

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

## Tabla de contenido

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
4. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	5
4.1 PROGRAMA DE PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL .....	6
4.2 PLAN DE CAPACITACION .....	8
4.3 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO .....	9
4.4 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVOS .....	13
4.5 PLAN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL .....	16
4.6 PROGRAMA DE RESTAURACIÓN DOCUMENTAL .....	19
4.7 PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES .....	21
4.8 PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....	24
5. CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD FISICA Y GESTIÓN EN LAS AREAS DE ARCHIVO .....	25
5.1 MOBILIARIO .....	25
5.2 ESTANTERÍA .....	26
5.3 CONDICIONES GENERALES .....	26
5.4 GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA .....	27
5.4.1 PERÍMETRO DE SEGURIDAD PARA ARCHIVOS FÍSICOS .....	27
5.4.2 CONTROLES DE ACCESO FÍSICO .....	28
5.4.3 REVISIÓN A LA SALIDA DE LAS INSTALACIONES .....	29
5.4.4 PROTECCIÓN DE OFICINAS, DESPACHOS Y RECURSOS .....	29
6. PROTECCIÓN CONTRA AMENAZAS EXTERNAS Y DE ORIGEN AMBIENTAL .....	30
7. ANEXOS .....	31
8. HISTORIAL DE CAMBIOS .....	31

## 1. OBJETIVO

Crear procedimientos, estrategias, planes y actividades para la conservación de los acervos documentales de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER -UTS, desde la producción conservando el orden original hasta la disposición final de los documentos en todos y cada uno de los soportes que albergan la información.

## 2. ALCANCE

Comprende los siguientes ciclos: preservación documental, capacitación, programa de almacenamiento, depósitos de archivo, saneamiento ambiental y prevención de desastres las cuales deberán cumplir las oficinas de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER-UTS, en sus diferentes dependencias y grupos de trabajo.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual: MA-GD-02 – Manual de Archivo y Correspondencia

Procedimiento: P-GD-03 – Transferencias Documentales al Archivo Histórico

Procedimiento: P-GD-01 – Transferencias Documentales al Archivo Central

Procedimiento: P-GD-04 – Disposición Final de Documentos

Ley 80 de 1993, Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, Artículo 46 al 49. Implementación del SIC.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Decreto 2578 de 2012, artículo 2: Fines del Sistema Nacional de Archivos. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Decreto 1080 de 2015: Ministerio de Cultura consolidó disposiciones vigentes – unificó criterios archivísticos entidades públicas y privadas.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”: Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 011 de 1996: Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000.: Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000: Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000: Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000: Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000: Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo AGN 037 de 2002: Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Acuerdo AGN 006 de 2014: Criterios y componentes para la formulación del plan de conservación documental y preservación digital a largo plazo.

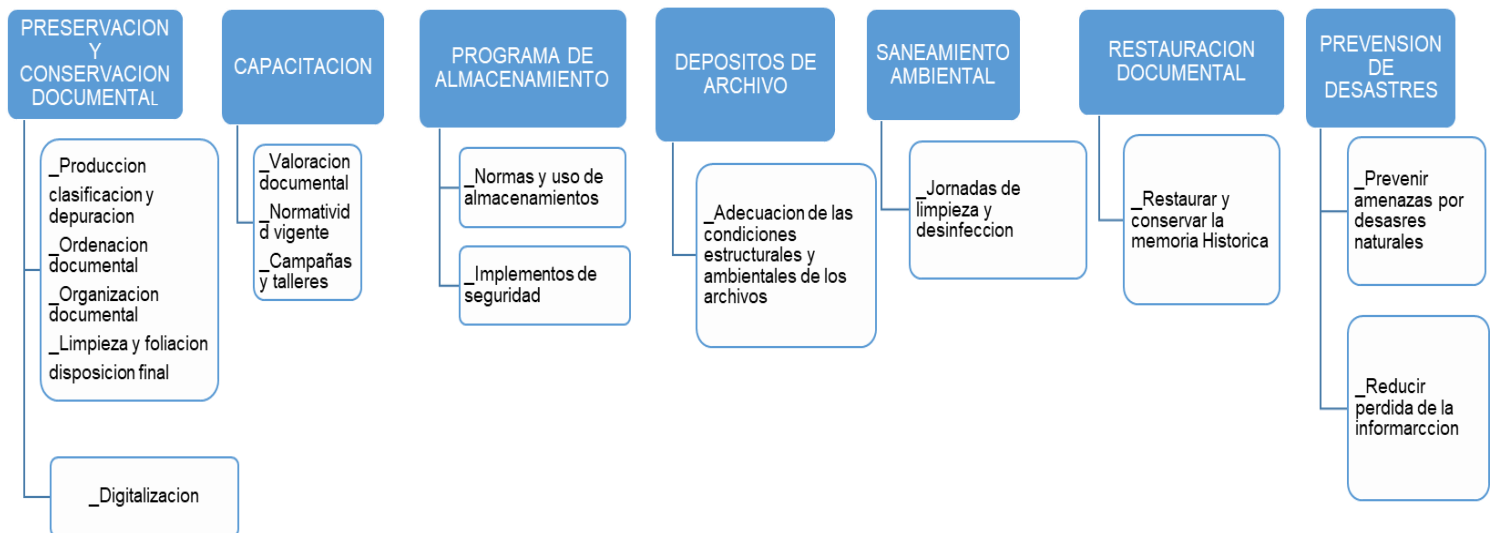
#### 4. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER-UTS es de vital importancia la creación e implementación de herramientas archivísticas que nos permitan garantizar la preservación y conservación de los acervos documentales, siendo requisito indispensable elaborar el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Según la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Título XI, Artículo 46. 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 2609 de 2012 Artículo 9. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: g. 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”, 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<sup>1</sup>, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma, Acuerdo 047 de 2000, Artículo 43 del capítulo IV “Acceso a los documentos de archivo”, Por lo anterior y para dar cumplimiento en lo estipulado anteriormente las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER –UTS elabora e implementa un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL, para avalar y mejorar la preservación, conservación y acceso de la información, desarrollando estrategias, planes y procedimientos a miras de asegurar la integridad de la información almacenada en cualquier tipo de medios, sean soporte papel, digital, análogo, electrónico.

Metodología Aplicada Sistema Integrado de Conservación:

Para la elaboración del presente documento se deben abordar las siguientes etapas



Etapas para la elaboración del Sistema Integral de Archivos

#### 4.1 PROGRAMA DE PRESERVACION Y CONSERVACION DOCUMENTAL

El plan de preservación y conservación documental se considera un instrumento archivístico primordial para la planeación, adecuada y conservación de la información en cualquier medio o soporte, sea físico, digital o electrónico.

La apropiada conservación de la información nos permite garantizar, disminuir riesgos de pérdida de la información de inmenso valor por las, prontitud y mejora en los servicios que prestan los archivos, eficacia y eficiencia administrativa.

Objetivos:

- ✓ Garantizar la conservación y preservación documental en cada una de las etapas de su ciclo vital.

- ✓ Preservar y conservar la información en su estado original.
- ✓ Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- ✓ Cumplir los parámetros establecidos para documentos electrónicos según la normatividad vigente
- ✓ Reducción del riesgo de deterioro de la información
- ✓ Ayudará a las futuras generaciones a conocer la historia.

Problemas a solucionar:

- ✓ Deterioro documental en cualquier medio soporte (análogo, digital) y de almacenamiento.
- ✓ Criterios en los metadatos de la entidad.

Actividades a desarrollar

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
*Realizar la Clasificación y depuración documental, Ordenación documental, Organización documental, Limpieza y foliación, Disposición final de los documentos de los fondos acumulados que reposan en la institución. *Digitalización de los archivos para su conservación.	Grupo Gestión Documental	Grupo Gestión documental, Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Constantemente
*Crear parámetros de digitalización para consulta.	Grupo Gestión Documental	Grupo Gestión Documental	N/A
*Establecer lineamientos y parámetros para organización y conservación de documentos especiales.	Grupo Gestión Documental	Grupo Gestión Documental	N/A

Evidencias:

- ✓ Formatos de asistencia a capacitación
- ✓ Lineamientos para digitalización.
- ✓ Manual de eliminación documental.
- ✓ Programa de documentos especiales.

## 4.2 PLAN DE CAPACITACION

La capacitación es el conjunto de actividades claras, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa. La capacitación les permite a los funcionarios tengan un mejor desempeño en materia a tratar, adaptándose e innovando a las exigencias cambiantes del entorno<sup>1</sup>.

La entidad que capacita continuamente a su personal, jamás caerá en el atraso y la obsolescencia de los conocimientos de estos, más bien contará con un recurso humano actualizado y en competencia con los demás, impactando de manera positiva en la productividad de la organización. Contar con trabajadores que saben cómo actuar, qué hacer y cómo alcanzar el éxito de su empresa son imprescindibles y esto se logra en gran medida a la capacitación que recibe y a la disposición que el propio trabajador tenga de querer aprender y renovar conocimientos.

Objetivos:

- ✓ Capacitar a los funcionarios en la temática relacionada como preservar y conservar la información.
- ✓ Dar herramientas que ayuden en el desarrollo de las actividades archivísticas.
- ✓ Crear cultura archivística dentro de la institución.
- ✓ Dar pautas de preservación y conservación documental en cualquier soporte que se encuentre (análogo, digital).

Problemas a solucionar:

- ✓ Falta de cultura archivística
- ✓ Falta de conocimiento de los valores que posee la documentación.

Temas a tratar en las capacitaciones:

- ✓ Conceptos criterios archivísticos

---

<sup>1</sup> <https://conceptodefinicion.de/capacitacion/>



- ✓ Preservación y conservación documental
- ✓ Restauración documental.
- ✓ Manejo de seguridad de la información.
- ✓ Simulacros para incendios
- ✓ Simulacros para emergencias
- ✓ Delitos informáticos
- ✓ Prevención de desastres
- ✓ Salud en el trabajo
- ✓ Normatividad vigente en Colombia en materia archivística.

Actividades a desarrollar:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
Capacitación, talleres para los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad.	Encargados de Gestión Documental. Capacitadores externos.	Área de Gestión Humana. Oficina de Gestión Documental.	Semestral
Campañas de sensibilización	Encargados de Gestión Documental., divulgación de las campañas por los correos institucionales	Oficina de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Institucionales.	Semestral

Evidencias:

- ✓ Formato de asistencia a capacitación
- ✓ Registro fotográfico

#### 4.3 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO

El programa de almacenamiento tiene como propósito la conservación de los documentos, teniendo en cuenta que son los recursos esenciales que las entidades necesitan para poder realizar sus procesos competentemente. Se debe tener en cuenta y no menos importante que para el suministro de dicho material, se debe contar con las especificaciones que nos brinda la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características en calidad".

Es valioso detallar las unidades de almacenamientos que se vayan a utilizar para estos procesos, deben ser acordes con la cantidad, tamaño, forma, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del Ciclo Vital. Para ello se involucra personal del área de compras de la entidad y el coordinador de gestión documental los cuales deben estar consciente de la importancia que tiene en el tema de archivos, el uso de insumos de excelente calidad para lograr la salvaguardar la memoria institucional de la entidad.

Objetivos:

- ✓ Estandarizar y parametrizar las unidades de almacenamiento que garanticen la protección y conservación de los documentos.

Problemas a solucionar:

- ✓ Desigualdad en las unidades de almacenamiento en las diferentes áreas, dependencias archivos de gestión y central
- ✓ Unidades de almacenamiento no aptas para lograr una buena conservación con el paso del tiempo.
- ✓ Archivos almacenados inadecuadamente

Actividades a desarrollar:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
<p><b>Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos:</b> Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información.</p> <p><b>Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo:</b> La Gestión Documental, requiere</p>	<p>Plan Anual de Compras. Manual de Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivos del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p>	<p>Anual</p>

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
<p>el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.</p> <p><b>Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación:</b> Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.</p> <p><b>Manipulación de Documentos de Archivo Histórico:</b> La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de Conservación Total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo el de las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de</p>			

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
<p><b>archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.</b>            Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.</p> <p><b>Cambio de Cajas y Carpetas:</b>            El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.            El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.</p> <p><b>Conservación de otros soportes:</b> La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones</p>			

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
<p>preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.</p>			

Evidencias:

- ✓ Formato de Requisitos para compra de unidades de almacenamiento.

#### 4.4 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVOS

Los depósitos de archivos son el lugar donde se alberga la información clasificada, organizada y sirven para cualquier toma de decisiones, guarda la memoria histórica, institucional de la entidad, por lo tanto se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la normatividad vigente en Colombia en cuanto a depósitos destinados para archivos, 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”<sup>2</sup>.

Objetivos:

- ✓ Mantener los depósitos de archivo en excelente condiciones estructurales y ambientales para la conservación de los acervos documentales.
- ✓ Capacidad de almacenamiento para albergar la información que genera las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER-UTS, teniendo en cuenta las transferencias que se

<sup>2</sup> <http://normativa.archivogeneral.gov.co/category/leyes/> Acuerdo 049 de 2000

deben realizar cumpliendo con lo estipulado en las T.R.D aprobadas por el comité interno de archivos.

Problemas a solucionar:

- ✓ Condiciones físicas, estructurales de los depósitos destinados a los archivos.
- ✓ Condiciones ambientales de los depósitos destinados a los archivos.
- ✓ Falta de estantería y mobiliario que cumpla con la norma.
- ✓ Malas prácticas en el manejo de la información
- ✓ Fondos acumulados en total abandono
- ✓ Falta de espacio para albergar la información que hay en los depósitos y que se va a transferir al archivo central.
- ✓ Falta de limpieza, adecuación de los espacios destinados para los archivos
- ✓ Los depósitos sin ventilación suficiente, ni luz natural

Actividades a desarrollar:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
<p>* Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.</p> <p>* Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.</p> <p>* Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.</p>	<p>Los determina la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p>	<p>Personal de mantenimiento Personal de servicios generales Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Anual.</p>

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
<p>* Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.</p> <p>* Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.</p> <p>* Adecuación y mejora de los espacios destinados para depósito de archivo.</p> <p>* Clasificación de la información.<sup>3</sup></p> <p>* Revisión y control periódica en cuanto a limpieza.</p> <p>*Renovación de luminarias periódicamente, y cambio cuando se requiera debe ser fluorescente y debe estar alejada de la documentación.</p> <p>Realizar la señalización, para identificar el mobiliario de los archivos (Signatura topográfica)</p>			

<sup>3</sup> [https://www.dropbox.com/sh/op8bmnpioxnutkq/AADSBIsvyNI-i2Av63nCtnZYa/TODOS%20LOS%20PROCESOS/GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL?dl=0&subfolder\\_nav\\_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/op8bmnpioxnutkq/AADSBIsvyNI-i2Av63nCtnZYa/TODOS%20LOS%20PROCESOS/GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL?dl=0&subfolder_nav_tracking=1)

Temas a tratar:

- ✓ Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ✓ Tipo de materiales permitidos para realizar limpieza en los archivos, tener en cuenta que son especiales para no causar ningún tipo de deterioro a los archivos.

Evidencias:

- ✓ Formato de Requisitos para depósitos y edificios de archivo.

#### 4.5 PLAN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

El programa de saneamiento ambiental está orientado a tratar los factores de riesgo biológico que pueden incidir en el deterioro de la documentación ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas. Es importante realizar periódicamente y realizarlo con los debidos procesos para conservar el documento en perfectas condiciones

Objetivos:

- ✓ Mantener los espacios de trabajo en óptimas condiciones, evitando daños documentales y enfermedades o accidentes del personal encargado de archivos
- ✓ Proteger las áreas de almacenamiento donde albergamos la información de plagas, insectos, microorganismos que atenten con la salud del ser humano y deteriore de igual forma la documentación.

Problemas a solucionar:

- ✓ Presencia de polvo, escombros, humedad.
- ✓ Deterioro en las unidades de almacenamiento por daños en las instalaciones físicas (inundaciones) se observa el daño de algunos archivos por inundación
- ✓ Presencia de bacteria y hongos por falta de limpieza
- ✓ Documentos con deterioro biológico por humedad.



- ✓ Contaminación atmosférica en los depósitos de archivo
- ✓ Daño de los acervos documentales por plagas (roedores, insectos, etc.)
- ✓ Suciedad y daño inminente por agentes de (edificio en construcción)

Actividades a desarrollar:

Limpieza de Áreas y Documentos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
Control de carga de polvo	Lineamientos de limpieza de áreas y documentos del Archivo General de la Nación. Insumos de limpieza que no aporten humedad a las áreas de depósito.	Personal de mantenimiento. Personal de servicios generales.	Mensual
Limpieza en seco y en húmedo de áreas, mobiliario y unidades de conservación. <sup>4</sup>	Medidas de seguridad industrial para los encargados de estas actividades.	Oficina de Gestión Documental	Mensual

Monitoreo y Control Ambiental y Biológico

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
<b>Monitoreo y Control de Humedad Relativa y Temperatura:</b> realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.	Ventiladores mecánicos	Personal de mantenimiento Personal de servicios generales Oficina de Gestión Documental	Semestral

<sup>4</sup> [https://www.dropbox.com/sh/op8bmnpioxnutkq/AADSBIsvyNI-i2Av63nCtnZYa/TODOS%20LOS%20PROCESOS/GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL?dl=0&subfolder\\_nav\\_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/op8bmnpioxnutkq/AADSBIsvyNI-i2Av63nCtnZYa/TODOS%20LOS%20PROCESOS/GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL?dl=0&subfolder_nav_tracking=1)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
<p><b>Monitoreo y control de la incidencia de la iluminación:</b> Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial). La medición de iluminación se realiza utilizando un<sup>5</sup> luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV-uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.</p>	<p>Persianas (no de tela)</p>		
<p><b>Control Biológico:</b>  <b>Desinfección:</b> La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos  <b>Desinsectación:</b> La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas,</p>	<p>Tener en cuenta Instructivo para el Saneamiento Ambiental de Áreas de Archivo del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Personal de mantenimiento                      Personal de servicios generales                      Oficina de Gestión Documental</p>	<p>De 60/90/120 días.</p>

<sup>5</sup> [https://www.dropbox.com/sh/op8bmnpioxnutkq/AADSBSvYNI-i2Av63nCtnZYa/TODOS%20LOS%20PROCESOS/GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL?dl=0&subfolder\\_nav\\_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/op8bmnpioxnutkq/AADSBSvYNI-i2Av63nCtnZYa/TODOS%20LOS%20PROCESOS/GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL?dl=0&subfolder_nav_tracking=1)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
<p>etc.). La Entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.</p> <p><b>Control de Animales Mayores:</b> El control de animales mayores (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. Seguimiento: La Oficina de Gestión Documental en acompañamiento del Personal de Servicios, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).</p>			

Evidencias:

- ✓ Registro fotográfico
- ✓ Comprobante de fumigación.
- ✓ Cronograma de jornadas de limpieza en los depósitos de archivo.

4.6 PROGRAMA DE RESTAURACIÓN DOCUMENTAL

Cuando hablamos de restauración documental nos referimos a diversas actividades y procedimientos que se le realizan a un documento en estado de deterioró total, teniendo en cuenta la importancia de recuperar la información que se encuentra en los documentos en

cualquier tipo de soporte papel y que sufrieron daños por diferentes causas con el pasar del tiempo, pero son de gran valor para la memoria histórica e institucional.

Objetivos:

- ✓ Restaurar y conservar la memoria histórica y el patrimonio documental.
- ✓ Reparar los documentos de valores primarios que se encuentren en deterioro

Problemas a solucionar:

- ✓ Deterioro de la información por inundación.
- ✓ Deterioro de la información en los fondos acumulados que se encuentran en abandono total.
- ✓ Deterioro documental de las unidades de almacenamiento por falta de infraestructura, estantería e insumos de excelente calidad.
- ✓ Riesgo de pérdida de la información.

Actividades a desarrollar:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
<b>Clasificación de los documentos dañados</b>	Grupo de Gestión documental.	Grupo de Gestión documental	Constantemente
<b>Realizar valoración documental a los fondos acumulados</b>	Grupo de Gestión documental, contratista idóneo para realizar esta labor.		
<b>Limpieza documental, con la ayuda de diversos tipos de materiales (brochas suaves, pinceles, bisturís etc.)</b>	Grupo de Gestión documental, insumos requeridos para la actividad, implementos de seguridad en el trabajo (gorros, tapabocas, batas, guantes)	Grupo de Gestión documental	Constantemente
<b>Restauración documental</b>	Grupo de Gestión documental. Administrativa y financiera, contratista idóneo para realizar esta labor <sup>6</sup>	Grupo de Gestión documental,	Constantemente

<sup>6</sup> [https://www.dropbox.com/sh/op8bmnpioxnutkq/AADSBIsvyNI-i2Av63nCtrZYa/TODOS%20LOS%20PROCESOS/GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL?dl=0&subfolder\\_nav\\_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/op8bmnpioxnutkq/AADSBIsvyNI-i2Av63nCtrZYa/TODOS%20LOS%20PROCESOS/GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL?dl=0&subfolder_nav_tracking=1)

Evidencias:

- ✓ Registro fotográfico del fondo antes y después de su intervención.

#### 4.7 PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

El programa de prevención de desastres nos lleva a disminuir el riesgo de pérdida de información por desastre sea cual sea su causa, de origen natural o producido por el hombre, en varias ocasiones los factores que afectan la pérdida de información la genera el hombre por la negligencia, falta de conocimiento, delitos informáticos, por otra parte actúan otros factores como son desastres naturales.

Objetivos:

- ✓ Prevenir las amenazas por desastres naturales
- ✓ Reducir riesgos de pérdida de información

Problemas a solucionar:

- ✓ Pérdida total de la información por desastres naturales
- ✓ Riesgos producidos por agua (pérdida parcial de la información)
- ✓ Pérdida de la información por delitos informáticos
- ✓ Documentos que presentan microorganismos que afectan el material
- ✓ Pérdida parcial de la información por falta de custodia en el material de archivos (hurtos)

Actividades a desarrollar:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
<p>El enfoque del programa de prevención y atención de desastres para los documentos, parte de las siguientes actividades:</p> <p><b>* Se debe prever la actuación en tres instancias:</b> prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversas situaciones como emergencias, desastres y acciones terroristas, entre otras, contemplando la protección del personal y del acervo documental.</p> <p>* La priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.</p> <p>* La conservación preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.</p> <p>* El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las</p>	<p>Panorama de Riesgos Plan de Emergencia Reacción en caso de siniestro.</p>	<p>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Oficina de Gestión Documental, Área de Sistemas Vigilancia Bomberos Defensa Civil Policía</p>	<p>Revisión anual del Panorama de Riesgos, Plan de Emergencia y Reacción en caso de siniestro.</p>

<p>entidades de rescate circundantes a las Unidades Tecnológicas de Santander, tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros.</p> <p>*Se realizará una evaluación de las amenazas potenciales a las que están expuestos los archivos de la UTS, estableciendo los riesgos de la estructura del edificio donde se encuentra los depósitos de archivos, Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo los depósitos donde se alberga la información,</p> <p>*Realizar copias de seguridad de la información digitalizada y almacenar en un sitio donde se garantice la conservación de la información.</p> <p>*se establecerá una inversión para mejora de los depósitos de archivo ya que es uno de los activos más importantes para la institución.</p> <p>*Custodiar la información que se encuentra abandonada si ningún tipo de resguardo para evitar robo y perdida</p>			
--	--	--	--

Evidencias:

- ✓ Registro fotográfico
- ✓ Plan de prevención de desastres

#### 4.8 PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

El programa de preservación digital a largo plazo aporta a la institución un sinnúmero de beneficios, garantizando así que los documentos electrónicos sean auténticos, confiables, que tengan trazabilidad que se puedan conservar y consultar con el paso del tiempo de manera fácil y rápida.

Objetivos:

- ✓ Asegurar la autenticidad y confiabilidad de la información
- ✓ Crear cultura del cambio y nuevas tecnologías
- ✓ Preservación documental a largo plazo

Problemas a solucionar:

- ✓ Pérdida total de la información
- ✓ Poca accesibilidad de la información por nuevas tecnologías
- ✓ Pérdida parcial de la información por delitos informáticos.

Actividades a Desarrollar:

Migración de la información a otros soportes

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
<p>*Se evaluará previamente el estado físico e integridad de la documentación, para garantizar su conservación durante y después de un proceso reprográfico.</p> <p>*Crear parámetros mínimos de reprografía, con valor probatorio.</p> <p>* Se aplicará las técnicas reprográficas a la documentación que esté debidamente organizada de acuerdo a los principios archivísticos.</p>	<p>Pautas para la Utilización de la Digitalización del Archivo General de la Nación.</p> <p>Escáneres</p>	<p>Personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos.</p> <p>Oficina de Sistemas</p> <p>Oficina de Gestión Documental</p> <p>Servicios al público y a los usuarios.</p>	<p>De acuerdo a Retención y Disposición Final de las Tablas de Retención Documental.</p>



ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
<p>*La reprografía de documentos (fotocopiado, fotografía o digitalización) se hará sincronizada con la valoración y la disposición final que fijan las Tablas de Retención Documental.</p> <p>*Realizar Migración manteniendo la autenticidad. Integridad. Fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.</p> <p>*Realizar estrategias de Emulación basadas en el uso de los recursos computacionales para hacer que la tecnología de hoy funcionen con características obsoletas permitiendo que las mismas entradas produzcan las mismas salidas.</p> <p>*Programa de normalización de formas y formularios electrónico.<sup>7</sup></p>			

## 5. CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD FISICA Y GESTIÓN EN LAS AREAS DE ARCHIVO

### 5.1 MOBILIARIO

El mobiliario que se requerido para la ubicación de archivos físicos varía en función de las necesidades propias de cada archivo, siendo importante contemplar que haya espacio suficiente para albergar la documentación en cada fase del archivo: Gestión, Central e

<sup>7</sup> [https://www.dropbox.com/sh/op8bmnpioxnutkq/AADSBIsvyNL-i2Av63nCtnZYa/TODOS%20LOS%20PROCESOS/GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL?dl=0&subfolder\\_nav\\_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/op8bmnpioxnutkq/AADSBIsvyNL-i2Av63nCtnZYa/TODOS%20LOS%20PROCESOS/GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL?dl=0&subfolder_nav_tracking=1)  
 Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC-Componente plan de conservación documental AGN- Archivo General de la Nación, <http://archivogeneral.gov.c>  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Infografias/13\\_PreservacionLargoPlazo.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/13_PreservacionLargoPlazo.pdf)

Histórico, así como su natural crecimiento. Deben estar elaborados en materiales estables para la conservación documental, dimensionados para contener el volumen documental a almacenar, así como para soportar su peso sin sufrir deformaciones en el material.

El mobiliario requiere de observación frecuente para identificar fallas que puedan afectar su funcionamiento, poner en peligro la documentación o la integridad de los funcionarios que hacen uso de ellos.

## 5.2 ESTANTERÍA

Debe poseer un diseño de acuerdo a las dimensiones de las unidades de almacenamiento que van a contener, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

La disposición de los estantes en las áreas de archivo será a una altura máxima de 2.20 metros y cada bandeja debe soportar 100 Kg/metro lineal. La balda o bandeja superior debe estar a un máximo de 1.80 metros de altura y la inferior, por lo menos a 10 centímetros del piso. La estantería no podrá estar recostada contra los muros, permitiendo un espacio de 20 centímetros entre estos y los estantes, procurando un espacio mínimo de 70 centímetros de circulación entre cada módulo de estantes y un corredor central con un mínimo de 120 centímetros.

## 5.3 CONDICIONES GENERALES

En las Áreas de Deposito o de Almacenamiento de Documentos se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Se debe garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

- ✓ Es necesario contar con una adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- ✓ Se debe contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- ✓ Las características del terreno deben ofrecer estabilidad, sin riesgos de humedad o problemas de inundación.
- ✓ El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- ✓ Se debe prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

#### 5.4 GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA

##### 5.4.1 PERÍMETRO DE SEGURIDAD PARA ARCHIVOS FÍSICOS

La organización debe definir perímetros de seguridad para proteger las áreas de las oficinas, centros de cómputo y locaciones donde se encuentren archivadores físicos. Se deberán implementar los siguientes controles:

- ✓ Las medidas de seguridad que se deban tomar dependerán directamente del valor de los activos de información, su nivel de confidencialidad, los valores requeridos de disponibilidad y el nivel de criticidad de los datos personales alojados.
- ✓ El perímetro de seguridad debe estar delimitado por una puerta de acceso controlado por dispositivo de autenticación (llave, dispositivos biométricos, PIN, Tarjeta de acceso) o un escritorio u oficina de recepción atendidos por un trabajador del área.
- ✓ El sitio escogido para alojar los sistemas de información, equipos de cómputo, comunicaciones y archivadores físicos de la organización, debe estar protegido por barreras y controles físicos, para evitar intrusión física por parte de personas no autorizadas, inundaciones, y otro tipo de amenazas que afecten su normal operación.
- ✓ El tamaño del área debe ser determinado según la cantidad de hardware necesario para el procesamiento y almacenamiento de la información.

- ✓ Las puertas del sitio donde se encuentra el centro de cómputo y archivo físico se deben proteger contra accesos no autorizados mediante mecanismos de control, tales como cerraduras, alarmas, circuito cerrado de televisión y/o controles biométricos.

#### 5.4.2 CONTROLES DE ACCESO FÍSICO

El acceso físico a las oficinas de las dependencias, el Data Center y sitios donde se alojan documentos físicos, deberá ser restringido y controlado por medio de las siguientes medidas:

- ✓ Se debe implementar un sistema de control de entrada o acceso físico que admita exclusivamente a aquellas personas debidamente habilitadas y específicamente autorizadas para acceder a dicha área o equipos.
- ✓ Toda persona ajena a la organización que deba entrar a sitios donde esté alojada información sensible, debe ir acompañada por el personal responsable del área con el fin de evitar accesos no autorizados a información clasificada y la entrada no controlada a las zonas sujetas a inspección de seguridad técnica.
- ✓ Asignar la función, al personal de vigilancia o encargado de la planta física, de velar por la seguridad de estos sitios y restringir el paso de personal no autorizado.
- ✓ Nombrar uno o varios responsables de llevar registros de entradas y salidas en las zonas donde se aloje información sensible y consignarlos en el Registro de control de acceso físico.
- ✓ Los trabajadores deben portar un distintivo en un lugar visible que los identifique de los visitantes.
- ✓ El personal externo o visitante debe registrarse en la recepción de la planta física de la organización y portar un distintivo de visitante (diferente al del trabajador) durante su estadía en las instalaciones.
- ✓ Realizar inspecciones físicas a la entrada de estos lugares, para evitar el ingreso de cámaras de video o fotográficas, equipos de cómputo o cualquier dispositivo que pueda

poner en riesgo la seguridad de los activos de la organización y la captura inadecuada de datos personales.

- ✓ Mantener las puertas de las oficinas de las dependencias cerradas cuando los trabajadores estén ausentes, preferiblemente agregar protección externa a las puertas de las oficinas que se encuentren en planta baja o presenten riesgos especiales.
- ✓ Determinar la necesidad de instalar en el Data Center y/o Archivo, mecanismos para la detección de intrusos o circuitos cerrados de televisión (CCTV), dependiendo de la robustez y la criticidad de la información o datos personales almacenados allí.
- ✓ Ubicar los equipos que soporten el tratamiento de datos personales (impresoras, fotocopadoras, fax, computadores) en un lugar que no sea de fácil acceso para los visitantes o un tercero.

#### 5.4.3 REVISIÓN A LA SALIDA DE LAS INSTALACIONES

La salida del personal de las instalaciones y oficinas de dependencia debe ser controlada por medio de las siguientes medidas:

- ✓ Los trabajadores deben registrar su salida por medio de su carné de identificación.
- ✓ El personal externo o visitante debe entregar su identificación como visitante y registrar su salida de las instalaciones.
- ✓ El personal de vigilancia debe asegurarse de que ninguna persona extraiga de las instalaciones equipos de cómputo, herramientas de trabajo o documentos sin la autorización del área responsable del activo.

#### 5.4.4 PROTECCIÓN DE OFICINAS, DESPACHOS Y RECURSOS

Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones para preservar la seguridad física en las oficinas, despachos e instalaciones de procesamiento:

- ✓ En las áreas de la organización donde esté alojada información personal sensible, no debe haber señales internas o externas, que faciliten la identificación de estos lugares a personas ajenas a la organización.

- ✓ Todos los trabajadores de la organización deben estar vigilantes a la presencia de personas extrañas sin identificación visible dentro de las oficinas o en los sitios donde se aloja información sensible. Si esto sucede, se debe reportar inmediatamente a seguridad.

## 6. PROTECCIÓN CONTRA AMENAZAS EXTERNAS Y DE ORIGEN AMBIENTAL

Además de las ya establecidas en el Documento “Sistemas Integrados de Conservación Documental 2019”, se velará por la prevención de los desastres que puedan generarse por amenazas externas o ambientales y que pongan en riesgo la integridad de la información necesaria para la continuidad de las operaciones. Prevenir y tratar incidentes con fuego, explosivos, humo, inundaciones, falta de suministro e interferencia eléctrica, implica combinar medidas preventivas, alarmas y mecanismos de mitigación de incendios, en adición a los siguientes lineamientos:

- ✓ Mantener el centro de cómputo y/o los sitios donde se alojan archivadores físicos, aseado y libre de recipientes que contengan líquidos inflamables.
- ✓ Disponer de un extintor, debidamente recargado, con su respectiva señalización al alcance de las oficinas de cada una de las dependencias de la organización, cuarto de cómputo y archivo central.
- ✓ Instalar detectores de humo en las instalaciones del centro de cómputo y en las zonas donde haya archivadores físicos.
- ✓ Disponer de un interruptor de emergencia para el corte de energía afuera y cerca de las instalaciones del centro de cómputo. Este interruptor debe estar claramente señalado y en una zona de espacio libre y los trabajadores deben estar familiarizados con este.
- ✓ Se deben tener interruptores eléctricos adicionales localizados cerca de las salidas de emergencia para lograr un apagado fácil y rápido.
- ✓ Los documentos que contengan información sensible se deben guardar en gabinetes robustos no combustibles (acero).

- ✓ Los equipos de almacenamiento de las copias de seguridad deben estar ubicados en un sitio remoto al centro de cómputo y de todas aquellas oficinas donde se encuentren alojados equipos de cómputo y archivadores que guarden información sensible.
- ✓ La sala del centro de cómputo debe contar con un suelo falso por encima del suelo real y debe contar con mecanismos para evitar posibles inundaciones de sus instalaciones.
- ✓ El cableado de comunicaciones debe estar protegido de interferencias electromagnéticas usando canaletas.
- ✓ El cableado de potencia debe estar separado del cableado de comunicaciones.
- ✓ En las áreas donde se encuentran los equipos de procesamiento de información, no se debe permitir fumar, tomar ningún tipo de bebidas o consumir alimentos.
- ✓ Los equipos deben estar protegidos de fallas de potencia u otras anomalías de tipo eléctrico.
- ✓ Los sistemas de abastecimiento de energía (UPS y plantas eléctricas) deben cumplir con las especificaciones de potencia de los fabricantes de los equipos.
- ✓ Los requerimientos de tipo ambiental deben ser especificados por los diferentes fabricantes de los equipos de cómputo o comunicaciones, y para el archivo físico tener en cuenta las recomendaciones contenidas en el Acuerdo del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Nro. 49 del 5 de mayo del 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

## 7. ANEXOS

N. A.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	FECHA
01	Creación	06	Febrero de 2021