilizando aspiradoras equipadas con filtros que retengan las esporas de los hongos. La limpieza disminuye la disponibilidad de alimento para las plagas y aumenta la efectividad de los métodos de detección y control aplicados.
- Realizar un mantenimiento continuo a las redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias. Llevar a cabo inspecciones sistemáticas de los espacios, las estanterías y del material documental.
- En los depósitos no se deben realizar actividades que no estén relacionadas con el almacenamiento [NTC 5921:2012]. Además, se debe evitar la ubicación de objetos ajenos al material documental, con el fin de prevenir congestión, desorden y accidentes.
- Strang y Kigawa, 2009 "Combatiendo las plagas del patrimonio cultural" manifiestan que para frenar el acceso de las plagas, el edificio es la principal barrera de protección y se debe contar con capas de protección a través del mismo diseño arquitectónico. Un bloqueo efectivo para el ingreso de las plagas es prestar especial atención a todos los cierres y juntas de la estructura y llevar a cabo inspecciones oportunas para su mantenimiento.
- Reparar grietas en los muros y sellar los espacios existentes entre el revestimiento de suelos y los muros. Aplicar sellos herméticos alrededor de ventanas y debajo de las puertas. Adjuntar mallas de alambre a las rejillas de ventilación exteriores para restringir el acceso de animales (soportes de tela de 6mm para restringir el ingreso de ratones y mallas de 1mm para restringir el paso de plagas de insectos) [Strang y Kigawa, 2009; p.21].

0338

03 MAR 2022

- Clausurar aquellos espacios en la construcción donde puedan posarse las aves y hacer sus nidos.
- Garantizar una adecuada circulación de aire en los espacios, evitar las posibles fuentes de humedad, reducir la presencia de aguas estancadas y asegurar que los drenajes de agua estén apartados de todas las estructuras para prevenir problemas de humedad en los cimientos.
- Realizar una evaluación epidemiológica del personal y en relación con los aspectos de salud ocupacional. Los operarios deben utilizar los elementos de protección personal como guantes desechables (de látex o de nitrilo), overoles o batas de manga larga, gorros desechables, gafas protectoras plásticas transparentes y tapabocas o respiradores desechables. El uso de estos elementos de seguridad industrial ayuda a prevenir enfermedades virales y bacteriales.

7.3.5 Cronograma.

Descripción	2020		2021		2022		2023	
	Primer Semestre	Segundo Semestre	Primer Semestre	Segund. Semestre	Primer Semest.	Segund Semest	Primer Semestr	Segund Semest
Jornadas de fumigación, desinfección, desratización y desinsectación	1	1	1	1	1	1	1	1

7.3.6 Recursos.

NUMAÑOS	Empresa certificada o profesional especializado en saneamiento ambiental en depósitos de archivo. Profesionales, técnicos o quien designe el director o Líder para realizar el seguimiento al programa.
---------	---

LOGÍSTICOS	Documento para la implementación del SIC en el Distrito de Cartagena Cronograma para llevar a cabo el saneamiento ambiental. Formatos para el seguimiento y control del saneamiento ambiental.
	Fichas técnicas de los productos utilizados. Registros generados por la empresa contratada

0338

03 MAR 2022

<p>TÉCNICOS</p>	<p>Implementos de limpieza descritos en el programa Trampas, jaulas, cebos, productos insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental.</p> <p>Los necesarios para la contratación de la empresa o profesional encargado del saneamiento ambiental y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.</p>
<p>FINANCIEROS</p>	<p>Los necesarios para la contratación de la empresa o profesional encargado del saneamiento ambiental y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.</p>

7.3.7 Responsables

Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

7.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

7.4.1 Objetivo

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

7.4.2 Alcance.

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

7.4.3 Metodología

Según lo establecido en la Guía del Archivo General de la Nación "Depósitos de Archivo": -1995. En todo momento las condiciones de ambiente se deben mantener en situaciones óptimas. De ellas depende en un alto porcentaje la conservación de los documentos. Si este aspecto se descuida se corre el riesgo de propiciar el ataque de insectos y microorganismos, favoreciendo su proliferación. Desde el mismo momento de la construcción del depósito se pueden asegurar óptimas condiciones ambientales. Complementariamente se debe dotar al Depósito de Archivos con equipos especiales para el mantenimiento de dichas condiciones.

0338

03 MAR 2022

Los parámetros ambientales que permiten la conservación de los documentos son:

- **Temperatura**, que oscila entre 14 y 22 grados centígrados, condición ambiental que se puede prever durante la construcción con la ayuda de equipos especiales como ventiladores, sistemas de extracción de aire, aire acondicionado, entre otros.
- **Humedad relativa de 50% a 60%**. Las condiciones de humedad y temperatura son interdependientes y deben ser reguladas de acuerdo con los niveles ambientales del lugar.
- **Luz artificial de 50 lux**, que puede ser originada por luz incandescente de veinte vatios, la cual es cálida, emite radiaciones infrarrojas y produce menor flujo luminoso; la luz fluorescente es fría, emite radiaciones ultravioleta y más flujo luminoso. Pero, evaluando las condiciones de ambiente, se considera que la más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes. Cuando no se pueden suprimir las fuentes naturales de luz se debe utilizar estos filtros o cortinas en las ventanas.

7.4.4 Actividades

7.4.4.1 Monitoreo

7.4.4.1.1 Medición y registro permanente de humedad y temperatura:

En cuanto a la humedad relativa ambiente y la temperatura, es necesario mantener sus valores constantes para evitar oscilaciones bruscas que produzcan dilataciones, las cuales ocasionan en los soportes documentales disminución de resistencia física, tornándolos quebradizos. Un alto porcentaje de humedad reblandece las fibras de los soportes, favorece la formación de los ácidos contenidos en el papel y las tintas; la aparición de mohos y hongos; potenciando su natural nocividad. Por lo expuesto, es fundamental verificar y controlar dichas condiciones, mediante el uso de equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales como el termohigrómetro (HR% y C°); lo que permite definir el comportamiento climático dentro del archivo, hasta lograr valores en equilibrio que garantice la perdurabilidad, conservación de los documentos.

Los monitoreos deben contemplarse dentro de los planes institucionales anuales. Adicionalmente, todas las mejoras que se den a partir de los conceptos técnicos emitidos por el Archivo Central de la Alcaldía, deben quedar completamente documentados, con registro fotográfico de la situación inicial, las razones o causas del requerimiento, el registro fotográfico durante el proceso y los resultados obtenidos, para lo cual es necesario contar con el apoyo y compromiso de los funcionarios de la entidad.

0338

03 MAR 2022

Esta actividad está a cargo del Proceso de Gestión Documental, y debe realizarse como se indica en el Instructivo Monitoreo y control Condiciones Ambientales. **GDOIA02-F004.**

La evaluación de los datos la debe realizar personal capacitado del Proceso de Gestión Documental, quienes analizarán el comportamiento y emitirán el concepto técnico sobre los registros tomados de los equipos.

7.4.4.1.2 Medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta).

La medición de los valores de iluminación y de radiación UV, están a cargo del Proceso de Gestión Documental, es necesario definir un cronograma en el cual mínimo 2 vez al año se haga una verificación de los niveles de iluminación en los archivos centrales. Para esta actividad se deben utilizar los equipos de medición Luxómetro y medidor de UV y se registran como se describe en el instructivo Monitoreo y control Condiciones Ambientales GDOIA02-F004. Una vez realizadas las mediciones, se emite un concepto técnico con el propósito de sugerir adecuaciones, cambios y mantenimiento del sistema de iluminación de los archivos, o bien, para hacer el seguimiento del comportamiento de la iluminación.

7.4.4.1.3 Medición de contaminantes atmosféricos.

La contaminación ambiental resulta altamente corrosiva para los documentos. Existe la polución exterior o atmosférica, generada por gases tóxicos, que además de polvo contiene hollín y esporas de los microorganismos; y la polución interior, producida por humos de tabaco, productos químicos usados para la restauración, ozono emitido por fotocopiadoras y algunos aparatos acondicionadores. Su entrada externa se puede controlar por medio de acondicionadores de aire, paredes, pisos y techos con revestimientos sintéticos incombustibles, cuyo desgaste natural no genere polvo. Además, es importante que la ventilación natural sea provista de filtros para la circulación de aire limpio.

Otro aspecto indispensable es mantener condiciones óptimas de aseo para evitar perjuicios a la integridad material de los documentos como a la salud del personal. La limpieza debe realizarse íntegra y permanentemente en el edificio y el equipamiento del archivo, fotocopiadoras, scanner, equipos informáticos. Los filtros de los acondicionadores de aire mal cuidados emiten sulfuros negativos para el papel y el ser humano.

Al igual que en las actividades anteriormente nombradas, el Proceso de Gestión Documental debe realizar un cronograma en el que por lo menos dos veces al año se realice este monitoreo, en el cual se deben tomar muestras microbiológicas de los ambientes en los que se almacena la documentación y de las superficies, entre ellas: estantería, unidades de almacenamiento y documentación.

0338

03 MAR 2022

7.4.4.1.4. Control

Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.

Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura

Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones

7.4.5 Problemas a solucionar

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- Altos niveles de contaminantes en el aire.
- Niveles de radiación inadecuada.
- Inestabilidad de los componentes de archivo.

7.4.6 Cronograma

Descripción	2020	2021	2022	2023
Registros de medición de temperatura y humedad (20 registros mensuales)	240	240	240	240

7.4.7 Recursos

HUMANOS	Profesionales idóneos que se encarguen realizar el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales.
LOGÍSTICOS	Cronograma para el monitoreo de las condiciones ambientales. Registros para el control diario de humedad relativa y temperatura. Procedimiento para realizar las mediciones. Manuales para el funcionamiento de los equipos. Laboratorio con la dotación necesaria para el análisis de los contaminantes microbiológicos. Ficha técnica
TÉCNICOS	Equipos de medición de las condiciones ambientales: dataloggers, luxómetro medidor uv, medios de cultivos. Computador y software para acceder a los datos registrados por el datalogger y poder descargarlos para su análisis
FINANCIEROS	Los necesarios para la contratación de la personal encargado del monitoreo de las condiciones ambientales y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa

0338

03 MAR 2022

7.4.8 Responsables

Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

7.5 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación

7.5.1 Objetivo

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

7.5.2 Alcance

Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital

7.5.3 Metodología

Las "Especificaciones para cajas y carpetas de Archivo" Archivo General de la Nación (Colombia). Grupo de Conservación y Restauración – 2009 son una respuesta a la necesidad de regular las características de diseño y calidad en los materiales usados en su elaboración y que deben cumplir las unidades utilizadas en el almacenamiento y la manipulación de los documentos de archivo con soporte en papel, con el fin de garantizar tanto su conservación física como el acceso a la información registrada.

El uso de estas unidades busca garantizar la preservación y conservación de los documentos y disminuir el riesgo de deterioro o pérdida al que pueden estar expuestos, los cuales están dados principalmente por la manipulación, el depósito y la exposición a las condiciones ambientales.

Las cajas y carpetas de archivo, se caracterizan por tener diseños funcionales y propiedades en los materiales de producción de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química. No obstante, la utilización de estas unidades de conservación no es la única estrategia adecuada para lograr la prevención y control de los procesos de deterioro que pueden presentar los documentos; se requiere combinar su uso con una manipulación cuidadosa, unas condiciones ambientales estables y la implementación de rutinas de mantenimiento periódico de áreas de depósito. Por otro lado, es necesario igualmente implementar procesos de organización archivística ya que estos indican en gran medida el tipo de caja a utilizar, aunque es necesario anotar que las referencias de archivo central e histórico no son restrictivas y así el uso de las cajas y carpetas responden a las necesidades de almacenamiento y manipulación de los archivos dependiendo de los casos que presenten y que se requiera resolver.

0338

03 MAR 2022



Carpeta tipo cuatro aletas en cartulina desacidificada
Grafico 3

Teniendo en cuenta lo anteriormente anotado en el documento *"Especificaciones para cajas y carpetas de Archivo"* el Archivo General de la Alcaldía de Cartagena definirá la estructura del ciclo vital del documento, mediante procedimientos ajustados a la normatividad interna, acorde a sus necesidades específicas. Estos procesos hacen referencia a los tipos documentales y a las etapas del ciclo, sin embargo, se hace necesario incorporar los requerimientos técnicos desde la conservación, tal como el almacenamiento.

Las unidades de conservación tienen por objetivo proteger a los documentos durante cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre ya sea activa o archivo de gestión (Etapa de producción y/o recepción, trámite y distribución), centralizada o archivo central (Organización, consulta y/o conservación) y Archivo histórico (conservación y disposición final).

Siendo estos procedimientos ya un hecho para la entidad, es necesario que todos los funcionarios conozcan y estén familiarizados con cada uno de los procesos; es en esta fase en la que se debe incluir una jornada de capacitación que convoque a cada una de las áreas y grupos; de tal manera que adicional al tema del seguimiento e implementación de los procedimientos, se incluya específicamente el tema de almacenamiento para la conservación documental.

La inclusión de este tipo de temáticas en el quehacer diario de los funcionarios, optimiza el uso de insumos y propende por la conservación documental en cada uno de los ciclos de vida del documento.

0338

03 MAR 2022

7.5.4 Actividades

- Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
- Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
- Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

Archivo de Gestión

Corresponde al momento de mayor movimiento, uso y consulta de un documento, también se le puede denominar fase activa ya que hace parte de los quehaceres, trámites y/o respuestas de los funcionarios de la Entidad.

Desde el punto de vista de la conservación documental, muchos de los deterioros de tipo físico se generan en esta fase, teniendo en cuenta la circulación, uso, manejo y consulta aunado a las costumbres de los funcionarios.

En esta fase se recomienda el uso de unidades de conservación de fácil manejo y que permitan la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente (Ver instructivo de buenas prácticas en el almacenamiento documental), de acuerdo con los insumos suministrados por la entidad.

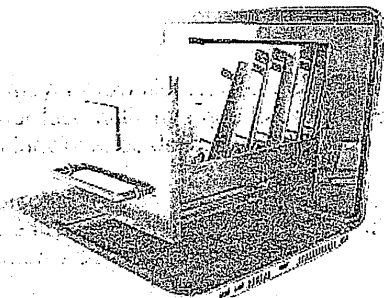


Grafico 4

Archivo Central:

La Alcaldía de Cartagena tiene estructurados los tiempos de retención documental en TRD, de tal manera que los funcionarios conocen y ejecutan los cronogramas de transferencia al archivo central, en este sentido los parámetros de transferencia, tales como la eliminación de material metálico, cantidad de folios por unidad de conservación, hoja de ruta entre otros aspectos, ya están definidos.

0338

03 MAR 2022

Para este en particular se recomienda hacer un mayor seguimiento y control en cuanto la responsabilidad de los funcionarios para con la documentación de su área o grupo, ya que la transferencia y centralización física de los documentos no los exime de la responsabilidad de consulta y conservación de los mismos.

Los documentos transferidos al archivo central, deben estar identificados conforme a su disposición final (Conservación total, muestra y/o eliminación) y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención; esta información hace parte las TRD de cada una de las secciones, de tal manera que para que el encargado del archivo central reciba debe cerciorarse del tipo de documentación que recibe en cada transferencia y asimismo se debe almacenar:

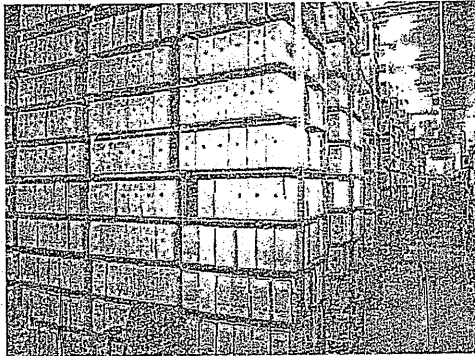
- La documentación con disposición final de eliminación puede almacenarse en carpetas celuquías y/o carpetas tipo sobre con cordón.
- La documentación de selección con un tiempo de retención igual o inferior a 5 años puede almacenarse en carpetas celuquías y/o carpetas tipo sobre con cordón.
- La documentación de selección con un tiempo de retención superior a 5 años puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.
- La documentación con disposición final como conservación total puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.

Para el caso del almacenamiento de otros tipos de soportes que serán parte del archivo central, es necesario disponer del mobiliario y unidades de almacenamiento adecuadas a sus necesidades físicas y de formato:

- Planos: Para el almacenamiento de planos es necesario contar con planotecas de cajón horizontal. Disponer los planos en carpetas de gran formato las cuales deben estar debidamente identificadas mediante un rotulo.
- Tomos: Es necesario disponerlos en cajas de gran formato que los proteja del exterior (acumulación de polvo, iluminación y otros), procurando que haya espacio suficiente para su consulta y evitando la deformación de la caja por peso. En cada uno de los tomos debe incluirse la hoja de control para facilitar la búsqueda.
- CD'S, DVD'S o similares: Se deben usar cajas plásticas limpias, las cuales deben disponerse en unidades plásticas porta CD'S o DVD'S que a su vez se deben ubicar en la estantería procurando que no haya incidencia de iluminación solar directa.

0338

03 MAR 2022



Archivo Central
Grafico 5

Archivo Histórico

Corresponde a la documentación que será objeto de una transferencia secundaria, la cual consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente, propendiendo por la protección del patrimonio documental de la entidad. En este sentido, las unidades de almacenamiento deben ajustarse a las necesidades de perdurabilidad y permanencia, características fundamentales para la conservación a largo plazo de la documentación.

- Carpetas de cuatro aletas en cartulina desacidificada.
- Cajas con 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 poliiméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, 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. Las características de caja descritas anteriormente, aplican para el almacenamiento de documentos y tomos.
- Para el caso de planos históricos, deben almacenarse en carpetas de gran formato de cartulina desacidificada, no apilar más de 10 planos por carpeta y estas deben ubicarse en planotecas de cajón horizontal, procurando que en cada cajón no haya más de 5 carpetas.



Archivo Histórico Cartagena de Indias.
Grafico 6

Control y seguimiento

Para la implementación del programa de re-almacenamiento, los puntos de control y seguimiento coinciden con las transferencias ya sean primarias o secundarias, es en estos momentos en los cuales el grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces, puede supervisar si se están cumpliendo los lineamientos y requisitos de la transferencia.

Por lo anterior, es importante que los aspectos de almacenamiento propuestos en el programa hagan parte de las exigencias para la recepción de la documentación en transferencia, lo cual debe ser igualmente verificado por el Macroproceso de Gestión Documental.

Las pautas de verificación consisten en:

- Uso adecuado de unidades de conservación, según instructivo de buenas prácticas.
- Foliación (Documentación transferida a archivo central).
- Rotulación uniforme y de acuerdo a los estatutos del Archivo Central de la Alcaldía de Cartagena (GDOIA01-F001 Rótulo Caja de Archivo X200 , GDOIA01-F002 Rótulo Caja de Archivo X300 y GDOIA01-F003 Rótulo Carpeta).
- Eliminación de material metálico (Documentación transferida a archivo central).

Y todas aquellas que el Macroproceso de Gestión Documental considere.

0338

03 MAR 2022

7.5.5 Problemas a solucionar

1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
2. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas

7.5.6 Cronograma

Descripción	2021											
	E	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Se	O	N	Di
Verificación de transferencias primarias			2			2			2			2

7.5.7 Recursos

HUMANOS	Profesionales y técnicos idóneos encargados de revisar los requisitos para almacenamiento y realmacenamiento de la documentación y realiza el cambio de las unidades de almacenamiento.
LOGÍSTICOS	Depósito de archivo adecuado a lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN. Normatividad para compra de materiales adecuados para almacenamiento: Acuerdo 049 de 2000 del AGN > NTC 5397:2005: Instructivo con las Especificaciones para cajas y carpetas de archivo 2008 del AGN. Norma Técnica NTC 4436:1999: Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
TÉCNICOS	Mobiliario adecuado (estanterías, planotecas, archivadores, contenedores) de acuerdo al formato o tamaño de la documentación. Materiales calidad de archivo: Cajas, carpetas, porta CDs, ganchos legajadores, clips, etc..
FINANCIEROS	Los necesarios para compra de materiales para el almacenamiento y realmacenamiento de documentos y desarrollo de cada una de las actividades del programadas.

7.5.8 Responsables

Funcionarios encargados de gestión documental, Dirección de Apoyo Logístico.

7.6 Plan de prevención y Atención de Desastres

7.6.1 Objetivo

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos. Acuerdo 50 DE 2000 Archivo General de la Nación

7.6.2 Alcance

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

7.6.3 Metodología

- Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN. "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".
ARTICULO 1º-Situación de riesgo para el material documental. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material. Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.
- Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias. Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN :
ARTICULO 2º-Planificación de preservación. La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

0338

03 MAR 2022

- Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental. Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades descritas en los procedimientos de la entidad, incluyendo las actividades de rescate documental que se describen en los instructivos anexos a este programa.
- Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).

7.6.3.1 Planificación

Según el artículo 2º-Planificación de preservación del **Acuerdo 50 de 2000** del Archivo General de la Nación: "La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación".

En esta actividad el Macroproceso de Gestión Documental es el responsable de definir los representantes, delegados, tiempos de capacitación, puntos control y metodología para el seguimiento del programa. También, se hace la identificación de un espacio donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate. (GDOIA02-I005 Instructivo Plan de Emergencia)

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

Adicionalmente, es necesario hacer un informe de cierre de la vigencia, donde se registren todas las actividades ejecutadas en torno al programa, tales como Capacitaciones, simulacros y en caso tal, los informes de una emergencia

3338

03 MAR 2022

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

De igual manera se debe tener en cuenta el "PLAN DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO CARTAGENA DE INDIAS 2013" el cual analiza el contexto de riesgos de la Región Caribe y presenta una compilación de las amenazas presentes en la misma, sus principales causas y algunos efectos asociados a ellos.

7.6.3.2 Comité de Emergencias participación desde la Conservación documental

La Alcaldía de Cartagena deberá contar con un comité de emergencia y en este sentido se requiere de mínimo dos (2) delegados que veien por el desarrollo y articulación de las actividades del programa con el Plan de Emergencias general. Según lo establece el Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación: "El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los comités paritarios de salud ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la ley y debe contar con un responsable o coordinador y un comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

El "PLAN DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO CARTAGENA DE INDIAS 2013" incluye los actores claves para la formulación y posterior implementación de este Plan, que de igual manera son las instancias a tener en cuenta en el "Plan de Prevención y Atención de Desastres" incluido en el "Sistema Integrado de Conservación -SIC"

7.6.3.3. Roles de los representantes.

Coordinar las actividades de preparación como el cumplimiento de los cronogramas, atender los requerimientos (calibración de detectores, recarga de extintores y otros), difundir a los funcionarios toda la información concerniente al programa; dirigir las operaciones durante la emergencia evaluar de cerca la emergencia, su evolución y posibles daños y dar instrucciones al personal en función de esas evaluaciones; decidir el cese del estado de emergencia y definir las acciones de rescate documental en el Archivo Central.

Cabe recordar que, tratándose de objetos, prevalece el bienestar de los funcionarios, así que lo primordial es ser efectivo en las acciones preventivas y no requerir de muchos esfuerzos y recursos en el rescate.

0338

03 MAR 2022

7.6.4 Actividades

7.6.4.1 Actividades de prevención y atención

Es importante definir las actividades que hacen parte del programa de acuerdo al propósito, de tal manera que los funcionarios pueden orientar de manera acertada su desarrollo e implementación.

El propósito de esta actividad es el de disponer y administrar todos los recursos con los que cuenta la entidad en función del programa, para eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los usuarios, el archivo y demás bienes materiales.

Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema.

- a) Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.
- b) Hacer el respectivo seguimiento al Programa de Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para que, en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros) para minimizar riesgos.
- c) No poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería usar estibas plásticas.
- d) Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
- e) No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
- f) Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
- g) No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el Archivo Central.
- h) Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (Inventarios, fotografías, registros entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los soportes físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad ya sea correo electrónico o nube.
- i) Implementar el programa del SIC Inspección, Limpieza y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Para que se realicen las revisiones y reparaciones periódicas de las cubiertas, de los sistemas de desagüe, de las redes hidráulicas, redes eléctricas en todas las áreas, para evitar que sean riesgosas.
- j) Implementar el programa del SIC Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, para identificar cualquier aumento repentino en los niveles de humedad ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.

0338

03 MAR 2022

7.6.4.2 Actividades de Preparación

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

- Incluir en el Programa de sensibilización y toma de conciencia, una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa y sus anexos.
- Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.
- Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
- Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo a las TRD, de tal manera que se pueda reconocer en que espacio está ubicada determinada oficina productora.
- Identificar las cajas y carpetas según el rotulo GDOIA01-F001 Rótulo Caja de Archivo X200, GDOIA01-F002 Rótulo Caja de Archivo X300, donde debe aparecer el código de TRD, serie, sub-serie, fechas extremas y asuntos.
- Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental.
- En los casos donde la estantería o mobiliario no esté en la oficina que lo custodia, este debe estar identificado.
- No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, esto no solo obstruye y dificulta la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- El personal encargado de la documentación de cada oficina, debe tener actualizados los inventarios.
- Solicitar al proveedor de la estantería, bandas de seguridad frontales, para evitar la caída de cajas en caso de temblor.

0338

03 MAR 2022

7.6.4.3 Actividades de Respuesta

Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas; por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación, sin embargo, los delegados encargados de velar por la conservación documental deben procurar realizar las siguientes actividades:

- Accionar las alarmas y/o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo a lo practicado en los simulacros.
- Durante la atención de la emergencia por parte de las autoridades competentes (bomberos, policía, defensa civil u otro), los delegados deben hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación.
- Informar a las autoridades competentes sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia, por ejemplo: La ubicación de documentación confidencial o sensible.

7.6.4.4 Actividades de Recuperación. Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.

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

7.6.5 Problemas a solucionar

Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo

3338

03 MAR 2022

7.6.6. Recursos

HUMANOS	Profesionales en Microbiología para realizar la implementación del programa, limpieza, desinfección y restauración de la documentación afectada por un siniestro
	Personal para búsqueda y rescate del material documental
	Personal de vigilancia
	Organismos de emergencia.
	Comité de archivo
	Brigadas de emergencia
LOGÍSTICOS	Formatos para seguimiento y control de equipos de emergencia.
	Fichas técnicas para adquisición de materiales.
	Señalización de espacios de archivo
	Cronograma para inspecciones y mantenimiento los equipos e instalaciones.
	Nuevo depósito para almacenamiento y tratamiento de la documentación afectada por un siniestro.
	Transporte para el traslado de la documentación afectada por el siniestro.
	Profesional microbiólogo con experiencia en procesos de desinfección, desratización y desinsectación
TÉCNICOS	Incendio: Sensores automáticos de dióxido de carbono (CO2), extintores para fuego tipo A, puertas corta fuego, etc.
	Vandalismo: Sensores de movimiento, alarma contra robo, botones de pánico, detector de metales, sistema de seguridad biométrico (huella digital, tarjeta o paso de entrada), circuito cerrado de televisión, etc.
	Inundación: Bombas de agua, papel absorbente o secante blanco, brochas, mesas, ventiladores, equipos para medición de condiciones ambientales, bata, gorro, guantes, tapabocas, gafas de seguridad, espátula, hilo, bayetillas, agua limpia, baldes, traperos, detergentes, desinfectantes, etc
FINANCIEROS	Los necesarios para compra de los materiales, contratación de personal y para el desarrollo del plan de emergencia documental

0338

03 MAR 2022

7.6.7 Responsables

- Comité de emergencias
- Grupo de Brigada de emergencias.
- Funcionarios encargados de gestión documental

8. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

8.1 Introducción

Este documento se desarrolla como alcance del componente del plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación, se define como conjunto de acciones a corto mediano y largo plazo que tiene como fin implementar programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivos, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

Se aplica a todos los documentos digitales, electrónicos de archivos de naturaleza digital, con su medio de reproducción correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo de vida, que forma parte del proceso de gestión documental preservación a largo plazo, implica acciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos, se considera como un proceso transversal a la gestión documental.

Para el desarrollo de este documento se toma como referencia conceptual, metodología el documento elaborado y diseñado por el Archivo General de la Nación – Fundamentos de preservación documental a largo plazo.

Este instrumento brinda una estructura conceptual de la preservación digital, así como elementos normativos, técnicos y metodológicos, para orientar a las entidades en la formulación de la política de gestión documental y en la definición de acciones y buenas prácticas que les permitan asumir el gran reto de la preservación digital a largo plazo.

El Plan de Preservación Digital debe ser entendido como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación -SIC, cuyo resultado será la definición e implementación de principios, políticas y estrategias para garantizar que los documentos electrónicos de archivo sean protegidos de forma adecuada y, que esa protección conlleve la estabilidad física y tecnológica de los datos e información.

De igual manera el Plan garantiza la accesibilidad futura de la información, permitiendo así una adecuada interpretación intelectual del contenido; y define los estándares de almacenamiento perdurable, durante el tiempo de utilidad de los documentos electrónicos de archivo.

0338

03 MAR 2022

8.2 Objetivo

Establecer los lineamientos y estrategias para asegurar la conservación y preservación de los documentos digitales a largo plazo mediante el desarrollo de programas y planes en el marco del SIC.

8.3 Alcance

Toda la documentación producida o recibida en cumplimiento de sus funciones por la entidad, en cualquier tipo de soporte u objeto digital.

La selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo se soportara en el proceso de valoración documental y evaluación de los riesgos que pueden afectar la permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo de se considere necesario.

De acuerdo con el contenido estos son los tipos de información más comunes:

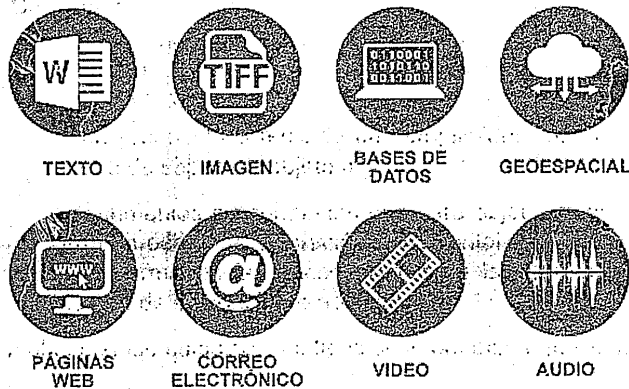
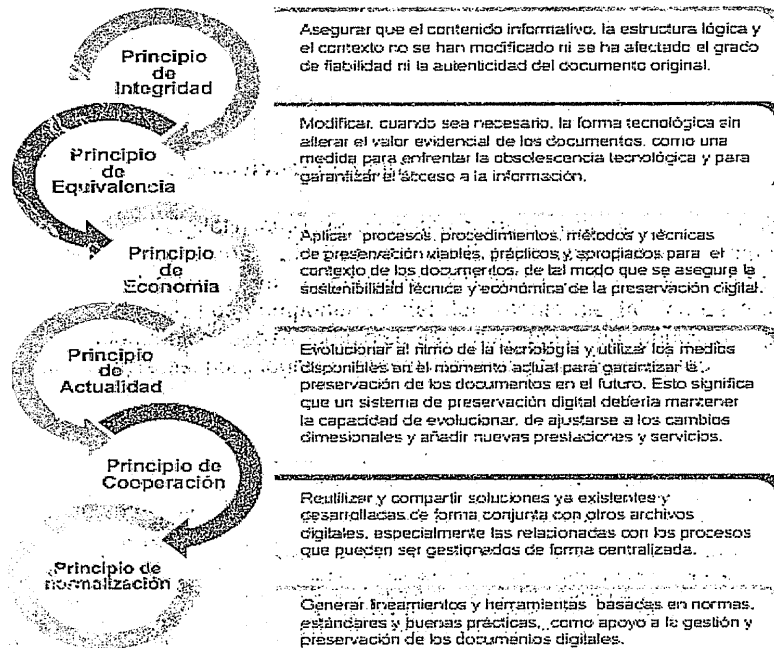


Gráfico N. 1 Tipos de información.

Fuente: Fundamentos preservación digital a largo-plazo; Rangel y otros 2017.

8.3 Principios de la preservación digital.

En la preservación digital a largo plazo existen como mínimo dos dimensiones, consus respectivos componentes: El Documento Electrónico (Primera dimensión de Preservación Digital) y el Expediente Electrónico (Segunda dimensión de Preservación Digital) Los componentes del documento electrónico de archivo y del expediente electrónico deben administrarse con base en principios, políticas y estrategias concretas, para lograr la preservación digital a largo plazo.



Principios de la preservación digital

0338

03 MAR 2022

8.4 Política de preservación digital.

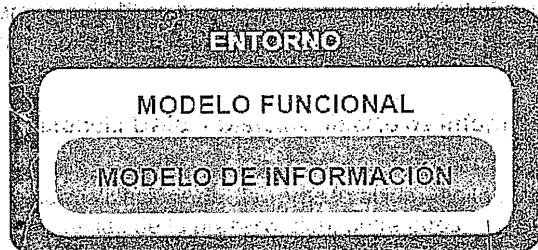
Tiene como objetivo documentar, diseñar, describir las razones por el cual desde el proceso de la planeación han motivado a la institución o unidades productoras crear un archivo digital, que hace parte integral a la política de gestión documental.

Los principales referentes de la política de preservación digital son: Modelo de referencia OAIS – *Sistema abierto de información de archivo*.

8.5 Modelo de referencia OAIS – Sistema abierto de información de archivo.

Es la base de la normalización de la preservación digital, establece conceptos, responsabilidades, estrategias de la preservación, entre otros.

Este modelo parte del concepto de archivo digital definido "*como un archivo, que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que han aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada*" Sobre la base el modelo OAIS establece un marco conceptual que estructura las etapas y funcionalidades de un archivo digital, a partir de 3 componentes:



Componentes de un archivo OAIS.

Fuente: Elaboración propia basada en la NTC-ISO 14721, 2018

A. Entorno : Esta conformado por los actores que están por fuera del archivo OAIS; estos son : el productor , la dirección y los usuarios.

- El Productor. El rol lo desempeñan personal que producen y suministran la información.
- Usuario: este rol lo desempeñan los que interactúan con el OAIS.
- Dirección: rol que desempeñan los que establecen la política del OAIS.

0338

03 MAR 2022

en caso de desastre, y proporcionar copias de los PIA en respuesta a peticiones del Módulo de Acceso.

- Módulo de Gestión de datos. Proporciona servicios y funciones para ingresar datos, mantener y acceder a la información descriptiva así como a los datos administrativos para la gestión del archivo. Incluye la administración y actualización de la base de datos.
- Módulo de administración. Suministra los servicios y funciones para el funcionamiento global del archivo, que incluye gestión de los usuarios, de las políticas del archivo, de plantillas y esquemas de metadatos utilizados para la descripción de los PIT, de la jerarquía documental y de la auditoría y trazabilidad de los eventos realizados en el archivo.
- Módulo de la planeación de la preservación. Proporciona los servicios y funciones de control del entorno del archivo, para proveer recomendaciones y planes de preservación digital a largo plazo.
- Módulo de acceso. Ofrece servicios y funciones de apoyo a los usuarios para determinar la existencia, localización y disponibilidad de la información; esto incluye distintas interfaces para el acceso a los contenidos, visualización de los objetos digitales y acceso a los documentos y metadatos aplicando controles que limitan el acceso a dichos contenidos; permite el descargue de copias del PIA.

Además de las entidades descritas anteriormente, el modelo OAIS refiere los servicios comunes, están disponibles en una infraestructura tecnológica, se considera estos servicios otra entidad funcional de este modelo:

- Servicio del sistema operativo: brindan los servicios centrales necesarios para operar y administrar la plataforma de aplicación y suministran una interfaz entre el software de la aplicación y la plataforma.
- Servicios de red: Suministra las capacidades y mecanismos para apoyar aplicaciones distribuidas que requieren interoperabilidad de acceso de datos y aplicaciones en entornos en red heterogéneos.
- Servicios de seguridad: ofrece las capacidades y mecanismos para proteger la información sensible y tratamientos en el sistema de información, el nivel apropiado de protección se determina con base en el valor de la información para los usuarios finales de la aplicación y la percepción de amenaza para esta.

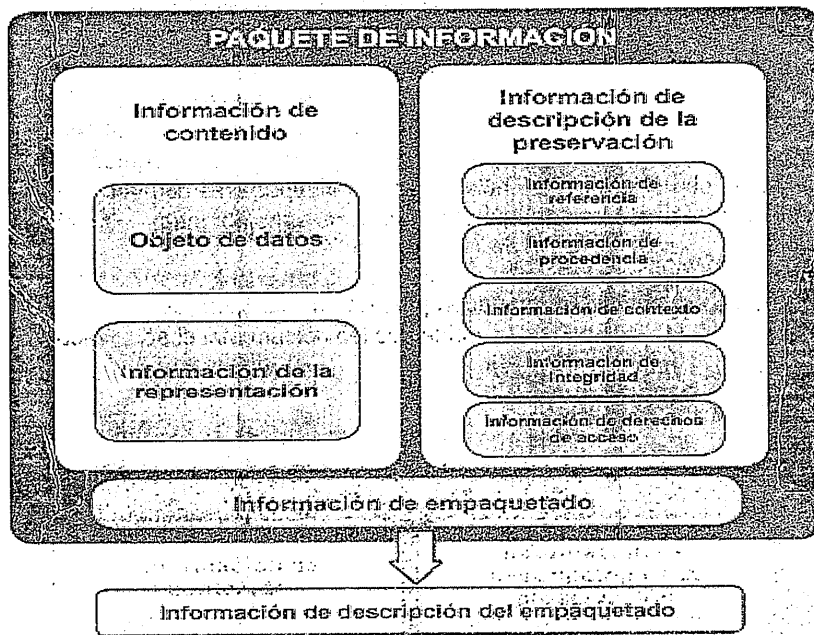
C. Modelo de información: Describe a detalle los tipos de información que se intercambian y gestionan dentro del OAIS. Este componente del modelo define los objetos de información específicos que se emplean dentro del OAIS para preservar y acceder a la información confiada a un archivo.

Uno de los conceptos básicos de este modelo:

- Paquete de información (información package): Se define como un contenedor lógico compuesto de información y contenido descriptiva de la preservación, relacionada con este paquete de información, la información de empaquetado es utilizada para determinar e identificar la información de contenido y la

0338-2 03 MAR 2022

información de descripción del empaquetado es usada para facilitar las búsquedas de la información del contenido.



Estructura paquete de información.
Fuente: Fundamentos preservación digital a largo plazo, NTC-ISO 14721,2018

Un paquete de información se caracteriza por ser comprensible de forma independiente, es decir, por contener la información completa y suficiente para ser interpretada, entendida y utilizada por usuarios o comunidad designada, sin tener que recurrir a recursos especiales que no se encuentran disponibles ampliamente, ni depender de un entorno tecnológico existente en un momento determinado.

0338

03 MAR 2022

- Metadatos de debe contener el paquete de información.

Estructura del paquete de información			
Información de contenido	Conjuntos de información que es el objetivo principal de la preservación.	Información del Objeto de datos de contenido. Objeto digital o datos (bits) a preservar	Documentos digitales con contenido de texto, audiovisual, sonoro, fotográfico, entre otros
		Información de representación asociada. Es utilizado para la interpretación y contextualización del objeto de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas de software y formato digital. • Tesoros. • Glosarios.
Información de descripción de la preservación	Información que es necesaria para la preservación adecuada de la Información de Contexto. Sustenta la creación, el acceso y el control de la información de contenido durante su ciclo de vida.	Información de referencia. Identifica y describe inequívocamente al documento digital	Descripción archivística normalizada.
		Información de contexto. Documenta la relación del objeto de datos de contenido con otro objeto o con el contexto documental o archivístico.	Identificadores o referencias a otros documentos o archivos relacionados con la información de contenido
		Información de procedencia. Historia de la información de contenido, desde su origen o fuente de la Información de Contexto, cualquier cambio o rama y quien, incluida la forma de ese flujo, que su origen.	Platos de auditoría de la Información de Contexto.
		Información de integridad. Documentación de los mecanismos empleados para comprobar la integridad y autenticidad.	Firmas electrónicas, Certificados digitales, hash, etc.
		Información de derechos de acceso. Identifica las restricciones de acceso pertinentes a la Información de Contenido, incluida la marca legal y el control del acceso, incluidas las especificaciones para la aplicación de medidas de cumplimiento de derechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de preservación y uso incluidas en los acuerdos de Intereferencia establecidos entre los productores y el archivo OAS. • Política de control de acceso.
Información de empaquetado	Información que se utiliza para vincular e identificar los componentes de un Paquete de Información en un contenedor neutral.	Información de la estructura del formato contenedor del paquete de información. Información descriptiva de empaquetado.	Fórmula XML. Es el contenedor más recomendado para la información de empaquetado.
Información descriptiva del empaquetado	Conjunto de información que permite la búsqueda, ordenamiento y recuperación de la información de contexto de interés. Permite la indexación para el motor de búsqueda.	Información de paquete de información basada en modelos de metadatos descriptivos que permiten la gestión de datos con el fin de apoyar la recuperación y localización de los documentos.	Instrumentos de acceso y consulta basados en modelos de metadatos descriptivos como, por ejemplo, Dublin Core, ESE, MODS y EAD.

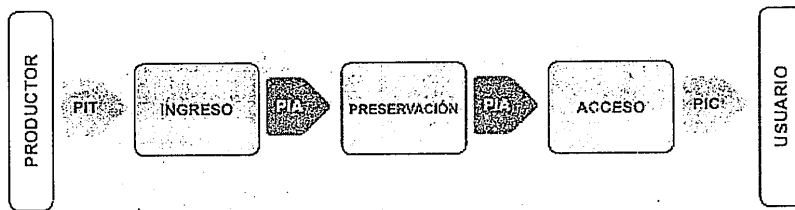
Descripción del paquete de información.

Fuente: Fundamentos preservación digital a largo plazo, NTC-ISO 14721,2018

0338

03 MAR 2022

El paquete de información puede presentar tres estados de acuerdo con el ciclo de vida del documento dentro del archivo OAIS; estos son: Paquete de información transferencia PIA, Paquete de información de archivo PIA, Paquete de información de consulta PIC.



Estados del paquete de información:

Fuente: Fundamentos preservación digital a largo plazo, NTC-ISO 14721,2018

8.6 Acciones de preservación digital

Es una estructura normalizada que responde a las necesidades teniendo en cuenta los riesgos documentales que han sido identificados y que pueden afectar la perdurabilidad, accesibilidad, seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en el tiempo de los documentos u objetos digitales.

8.6.1 Articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo de la entidad

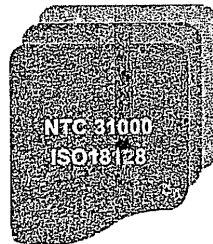
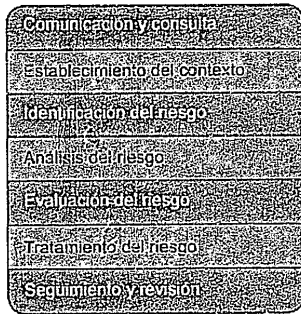
El proceso de gestión del riesgo es una actividad y requisito para el desarrollo de cualquier actuación relativa a la preservación digital, este proceso debe articularse al marco legal de la gestión de riesgo organizacional y aborda los documentos, archivos durante las diferentes etapas de su ciclo de vida.

A continuación, se presenta un esquema general del proceso de gestión del riesgo y como se articulan siguiendo las dos normas:

0338

03 MAR 2022

PROCESOS



Proceso de gestión del riesgo.
Fuente: Fundamentos preservación digital a largo plazo, NTC-ISO 31000-2011

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. Para el SIC de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias se tendrán en cuenta los siguientes riesgos:

- Desarticulación de documentos electrónicos en relación con las políticas institucionales de seguridad de la información.
- 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.

8.6.2 Articulación de la preservación digital con la política de seguridad de la información.

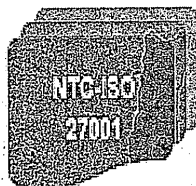
Las actividades relacionadas con la política de seguridad de la información deben articularse con los planes de preservación digital a largo plazo. El modelo de referencia para implementar un modelo de seguridad de información está contenido en la familia de las normas ISO 27000.

Para asegurar la preservación de los documentos digitales a largo plazo, implica el establecimiento de normas, procedimientos, métodos y técnicas orientadas a lograr un sistema de información seguro y confiable; la seguridad de la información y su enfoque en la gestión de los riesgos de la información de un determinado sistema informático, facilitarán la definición de las acciones adecuadas para la perdurabilidad de los documentos digitales en el tiempo.

0338

03 MAR 2022

Unas acciones y controles que deben implementarse en materia de seguridad de la información y que están relacionadas con la preservación digital:



ACCIONES

Establecer procedimiento de copias de seguridad

Controlar el acceso autorizado

Analizar la fiabilidad de software y hardware

Detectar y neutralizar ataque de virus o hackers

Prever contingencias

CONTROLES

Definición de la política de seguridad de la información

Seguridad organizacional

Conciencia y cultura de seguridad

Seguridad del personal

Seguridad física y del entorno

Compatibilidad y administración de operaciones

Control de acceso

Diseño y mantenimiento de sistemas

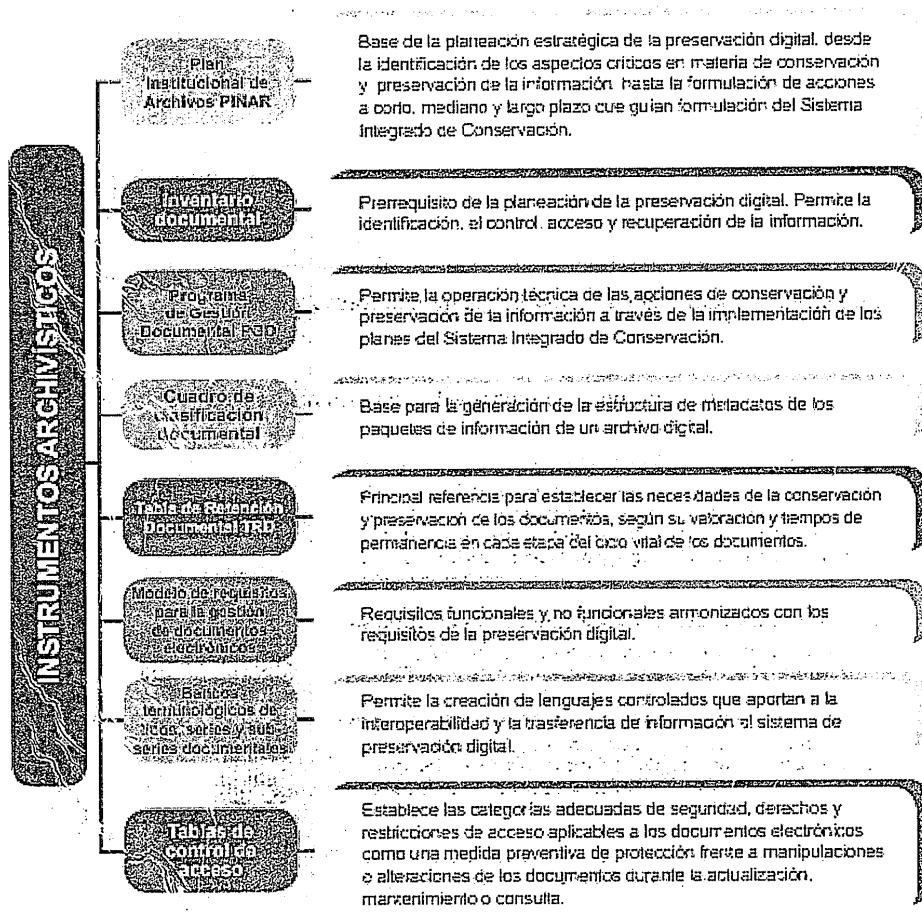
Continuidad de los servicios de la organización

Requerimientos legales, de clientes

Acciones y controles para la seguridad de la información:
Fundamentos preservación digital a largo plazo, NTC-ISO 27001

8.6.3 Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental.

Aspectos articuladores de los instrumentos archivísticos con la preservación digital:



Aspectos articuladores de los instrumentos archivísticos:
Fundamentos preservación digital a largo plazo

0338

03 MAR 2022

8.7 Desarrollo de los procedimientos de preservación digital.

La preservación digital debe ser documentada con sus respectivos procedimientos, de conformidad con las normas y estándares técnicos en la materia, así como el sistema integrado de gestión de la entidad.

- Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.
- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.
- Procedimiento de la administración del sistema de preservación digital.
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

8.8 Estrategias y técnicas de preservación digital

Dada la heterogeneidad de los documentos digitales, lo más común es que se combinen varias estrategias de preservación digital.

8.8.1 Renovación de medios

Es aplicable a los documentos digitales frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad a deterioro y pérdida por instrucciones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales solo es pertinente para medios de almacenamiento no para los formatos digitales.

La guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos, establece dos procedimientos de renovación de medios:

1. Reformateando de la información basada en documentos electrónicos: Implica la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formatos diferentes, en este caso, la secuencia de bits de la información cambia en su estructura, pero no implica alteración en su representación física ni el contenido digital.
2. Copiado de la información basada en documentos electrónicos: Se trata de transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones de formato, este procedimiento no implica cambios en la secuencia de bits de la información, ni en la estructura, contenido y contexto de los documentos.

Es importante establecer acciones de protección contra alteraciones o pérdida de información durante la aplicación de cualquier procedimiento de renovación de medios, de conformidad con la guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013, se deben establecer las siguientes medidas para minimizar los riesgos:

0338

03 MAR 2022

1. Permitir únicamente el acceso de solo lectura y solamente a personas autorizadas.
2. Almacenar los medios en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado.
3. Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente al original.
4. Utilizar dos tipos diferentes de medios de almacenamiento para los originales y copias de seguridad.

Establecer un procedimiento de verificación de la integridad y calidad de la información teniendo en cuenta los siguientes elementos:

1. Identificación de los responsables del proceso, procedimiento.
2. Fecha del procedimiento.
3. Formato de los datos.
4. Comparación de los valores HASH, resumidos y generados antes y después del procedimiento de renovación de medios para confirmar si hubo cambios.
5. Análisis visual de una muestra representativa de los documentos, antes y después de la aplicación del proceso para confirmar si se presentaron modificaciones.

8.8.2 Migración

Es la acción de trasladar documentos de archivos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos. Es aplicable a los documentos digitales frente a riesgos de pérdida de información o accesibilidad, por causas como obsolescencia de software y formatos digitales.

De conformidad con la guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013, las diferentes problemáticas que deben adoptarse son:

1. Dependencia de software.
2. Actualizaciones de software e instalaciones de uno nuevo.
3. Migración a formato estándar.
4. Migración del sistema de información heredado —LEGACY.

8.8.3 Emulación

Recreación en sistemas computacionales actuales de entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos; consiste en la simulación de una tecnología a través de otra; radica en equipos o programas que se comportan como en ambientes anteriores para representar documentos creados en entornos tecnológicos anteriores, la programación de emuladores requiere conocimientos especializados y existen pocas experiencias reales.

0338

03 MAR 2022

8.8.4 Normalización de formatos

La preservación digital define un número limitado de formatos teniendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados lo cual es recomendable, cuando se utilizan desde la creación de los documentos se minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración.

Algunos tipos de información y formatos recomendados en la actualidad tanto para la preservación a largo plazo como para la difusión:

Formatos de preservación y difusión para diferentes tipos de información.

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACIÓN	DIFUSIÓN
IMAGEN	TIFF (Sin compresión) JPEG2000(sin pérdida)	JPEG JPEG2000(con pérdida) TIFF(Con compresión)
TEXTO	EPUB(Libro electrónico) PDF/A1(estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTML XHTML Open office Texto plano (estándar 8859-1)
AUDIO	BWF	WAVE/WAVE
VIDEO	JPEG2000 (estándar ISO/IEC 15444-4) (.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

Fuente: Library of congress collections 2015

8.9 Metodología para la generación del plan de preservación digital a largo plazo

La metodología utilizada para la generación del plan de preservación digital a largo plazo es:

1. Revisión de los activos de información, con el fin de tener una visión general de los objetos destinados a la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
2. Revisión de las agrupaciones de documentos electrónicos que se producen e identificación de los formatos generalmente usados.

3. Revisión del diagnóstico realizado e identificación de las brechas existentes en torno a la preservación digital.
4. 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 y el modelo conceptual y el modelo OAIS se identificaron brechas o necesidades a ser suplidas en términos de procedimientos tecnología y estructura organizacional.
5. Los elementos funcionales que describe el modelo OAIS se cubrirán con la implementación del SGDEA.

8.10 Responsables

Un Plan de Preservación Digital a largo plazo implica asignación de personal específico con apoyo de otros profesionales con capacidad para analizar las dinámicas y variables cambiantes que deben ser articuladas para la ejecución del Plan. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá ser asumido por la Secretaría General, junto con un staff técnico y administrativo, que soporté las acciones y demandas operacionales del Plan.

Roles y responsabilidades:

1. Responsable institucional: Secretaría General
2. Responsable de preservación digital: Unidad de tecnologías de la información o sistemas responsable de la asistencia tecnológica y mantenimiento.
3. Líder de Gestión Documental. Encargado de la unidad de administración documental y la operacionalización del plan de preservación digital.
4. Profesional en infraestructura de cómputo: responsable del almacenamiento longevo de los materiales documentales y aplicación de políticas de mantenimiento y aseguramiento autentico e íntegro de los documentos electrónicos de archivo.
5. Administrador de recursos digitales: Consultor especialista y usuario de las mejores prácticas para la preservación digital.
6. Asesor jurídico: Acompañamiento especializado para la determinación del carácter probatorio y evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo.

0338

03 MAR 2022

8.11 Recursos

HUMANOS	Personal idóneo para realizar la digitalización y control de calidad
LOGISTICOS	Licencia: Todos los equipos de cómputo involucrados en la digitalización de imágenes deben tener las licencias necesarias
TÉCNICOS	Equipos de Cómputo: para realizar la captura de las imágenes y control de calidad. Equipos de Digitalización: escáner documentos de tamaño oficio, carta, menor a carta y escáner para documentos de gran formato. CD-RW Servidor
FINANCIEROS	Los necesarios para compra de equipos, contratación de personal e implementación del plan de preservación digital a largo plazo

8.11.1 Presupuesto

Descripción	Presupuesto		
	2021	2022	2023
Plan de Conservación Documental			
1. Programa de Capacitación y Sensibilización	\$ 44.000.000	\$ 48.000.000	\$ 53.000.000
2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	\$ 55.000.000	\$ 60.500.000	\$ 66.550.000
3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	\$ 63.800.000	\$ 70.180.000	\$ 77.198.000
4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	\$ 26.400.000	\$ 29.040.000	\$ 31.944.000
5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación	\$ 150.000.000	\$ 150.000.000	\$ 150.000.000
6. Plan de prevención y Atención de Desastres	\$	\$ 100.000.000	\$ 100.000.000
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			
Diagnóstico		\$ 30.000.000	\$ 150.000.000
Totales	\$ 339.200.000	\$ 487.720.000	\$ 628.692.000

0038

03 MAR 2022

NORMATIVIDAD ASOCIADA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- Acuerdo 11 de 1996 Conservación y organización de documentos
- Acuerdo 56 de 2000 Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos
- Acuerdo del 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 del 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 del 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".
- Acuerdo 008 de 2014 AGN. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, 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 del AGN 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

NORMAS TÉCNICAS

- ISO 13008: Proceso de migración y conversión de documentos
- ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ISO 14721: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de archivado de información (OAIS)
- ISO 15501: Almacenamiento electrónico de información. Recomendaciones para la información de valor y su fiabilidad
- GTC- ISO-TR 15801. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

0338

03 MAR 2022

- ISO 15836: Dublin Core - sistema de descripción de recursos de información
- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- UNE-ISO/TR 17068: Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
- GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos • ISO 19005: Formato de archivo de documento electrónico para la conservación a largo plazo
- ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos
- ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información –SGSISO
- ISO/TC 46/SC 11: Preservación de documentos digitales “Declaración para directivos”

NORMAS Y LEYES

- Ley 80 de 1989; señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo).
- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento"; establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos
- Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° "Finés 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.

0338

03 MAR 2022

- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:
- Decreto 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 paragarantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- 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 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. Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. • Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
- [hvp://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consumte/Recursos/Infografias/13_PreservacionLargoPlazo.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consumte/Recursos/Infografias/13_PreservacionLargoPlazo.pdf)

0338

03 MAR 2022

Bibliografía

Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental. Archivo General de la Nación. 2017
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/12.%20herramientas/DT%20-%20GUIA%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20CONSERVACION.pdf

Fundamentos de preservación digital a largo plazo, Archivo General de la Nación, 2019

Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, Archivo General de la Nación, 2018

Preservación documental digital y seguridad informática

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2010000100008

Preservación y conservación de documentos digitales

<http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf>

Sistema de gestión de seguridad de la información

<https://www.inp.gov.co/Paginas/Pol%C3%ADtica-deprivacidad.aspx>

NTC-ISO/TR 18128. (2016). Información y documentación. Evaluación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.

- NTC-ISO 31000:2011 Gestión del riesgo. Principios y directrices, es una norma que brinda los principios y directrices. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.
- NTC-ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.
- GTC ISO TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.
- NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.

