

# **DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) CONSERVACIÓN**

## **INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA**



## Tabla de contenido

<b>PARTE I</b> .....	5
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>1. OBJETIVO</b> .....	6
<b>2. ALCANCE</b> .....	6
<b>5. DEFINICIONES</b> .....	8
<b>6. RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO Y CONTRATISTAS</b> .....	10
<b>7. MARCO TEORICO Y CONCEPTUALIZACION</b> .....	12
<b>7.1 EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-</b> .....	12
<b>7.1.1. El SIC y su articulación con la Política de Gestión Documental:</b> .....	13
<b>7.1.2. Responsabilidad del SIC:</b> .....	13
<b>7.1.3. Coordinación del SIC:</b> .....	14
<b>7.1.4. Aprobación del SIC:</b> .....	14
<b>7.1.5. Estructuración del SIC:</b> .....	14
<b>PARTE II</b> .....	15
<b>8 -SIC - COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	15
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	15
<b>8.1. OBJETIVOS</b> .....	16
<b>8.1.1. OBJETIVO GENERAL:</b> .....	16
<b>8.2. METODOLOGÍA</b> .....	17
<b>8.2.1. Referentes normativos generales:</b> .....	17
<b>8.2.2. Referentes normativos institucionales:</b> .....	19
<b>8.2.3. Requisitos para tener en cuenta para la formulación del SIC- Componente plan de conservación documental:</b> .....	19
<b>8.2.3.1. Compilación y recolección de la información institucional:</b> .....	20
<b>8.2.3.2. Formulación de los programas de conservación:</b> .....	20
<b>8.2.3.2.1 Programa de sensibilización y capacitación:</b> .....	21
<b>8.2.3.2.1.1. Formato de capacitación y sensibilización:</b> .....	22
<b>8.2.3.2.1.2. Instrucciones del diligenciamiento del formato:</b> .....	22
<b>8.2.3.2.2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:</b> .....	22

<b>8.2.3.2.2.1. Formato de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:</b> .....	23
<b>8.2.3.2.2.2. Instrucciones del diligenciamiento del formato:</b> .....	23
<b>8.2.3.2.3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación:</b> .....	23
<b>8.2.3.2.3.1. Formato de limpieza y desinfección, desratización y desinsectación de Áreas de Archivo.</b> .....	24
<b>8.2.3.2.3.2. Instrucciones del diligenciamiento del formato:</b> .....	24
<b>8.2.3.2.3.3. Formato de saneamiento Ambiental</b> .....	24
<b>8.2.3.2.3.4. Instrucciones del diligenciamiento del formato:</b> .....	24
<b>8.2.3.2.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales:</b> .....	25
<b>8.2.3.2.4.1. Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales:</b> .....	26
<b>8.2.3.2.4.2. Instrucciones del diligenciamiento del formato:</b> .....	26
<b>8.2.3.2.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres:</b> .....	26
<b>8.2.3.2.5.1. Formato de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres generalidades para la elaboración del mapa de riesgos:</b> .....	28
<b>8.2.3.2.6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento:</b> .....	31
<b>8.2.3.2.6.1. Formato Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento:</b> .....	31
<b>8.2.3.2.6.2 Instrucciones diligenciamiento del formato</b> .....	32
<b>8.2.3.2.6.3. Formato de entrega de unidades de almacenamiento:</b> .....	32
<b>8.2.3.2.6.4. Instrucciones de diligenciamiento del formato:</b> .....	32
<b>8.2.3.2.6.5. Formato de recibido de unidades de almacenamiento</b> .....	32
<b>8.2.3.2.6.6. Instrucciones de diligenciamiento del formato:</b> .....	32
<b>8.3. Implementación del SIC – Componente Plan de Conservación Documental:</b> .....	32
<b>8.3.1. Cuadro de control de mando para el plan de Conservación Documental:</b> ....	32
<b>8.3.1.1. Instrucciones de diligenciamiento del formato:</b> .....	33
<b>8.3.1.2. Ejemplo de cuadro de control mando del Plan de Conservación Documental y Programa de Capacitación y Sensibilización:</b> .....	33
<b>8.3.2. Actualización del SIC – Componente Plan de Conservación Documental:</b> ...	33
<b>9. CRONOGRAMA DEL SIC- COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN</b> .....	33
<b>10. PRESUPUESTO DEL SIC- COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOC</b> .....	33
<b>11. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS</b> .....	34

## PARTE I

### INTRODUCCIÓN

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, en su artículo 46, del Título XI, sobre “Conservación de Documentos”, el Estado, ordenó la obligación que tienen las entidades en sus diferentes niveles de crear un Sistema Integrado de Conservación -SIC-, como un instrumento de apoyo a la gestión documental de cada entidad.

En el año 2014, el Congreso de la República, expidió la Ley 1712 del 03 de marzo de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, y cuyo objeto es el de *"regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información"*. La citada norma, dispone en complementación con la Ley general de archivos, el que la documentación, debe estar disponible y en estado de conservación adecuada y aceptable de tal manera que garantice la consulta y disposición de esta a los usuarios interesados.

Más adelante, el Archivo General de la Nación -AGN-, ente rector de la política archivística nacional, mediante el acuerdo No. 006 del 15 de octubre 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"*, acuerda en su artículo 1, que el objeto de un Sistema Integrado de Conservación -SIC-, es el de *"garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente 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"*.

En el año 2017 en complementación con lo anterior, el AGN publica la guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación – componente Plan de Conservación Documental, cuyo objetivo va dirigido a instruir a los sujetos obligados mediante una metodología simple a elaborar, implementar y actualizar su plan de conservación documental. Es a partir de este momento que en el Instituto Técnico Agrícola - diseña el SIC - plan de conservación documental, para su posterior implementación y actualización.

De otra parte, en desarrollo de las funciones asignadas por la Ley, el Instituto Técnico Agrícola, orienta sus metas a la modernización tecnológica, seguridad de la información, administración y gestión de los documentos que recibe y produce, para cubrir así, las necesidades documentales y de información de sus usuarios, sean estos internos o externos.

El presente documento hará parte del Programa de Gestión Documental -PGD- de la entidad y se articulará donde sea necesario con los procesos e instrumentos archivísticos, como el Plan Institucional de Archivos- PINAR-, las Tablas de Retención Documental -TRD- y las Tablas de Valoración Documental -TVD-, entre otros.

El documento se presenta de la manera siguiente:

Primera parte: información general sobre el SIC.

Segunda parte: diseño del componente plan de conservación documental.

## **1. OBJETIVO.**

Ofrecer un instrumento archivístico que, mediante el cumplimiento de los lineamientos establecidos por las normas estatales e institucionales en materia de gestión documental, garantice la adecuada preservación y conservación de los documentos sean estos análogos y/o electrónicos durante el ciclo vital documental, con el objeto de asegurar la sostenibilidad de los documentos en atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y accesibilidad, así como el apoyo a la gestión de la Entidad, en la misión de proteger los derechos de los usuarios en el Instituto Técnico Agrícola, y la conservación de la memoria documental institucional.

El documento va dirigido al plan de conservación documental relacionado con la documentación análoga que contiene, produce y recibe la Entidad.

## **2. ALCANCE.**

Inicia con el diseño, fase de planeación, que define los recursos, procedimientos, actividades y tiempos, documentados para garantizar así la conservación documental, continúa con la implementación que determina los requisitos que permiten asegurar la conservación documental donde la compilación, recolección y análisis de la información institucional es el eje fundamental para esta fase y termina con la actualización, relacionada con las actividades que se realicen de evaluación y seguimiento al componente plan de conservación en coherencia con los demás instrumentos archivísticos de la Entidad.

En el marco de la gestión documental integral (archivo total) y la responsabilidad adquirida con la nación y con el área de la educación, el documento que aquí se presenta contiene los lineamientos legales y técnicos que se deben tener en cuenta para la adecuada conservación de los documentos sea cual sea su soporte, en el componente plan de conservación documental. Lo anterior, con el objeto de garantizar la transparencia institucional, el derecho y el acceso de la información pública a la sociedad.

Así mismo pretende orientar en procesos de conservación documental a los funcionarios y contratistas y encargados de la ejecución de los procesos de gestión documental de la entidad.

Un SIC se encuentra conformado por dos componentes: el plan de conservación documental que aplica a los documentos de archivo producidos y recibidos, sean estos físicos o análogos, como los documentos en soporte papel, documentos en soportes flexibles (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, diskettes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y medios extraíbles (USB, MINI, SD), que requieren para su administración de una infraestructura física y del cual hará parte este documento y un segundo componente que corresponde al plan digital a largo plazo, que aplica a los documentos digitales y nativos electrónicos de archivos, documentos nacidos digitales y documentos de archivos digitalizados, el cual requiere de un software para su gestión. En la actualidad en el Instituto Técnico Agrícola se desarrollará el primer componente tal como se mencionó anteriormente.

Este documento se desarrolla en concordancia con las normas establecidas para la gestión documental y se basa principalmente en la “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental”, emitida y publicada por el AGN.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El SIC, componente plan de conservación documental hace parte de la gestión documental y por lo tanto es un complemento importante del programa de gestión documental de la Entidad, aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión y a la gestión de la Entidad. Y debe garantizar si no se tiene en la planta de personal, la contratación del profesional en restauración y conservación de bienes muebles, experto en el manejo y la conservación de la documentación análoga, quien liderará el tema, para luego ser socializado inicialmente con el Grupo de Gestión Documental de la Entidad, quienes deben velar por su implementación y actualización. Igualmente debe ser socializado con los funcionarios y contratistas, con el objeto de concientizarlos sobre las estrategias de preservación a largo plazo que se deben tener en cuenta para evitar el deterioro de los documentos.

### **4. REQUISITOS DE CALIDAD APLICABLE.**

La presente guía da cumplimiento a lo establecido por las normas competentes emitidas por el Archivo General de la Nación y en especial con el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*.

Igualmente, al cumplimiento de lo establecido en la ISO 9001:2015 numeral 7.5.3 Control de la información documentada como también al Modelo Integrado de Planeación y Gestión numeral 5.2.2. Política de Gestión Documental.

## 5. DEFINICIONES.

Las siguientes definiciones son tomadas textualmente de la “guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC- Complemento Plan de Conservación Documental”, publicada por el AGN.

**Biodeterioro:** cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

**Condiciones medioambientales:** se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

**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.

**Desinfección:** eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

**Desratización:** eliminación de roedores.

**Desinsectación:** eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

**Documento análogo:** información creada, recibida, enviada y almacenada en soportes físicos como los documentos en soporte papel, documentos en soportes flexibles (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, diskettes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y medios extraíbles (USB, MINI, SD) y que requieren para su administración de una infraestructura física.

**Documento electrónico:** información producida, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que se puede acceder a él mediante instalaciones de tratamiento de datos.

**Documento electrónico de archivo:** registro de información producida, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que se puede acceder a él mediante instalaciones de tratamiento de datos. Este documento es generado por una persona o Entidad en cumplimiento de sus funciones y se mantiene cumpliendo el ciclo de vida documental y su organización obedece a los principios y procesos

archivísticos.

**Documento digital:** son todos aquellos documentos registrados en un soporte electrónico. Por ejemplo: una fotografía en soporte análogo (físico) es escaneada y se guarda en algún formato, Tiff o Jpg simultáneamente se transforma en un documento digital.

**Documento digitalizado:** registro en soporte análogo (físico, por ejemplo, en papel) que al pasar por un procedimiento de escaneo mediante medios fotoeléctricos se registra en la memoria de un computador y que se puede acceder a el por medio de instalaciones de tratamiento de datos.

**Factores de Deterioro:** sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Humedad Relativa:** es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

**Mantenimiento Preventivo:** conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

**Monitoreo ambiental:** realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

**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.

**Saneamiento ambiental:** proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

**Sistema integrado de conservación:** conformado por 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.

## 6. RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO Y CONTRATISTAS.

Las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas frente a la Gestión Documental y de la Información, están previstas en las siguientes normas.

NORMA		ARTICULO	DESCRIPCIÓN
<b>Ley 594 de 2000</b>	Congreso de la República	Artículo 4º	<b>Los servidores públicos son responsables</b> de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
<b>Ley 594 de 2000</b>	Congreso de la República	Artículo 46º	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.
<b>Ley 734 de 2002</b>	Congreso de la República	Artículo 34	<b>Deberes</b> de todo servidor público: <b>Numeral 5)</b> Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
<b>Ley 1952 de 2019</b>	Congreso de la República	Artículo 39	A todo servidor público le está <b>prohibido:</b> Numeral: 12. “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones y numeral 18. “Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas”.
<b>Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014.</b>	Archivo General de la Nación		Obliga a las entidades del Estado a la implementación del SIC.

NORMA		ARTICULO	DESCRIPCIÓN
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	Ministerio de Cultura	Artículo 2.8.2.5.3.	<b>Responsabilidad de la gestión de documentos:</b> La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, <b>es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,</b> y las respectivas entidades públicas.
<b>Acuerdo 038 de 2002</b>	Archivo General de la Nación	Artículo 1°	Es <b>responsabilidad de todo servidor público “la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.</b>
<b>Acuerdo 038 de 2002</b>	Archivo General de la Nación	Artículo 3°, Numeral 2.	El jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia ( <b>SUPERINTENDENTES(AS) DELEGADOS(AS), JEFES OFICINAS ASESORAS, JEFES OFICINA, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, SECRETARIO(A) GENERAL.</b> ), será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.
<b>Acuerdo 042 del 2002</b>	Archivo General de la Nación	Artículo 3°.	<b>Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas (SUPERINTENDENTES(AS) DELEGADOS(AS), JEFES OFICINAS ASESORAS, JEFES OFICINA, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, SECRETARIO(A) GENERAL.)</b> Las unidades administrativas y funcionales de las entidades <b>deben</b> con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, <b>velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión,</b> teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
<b>Ley 1712 de marzo 6 de 2014</b>	Congreso de la República	Título I.	Obliga a las entidades del Estado a acatar el <b>“Principio de transparencia, Principio de calidad de la información y Principio de la divulgación proactiva de la información”.</b>

## 7. MARCO TEORICO Y CONCEPTUALIZACION.

### 7.1 EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-

El Instituto Técnico Agrícola, de conformidad con las normas establecidas, asume la precisión siguiente señalada en el artículo 3º, Definiciones, correspondiente al capítulo I. sobre Generalidades, del acuerdo 006 del 15 de octubre de 2004, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, emitido por el AGN, el cual define al Sistema Integrado de Conservación, como *“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”* documental: archivo de gestión, central e histórico. Si bien es cierto la definición anterior contempla el concepto de preservación digital, el documento en mención únicamente va dirigido al plan de conservación documental relacionado con la documentación física o análoga.

Igualmente, el SIC del Instituto Técnico Agrícola, se relaciona con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia y disposición final, así como con los instrumentos archivísticos de inventario documental, tablas de retención documental-TRD-, tablas de valoración documental-TVD-, cuadro de clasificación documental, plan institucional de archivos-PINAR-, modelos de requisitos de documentos electrónicos y las tablas de control de acceso: derechos y restricciones.



Fuente: AGN

### **7.1.1. El SIC y su articulación con la Política de Gestión Documental:**

El SIC, del Instituto Técnico Agrícola, se articula con la política de gestión documental, como parte del Subsistema de gestión documental de la Entidad, la cual se describe, como la *“entidad del Estado encargada de proteger los derechos de la educación de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, mediante mecanismos de Control, y a ejercer las funciones de proveer educación buscando la satisfacción de sus servidores, usuarios y partes interesadas, cumpliendo los requisitos legales y organizacionales suscritos frente al Sistema Integrado de Gestión y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Gestión Documental”*. Por medio de la presente política se compromete a:

1. *“Garantizar la conservación, recuperación y disposición de la memoria institucional que permita la continuidad de su memoria”*.
2. *“Consolidar el modelo de gestión de la información armonizándolo con las normas vigentes y el sistema de planeación, gestión y control institucionalmente establecido”*.
3. *“Modernizar la gestión documental, incorporando los avances tecnológicos y de procesos de la gestión de la información en armonía con las directrices institucionales establecidas en el Programa de Gestión de la Información”*.
4. *“Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios, con el cumplimiento previo de normas que garanticen la integridad, autenticidad, la seguridad y reserva de la información”*.
5. *“Fortalecer el compromiso de los servidores públicos como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la Gestión de la Información Institucional generada física, digital o electrónicamente, de acuerdo con las disposiciones vigentes”*.

El Instituto Técnico Agrícola, establece que *“para lograr lo anteriormente enunciado la Alta Dirección asignará los recursos tanto humanos, presupuestales y tecnológicos necesarios que permitan realizar el seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de esta política”*.

### **7.1.2. Responsabilidad del SIC:**

Por ser un sistema que ejecuta procesos transversales y que se articulan con la Gestión Documental de la Entidad, la Secretaría General es la responsable de su implementación, la cual lo articula con el Grupo de Gestión Documental que cuenta con un equipo de trabajo interdisciplinario, conformado por profesionales que correspondan a las áreas de la conservación, tecnología y de auditoría.

#### **7.1.3. Coordinación del SIC:**

En el Instituto Técnico Agrícola, será coordinado por la Secretaría General, la cual delega la función al Grupo de Gestión Documental de la Entidad.

#### **7.1.4. Aprobación del SIC:**

En el Instituto Técnico Agrícola, será aprobado mediante resolución firmada por el Rector, previo concepto emitido por el Comité interinstitucional, cuya evidencia queda en el acta de comité respectiva.

#### **7.1.5. Estructuración del SIC:**

En el Instituto Técnico Agrícola se encuentra estructurado en tres fases: una fase de diseño de la cual hace parte este documento, una fase de implementación donde a partir del diseño se ejecuta la implementación y una fase de actualización, donde a partir de esta etapa se actualiza periódicamente dando inicio a la aprobación del archivo del departamento desde al año 2018.

## PARTE II

### 8 -SIC - COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

#### INTRODUCCIÓN

El artículo 12. Plan de conservación documental, correspondiente al Capítulo II. Del plan de conservación Documental, del Acuerdo 006 del 15 de octubre 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”*, define el plan de conservación documental, como: *“el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo”*.

Atendiendo la definición anterior, el SIC - Plan de conservación documental de la del Instituto Técnico Agrícola, en concordancia con las normas expedidas por el Estado y las directrices emitidas por la Entidad, en materia de gestión documental y conocedora de la importancia de este componente como instrumento archivístico para la planificación, e idónea conservación de los espacios que guardan la información, así como de los soportes y los medios que la contienen, emite el presente documento, que tiene como finalidad, formular e implementar un conjunto de acciones para la preservación y posterior conservación de los documentos análogos que son producidos y/o recibidos por el Instituto Técnico Agrícola, en concordancia con el ciclo vital documental.

Lo que se busca, es evitar amenazas que generen el deterioro o pérdida de la información. Para ello, se revisarán y analizarán todos los riesgos de deterioro que pueden presentar las unidades junto con sus tipologías documentales, el estado de conservación y su administración, como también los factores que inciden en la custodia documental, que afectan directamente el estado de los documentos, así como los diversos deterioros ocasionados por posibles siniestros.

Igualmente, para el adecuado desarrollo del plan de conservación se tendrá en cuenta aspectos del orden normativo, económico, técnico y administrativo.

A manera de conclusión y de conformidad con la *“guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental”* del AGN, la implementación del SIC – Plan de conservación documental permitirá en el Instituto Técnico Agrícola:

- *“Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo”*.
- *Lograr la “Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística”*.

- Determinar la *“Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de cada entidad”*.
- *“Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital”*.
- Garantizar la *“Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación”*.
- Dar *“Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo”*.
- Asegurar la *“Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación”*.
- Ofrecer *“Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo”*.
- Garantizar la transparencia y la accesibilidad adecuada de la información a los usuarios internos y externos de la Entidad.
- Y cumplir con la normatividad vigente y pertinente.

El SIC - componente Plan de conservación documental, se presenta de la manera siguiente:

Introducción, Objetivos, alcance, metodología, cronograma, presupuesto y las referencias bibliográficas.

## **8.1. OBJETIVOS.**

### **8.1.1. OBJETIVO GENERAL:**

Establecer para aplicar posteriormente, los lineamientos del SIC – Componente plan de conservación documental en el Instituto Técnico Agrícola, para garantizar los procesos y procedimientos relacionados con la protección, preservación, conservación y disposición de los documentos análogos en sus diferentes soportes, de conformidad con el ciclo vital documental y con las normas promulgadas vigentes y pertinentes y los procedimientos técnicos emitidos en gestión documental, con el objeto de apoyar en la misión de la Entidad en aspectos como la de garantizar la protección de la Educación de los ciudadanos y la de realizar la inspección, vigilancia, control y el desarrollo de la función jurisdiccional y de conciliación, acorde con los principios de transparencia y oportunidad.

### **8.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Garantizar la conservación preventiva y la conservación–restauración de la documentación análoga de la Entidad, junto con la originalidad del objeto documental y los diversos valores que ha adquirido el documento a través del tiempo.

- Garantizar la unidad del soporte y de la imagen gráfica, así como la integridad física del documento con el objetivo de salvaguardar la información que contienen.
- Asegurar la inspección y el mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a los documentos en los archivos de gestión, central y fondos documentales acumulados por deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Garantizar el control de los agentes biológicos de los puestos de trabajo en los archivos de gestión y central en el caso de identificar documentación con deterioro biológico, para desarrollar las acciones necesarias para asegurar su conservación.
- Definir el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo a realizar frente a eventos no deseados como siniestros.

Los anteriores objetivos se medirán a través del desarrollo y la ejecución de los seis programas de conservación denominados: Programa de sensibilización y capacitación; 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 prevención de emergencias y atención de desastres y el Programa de almacenamiento y realmacenamiento, los cuales se describen de una manera más específica a partir del numeral 8.2.1.3.2.

### **8.1.3. ALCANCE DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:**

El SIC – Componente plan de conservación documental va dirigido a todos los documentos análogos, independiente del soporte que lo contengan, producidos y recibidos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos y en concordancia con el ciclo vital documental. Inicia con el diseño, fase de planeación, que define los recursos, procedimientos, actividades y tiempos, documentados para garantizar así la conservación documental, continúa con la implementación que determina los requisitos que permiten asegurar la conservación documental donde la compilación, recolección y análisis de la información institucional es el eje fundamental para esta fase y termina con la actualización, relacionada con las actividades que se realicen de evaluación y seguimiento al componente plan de conservación en coherencia con los demás instrumentos archivísticos de la Entidad.

## **8.2. METODOLOGÍA**

### **8.2.1. Referentes normativos generales:**

**Acuerdo 047 del 5 de mayo de 2000, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “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 049 del 5 de mayo de 2000, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación,** *“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”.*

**Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación,** *“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”.*

**Ley 594 de julio 14 de 2000, del Congreso de Colombia,** *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Título XI, sobre “Conservación de documentos”, Artículo 46, determina: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.*

**Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012 del Presidente de la República de Colombia,** *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. Capítulo I. Gestión de documentos. Artículo 9. Procesos de la gestión documental, Literal g. Preservación a largo plazo, la define: “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”.*

**Ley 1712 de marzo 6 de 2014 del Congreso de la República,** *“por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Título I. “Disposiciones generales”. “Principio de transparencia, Principio de calidad de la información y Principio de la divulgación proactiva de la información”.*

**Decreto 1100 de junio 17 de 2014 del Presidente de la República,** *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”. Título I. “Declaratoria de bienes de interés cultural (BIC)”, en su artículo 5, determina: Condiciones técnicas. “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 BIC”.*

**Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.**

**Acuerdo No. 008 del 31 de octubre de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.**

### **8.2.2. Referentes normativos institucionales:**

### **8.2.3. Requisitos para tener en cuenta para la formulación del SIC- Componente plan de conservación documental:**

La formulación del SIC, requiere de la contratación de un profesional en restauración y conservación de bienes muebles, experto en el manejo y la conservación de la documentación análoga, quien será el responsable de la ejecución del proceso, desde las actividades de implementación, socialización y actualización.

Los pasos para tener en cuenta para la formulación e implementación del SIC - Plan de conservación documental en su orden, son los siguientes:

### 8.2.3.1. Compilación y recolección de la información institucional:

La información recolectada servirá como insumo importante que permitirá la fase de implementación, estableciendo prioridades, determinando tiempos y recursos físicos y humanos de conformidad con la madurez existente en el tema de gestión documental de la Entidad.

Se tendrá como referente las herramientas técnicas y administrativas siguientes:

HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS	
Diagnóstico integral de archivos	Relacionado con el componente de conservación, donde se contemplaron aspectos administrativos, de infraestructura y de características de la documentación, como el volumen documental, características técnicas y tecnológicas de los soportes y medios relacionados con los documentos y el estado de conservación en que se encuentran los materiales.
Políticas institucionales de archivo	Relacionado con la identificación de las políticas que se hayan elaborado y definido en materia de gestión documental de la entidad.
Plan Institucional de Archivos-PINAR-	Instrumento institucional elaborado para la planeación de la función archivística.
Plan Estratégico Institucional	Documento institucional que garantiza la planeación, calidad, ejecución, desempeño y seguimiento a la gestión.
Plan de Acción	Hoja de ruta que define la forma en que se organiza, orienta e implementa el conjunto de actividades necesarias para el logro de objetivos y metas.
Plan de mejoramiento Archivístico-PMA-	Documento generado a partir de las visitas realizadas por el AGN.
Planes de mejoramiento	Realizados por las auditorías internas y externas o realizadas por órganos de control.
Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa -FURAG-	Documento generado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

### 8.2.3.2. Formulación de los programas de conservación:

Los siguientes son los programas de conservación que se debe aplicar de conformidad con los formatos establecidos.

### 8.2.3.2.1 Programa de sensibilización y capacitación:

<b>Problemas a Solucionar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Actividades</b>	Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Así mismo, se pueden utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con expertos.
<b>Cronograma:</b>	La Supersalud parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
<b>Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos</li> <li>2. Tecnológicos</li> <li>3. Económicos</li> </ol>
<b>Responsables:</b>	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental con el área de recursos humanos y el apoyo directivo.
<b>Temas Sugeridos:</b>  Los temas sugeridos serán el resultado de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico y las que se consideren para fortalecer las competencias del personal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Factores de deterioro y Conservación Documental.</li> <li>3. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.</li> <li>4. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.</li> <li>5. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.</li> </ol>
<b>Aspectos a considerar:</b>	Los temas desarrollados en las capacitaciones o sensibilizaciones deben ser debidamente documentados en concordancia con el plan anual de capacitación de la Entidad.
<b>Evidencias</b>	Formato diligenciado.
<b>Objetivo:</b>	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
<b>Alcance:</b>	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

**8.2.3.2.1.1. Formato de capacitación y sensibilización:**

Aplicar el formato “Lista de asistencia”

**8.2.3.2.1.2. Instrucciones del diligenciamiento del formato:**

Registrar los datos solicitados en el formato “Lista de asistencia”

**8.2.3.2.2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:**

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Alcance:</b>	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
<b>Problemas a Solucionar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.</li> <li>2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación.</li> <li>3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.</li> </ol>
<b>Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).</li> <li>2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).</li> <li>3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.</li> <li>4. Realización de correctivos.</li> </ol>
<b>Cronograma:</b>	Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
<b>Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos</li> <li>2. Tecnológicos</li> <li>3. Económicos</li> </ol>
<b>Responsables:</b>	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de Recursos Físicos.
<b>Aspectos a considerar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.</li> <li>2. Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.</li> <li>3. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.</li> </ol>
<b>Materiales de apoyo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental</li> <li>• NTC 5029: 2001 Medición de Archivos</li> <li>• NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.</li> </ul>
<b>Evidencias</b>	Formato diligenciado.

**8.2.3.2.2.1. Formato de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:**

**8.2.3.2.2.2. Instrucciones del diligenciamiento del formato:**

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

<b>Objetivo:</b>	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).
<b>Alcance:</b>	Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.
<b>Problemas a solucionar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.</li><li>2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.</li><li>3. Presencia de plagas e insectos.</li><li>4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.</li></ol>

<b>Actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.</li> <li>2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo.</li> <li>3. Jornadas de desratización.</li> <li>4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.</li> </ol>
<b>Cronograma:</b>	Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
<b>Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos</li> <li>2. Tecnológicos</li> <li>3. Económicos</li> </ol>
<b>Responsables:</b>	Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.
<b>Aspectos a considerar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.</li> <li>3. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.</li> </ol>
<b>Material de apoyo:</b>	• NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
<b>Evidencias</b>	Formato diligenciado.

#### 8.2.3.2.3.1. Formato de limpieza y desinfección, desratización y desinsectación de Áreas de Archivo.

#### 8.2.3.2.3.2. Instrucciones del diligenciamiento del formato:

#### 8.2.3.2.3.3. Formato de saneamiento Ambiental

#### 8.2.3.2.3.4. Instrucciones del diligenciamiento del formato:

#### 8.2.3.2.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales:

<b>Objetivo:</b>	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.
<b>Alcance:</b>	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
<b>Problemas a Solucionar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.</li> <li>2. Altos niveles de contaminantes en el aire.</li> <li>3. Niveles de radiación inadecuada.</li> <li>4. Inestabilidad de los componentes de archivo.</li> </ol>
<b>Actividades:</b>	<p>Monitoreo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura.</li> <li>2. Medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta).</li> <li>3. Medición de contaminantes atmosféricos.</li> </ol> <p>Control</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.</li> <li>2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.</li> <li>3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.</li> </ol>
<b>Cronograma:</b>	Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos
<b>Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos</li> <li>2. Tecnológicos</li> <li>3. Económicos</li> </ol>
<b>Responsables:</b>	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.
<b>Equipos utilizados: Sugeridos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).</li> <li>2. Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.</li> <li>3. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).</li> </ol>
<b>Aspectos a considerar:</b>	Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. Ver Acuerdo 049/2000. Art 5°.
<b>Material de apoyo:</b>	• NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
<b>Evidencias:</b>	Formato diligenciado.

**8.2.3.2.4.1. Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales:**

**8.2.3.2.4.2. Instrucciones del diligenciamiento del formato:**

**8.2.3.2.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres:**

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Alcance:</b>	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
<b>Problemas a Solucionar:</b>	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

<b>Actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.</li> <li>4. 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).</li> </ol>
<b>Cronograma:</b>	Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
<b>Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos</li> <li>2. Tecnológicos</li> <li>3. Económicos</li> </ol>
<b>Responsables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>»» Comité de emergencias.</li> <li>»» Grupo de Brigada de emergencias.</li> <li>»» Funcionarios encargados de gestión documental.</li> </ul>
<b>Aspectos a considerar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.</li> <li>2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.</li> <li>3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.</li> <li>4. Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.</li> </ol>
<b>Material de apoyo:</b>	• NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
<b>Evidencias:</b>	Formato diligenciado.

**8.2.3.2.5.1. Formato de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres generalidades para la elaboración del mapa de riesgos:**

**8.2.3.2.5.2. Instrucciones del diligenciamiento del formato:**

**8.2.3.2.5.3. Ejemplo de Mapa de riesgos Institucional en Conservación Documental:**

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS	ANÁLISIS DEL RIESGO				
EXTERNO	Manejo de Emergencias	Regulaciones	Cumplimiento de la Normatividad Vigente Cumplimiento de la Normatividad Vigente	Sanciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de la Normatividad.</li> <li>Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental.</li> </ul>	Operativo	P	I	N
		Desastres Naturales	Incendio, Terremoto, Inundación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daño accidental por incendio.</li> <li>Daño accidental por agua o fuego.</li> <li>Daño accidental por cambios extremos de temperatura y humedad.</li> <li>Daño accidental por contaminación química.</li> <li>Contaminación medioambiental.</li> <li>Deterioro de los medios de almacenaje.</li> <li>Déficit de personal.</li> <li>Perdida de disponibilidad de la información.</li> <li>Demora en tiempos de respuesta.</li> <li>Disminución de disponibilidad de la información.</li> <li>No disponibilidad de respaldos.</li> <li>Negación de servicio.</li> <li>Degradación de documentos de papel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terremotos</li> <li>Inundaciones o incendio</li> </ul>	Operativo			
		Orden Público	Vandalismo, Robo	<ul style="list-style-type: none"> <li>No disponibilidad de la información.</li> <li>No disponibilidad de respaldos.</li> <li>Negación de servicio.</li> <li>Degradación de documentos de papel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ataque maliciosos o terroristas</li> <li>Vandalismo.</li> <li>Intención de robo.</li> <li>Manipulación de información</li> </ul>	Operativo			
		Conocimiento Funciones	Aplicación Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay disponibilidad de personal idóneo con las competencias requeridas para el proceso de gestión documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas insuficientes o inadecuadas de archivo.</li> <li>Áreas insuficientes para la ubicación de funcionarios ó contratistas que realicen la ejecución de la organización de archivo.</li> </ul>	Operativo			

INTERNO	Gestión Administrativa	Administración	Gestión de Alcance, Tiempos, Costos, Cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de claridad en los alcances de la responsabilidad de cada uno de los actores el proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadecuada planificación y ejecución del proyecto de organización de archivos.</li> </ul>	Cumplimiento			
		Tecnológico	Inadecuadas herramientas y aplicaciones tecnológicas para la gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos desactualizados ó insuficientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de planeación para la adquisición de equipos.</li> </ul>	Cumplimiento			
		Capacitación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Desorganización de los archivos, deterioro y pérdida de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de conocimiento sobre las labores de intervención del los documentos</li> </ul>	Cumplimiento			
		Falta de recursos y/o insumos para la ejecución del plan de acción	Gestión del plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de la provisión de recursos técnicos y/o insumos para el cumplimiento de las actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadecuada planificación y ejecución del proyecto de organización de archivos.</li> </ul>	Cumplimiento			
INTERNO	Gestión Administrativa	Salud Ocupacional		<ul style="list-style-type: none"> <li>Alergias, enfermedades y accidentes, debidos a espacios contaminados y a acciones inadecuadas en caso de emergencia o siniestro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de los criterios y estrategias para el tratamiento de los documentos con las medidas de protección y control conforme lo establece la normatividad vigente</li> </ul>	Operativo			
		Seguridad	Aseguramiento de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de seguridad de los documentos.</li> <li>Falta de seguridad de los elementos de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circulación de personas por las diferentes dependencias.</li> </ul>	Operativo			
		Manejo documental en el archivo	Identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro incompleto de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de control de los documentos,</li> </ul>	Operativo			
<b>VALORACIÓN DE CONTROLES</b>									
<b>EFICACIA DEL CONTROL</b>									
<b>ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>									

**Observaciones:** Ejemplo basado en las tablas de valoración de los riesgos sugerido en la ISO 18001/2007. Numeral 4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias

**CONVENCIONES:**

• P.		• Verde		• Bajo
• I.	• Intensidad	• Amarillo		• Medio
• N.	• Nivel	• Azul		• Alto

### 8.2.3.2.6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento:

<b>Objetivo:</b>	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.
<b>Alcance:</b>	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
<b>Problemas a Solucionar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.</li> <li>2. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.</li> </ol>
<b>Actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.</li> <li>2. 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.).</li> <li>3. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.</li> </ol>
<b>Cronograma:</b>	Cada entidad parametrizará su cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
<b>Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos</li> <li>2. Tecnológicos</li> <li>3. Económicos</li> </ol>
<b>Responsables:</b>	Funcionarios encargados de gestión documental.
<b>Aspectos a considerar:</b>	Aplicación de normas técnicas.
<b>Material de apoyo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.</li> <li>• NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad</li> </ul>
<b>Evidencias:</b>	Formato diligenciado.

#### 8.2.3.2.6.1. Formato Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento:

#### **8.2.3.2.6.2 Instrucciones diligenciamiento del formato**

##### **8.2.3.2.6.3. Formato de entrega de unidades de almacenamiento:**

##### **8.2.3.2.6.4. Instrucciones de diligenciamiento del formato:**

##### **8.2.3.2.6.5. Formato de recibido de unidades de almacenamiento**

##### **8.2.3.2.6.6. Instrucciones de diligenciamiento del formato:**

#### **8.3. Implementación del SIC – Componente Plan de Conservación Documental:**

Realizado el diseño y aprobado el SIC- Componente Plan de Conservación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño e inicia la implementación del mismo, el cual se basa en el diligenciamiento de cada uno de los formatos que hacen parte de la aplicación de los programas: Programa de sensibilización y capacitación, Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación en concordancia con el establecido para la entidad, Programa monitoreo y control de condiciones ambientales, Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres y el Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

Lo que se busca en esta etapa de implementación es el diligenciamiento de cada uno de los formatos en concordancia con las instrucciones dadas, lo cual arrojará un resultado que llevará a una fase de compilación y análisis de la información recolectada, para luego establecer los requisitos que se ejecutarán para subsanar los deterioros identificados y que requiera intervención. Además, se definirán las estrategias de preservación a largo plazo que se requieran para garantizar así la conservación de los documentos en su integridad física y funcional y que buscan asegurar la adecuada organización, acceso y recuperación de la documentación.

##### **8.3.1. Cuadro de control de mando para el plan de Conservación Documental:**

Aclaradas las decisiones a tomar relacionadas con la intervención de procesos de deterioro o para definir estrategias de conservación a largo plazo sobre la documentación análoga en el Instituto Técnico Agrícola, se debe elaborar el cuadro de control de mando, el cual debe contemplar los programas de conservación a aplicar y actividades que se ejecutarán, las cuales se desarrollarán por vigencias a corto, mediano y largo plazo en concordancia con los soportes y medios existentes y la valoración del estado de conservación de los documentos y el ciclo vital documental. Lo que se busca es garantizar el cumplimiento de las tareas programadas.

#### **8.3.1.1. Instrucciones de diligenciamiento del formato:**

#### **8.3.1.2. Ejemplo de cuadro de control mando del Plan de Conservación Documental y Programa de Capacitación y Sensibilización:**

#### **8.3.2. Actualización del SIC – Componente Plan de Conservación Documental:**

Ejecutadas las fases de diseño e implementación del SIC- Componente plan de conservación documental de la Entidad, se debe proceder a su actualización terminada la vigencia anual.

En esta fase se debe verificar que las tareas programadas se hayan cumplido entre las fechas establecidas, de acuerdo con lo programado y en concordancia con el Plan de acción, plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Compras y el Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo con las necesidades identificadas.

Para el seguimiento del SIC- Componente Plan de Conservación se debe diligenciar el cuadro de control de mando que resume las actividades, objetivos logrados y resultados a nivel cualitativo y cuantitativo frente a la programación planteada y programada.

### **9. CRONOGRAMA DEL SIC- COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:**

Una vez se inicie la implementación se proyectará y programará el cronograma en concordancia con las actividades descritas para cada programa.

### **10. PRESUPUESTO DEL SIC- COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:**

El presupuesto para la implementación del SIC- Componente Plan de Conservación Documental estará definido en la Cadena de valor y el esquema financiero del proyecto de inversión:

## **11. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2017) Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental. Colombia: Archivo general de la nación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo 047 de 2000. Bogotá D.C., 5 de mayo 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”.*

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo 050 de 2000. Bogotá D.C., 5 de mayo de 2000. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. *“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”.*

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. COLOMBIA. Acuerdo 049 DE 2000. Bogotá D.C., 5 de mayo de 2000. *“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.*

CONGRESO DE COLOMBIA. COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Bogotá D.C., 14 de julio de 2000. *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*

CONGRESO DE COLOMBIA. COLOMBIA. Ley 1952 de 2019. 28 de enero de 2019. *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.*

CONGRESO DE COLOMBIA. COLOMBIA. Ley 1712 de 2014. Bogotá D.C., 6 de marzo de 2014. *“por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.*

CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. COLOMBIA. Acuerdo 008 de 2014. Bogotá D.C., 31 de octubre de 2014. *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.*

CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PALACIOS PRECIADO. COLOMBIA. Acuerdo 006 de 2014. Bogotá D.C., 15 de octubre 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”.*

OBALLE, Angela (2015) Programa del Sistema Integrado de Conservación; guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Colombia: Imprenta distrital

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. COLOMBIA. Decreto 1100 de 2014. Bogotá D.C., 17 de junio de 2014. *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.*

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012- Bogotá D.C., 14 de diciembre de 2012. *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado medio y forma de registro o almacenamiento”.*