"Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación – SIC en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta"

El Alcalde Municipal de San José de Cúcuta en uso de sus atribuciones Constitucionales, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No. 006 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 2 de la Constitución Política, Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que, el Artículo 15 de la Constitución Política, Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Que, el Artículo 20 de la Constitución Política, Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Que, el Artículo 74 de la Constitución Política, Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que, el Artículo 209 de la Constitución Política, La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que, el Artículo 3 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La gestión documental como es un 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.

Que, el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La Administración y modernización de los archivos públicos son obligaciones del estado, con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.

Que, el Artículo 12 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La Administración Pública será la responsable de la gestión de documentos y la administración de sus archivos.

Que, el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que, el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Es obligación de las Administraciones Municipales fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Que, el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación – SIC, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Que, el Articulo 1 del Acuerdo No. 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", señala que: "La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental".

Que, el artículo 5 del Acuerdo No. 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", señala que: "Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo (...)", indicando para el efecto su estructura y elementos mínimos.

Que, el artículo 11 del Acuerdo No. 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", señala que: "El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado en Acta del respectivo Comité".

Que, mediante Resolución N° 224 de junio 26 de 2018 la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal.

Que, el Articulo 2 de la resolución N° 224 de junio 26 de 2018, Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que, el Acta N° 4 en sesión realizada el día 28 de noviembre de 2019, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la creación del Sistema Integrado de Conservación –SIC, con sus componentes de conservación, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital, los cuales hace parte integral de la presente Resolución.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **ADÓPTESE** el Sistema Integrado de Conservación –SIC, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, el cual hace parte integral de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: **ORDÉNESE** a partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC, para que se desarrolle en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE el Sistema Integrado de Conservación -SIC a través de la página web de la Alcaldía Municipal, a fin de dar cumplimiento al principio de publicación.

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia: La presente Resolución rige a partir de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en San José de Cúcuta a los, 20 DIC 2019

CESAR OMAR ROJAS AYALA
Alcalde Municipal

Proyecto: Eudes Martínez – Contratista Gestión Documental – Instrumentos Archivísticos
Revisó: Liris Marina Peña, Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Hugo Francisco Márquez, Secretario General

2019

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



EUDES MARTINE Z DUARTE

ALCALDÍA MUNICIPAL SAN JOSÉ DE CÚCUTA

20-11-2019

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

NOVIEMBRE DE 2019

Secretaria General Grupo de Gestión Documental
Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
2.1 Objetivos
2.2 Alcance
3. RELACIÓN DEL SIC CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
3.1 Componente del SIC
3.2 Pre-requisitos para la formulación del SIC
3.3 Ámbito de Ampliación
3.4 Nivel de Intervención
3.5 Finalidad
3.6 Responsabilidad
3.7 Importancia del SIC y su implementación
3.8 Recursos para la implementación del SIC
4. ASPECTO METODOLOGICO PARA LA FORMULACIÓN DEL SIC
4.1 Etapas del Sistema integrado de conservación
4.2 Elaboración del diagnóstico integrado de archivos
4.3 Diseño
5. FORMULACIÓN DE PLANES DEL SIC
5.1 Plan de conservación documental
5.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización del Personal
5.1.2 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
5.1.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinfectación
5.1.3.1 Control de Contaminación Biológicos
5.1.3.2 Uso y Manipulación de Materiales
5.1.4 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento
5.1.5 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistema de Almacenamiento
5.1.6 Programa de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres
5.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
5.2.1 Aprobación
5.2.2 Difusión y/o Socialización
5.2.3 Implementación
5.2.4 Actualización
6. REFERENCIA NORMATIVAS
7. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento nace del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y los demás acuerdos reglamentarios que ha venido expidiendo el Archivo General de la Nación, y que conminan a que las entidades elaboren estrategias que conlleven a minimizar las situaciones que puedan poner en riesgo la integridad de los documentos, tantos físicos como electrónicos en sus diferentes fases de archivo, de gestión, central e histórico.

El Titulo XI Conservación de Documentos, articulo 46 "Los archivos de la Administración Pública deberá implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos". Y del Acuerdo N°006 de 2014 "La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Es así, que con el acuerdo 049 del año 200, se establecieron las condiciones que deben cumplir los edificios o áreas físicas destinadas a los archivos o almacenamiento de documentos, en ese mismo año con el acuerdo 050 se establecen las pautas y lineamientos para identificar los posibles riesgos asociados a los documentos y la necesidad de elaborar planes de emergencia frente a los riesgos evidenciados.

El Sistema Integrado de Conservación, es un Conjunto de Planes, Programas, estrategias, procesos y procedimientos de conseración 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, el Sistema Integral de Conservación tendrá dos componentes:

- Un Plan de Preservación Digital a largo plazo, que aplica a los documentos digitales y/o electrónicos de archivo.
- Un Plan de Conservación Documental, que aplica a documentos de archivo creados en medio físicos y/o análogos.

Para la formulación de estos planes, se hace necesario elaborar un Diagnóstico Integral de Archivo, requisito previo a la formulación de estos planes, ya que el diagnostico me permite evidenciar las falencias y posibles riesgos asociados a la conservación documental.

La Alcaldía de San José de Cúcuta cuenta con las instalaciones físicas, un edificio construido con el fin único de conservar los documentos de archivos, pero se debe tener una ruta a seguir para que se identifiquen las condiciones mínimas y los planes de contingencia que se debe adelantar. Por las razones expuestas la Alcaldía ha elaborado este documento cuya finalidad es establecer las directrices en los referentes al tema de conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios de administrar los recursos documentales de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

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

2.1 Objetivos

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad desde el momento de su producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

- ✓ Dar los principales lineamientos para la conservación y protección de la documentación de la Función Pública.
- ✓ Sensibilizar a los funcionarios de la importancia de mantener estas prácticas.
- ✓ Garantizar la permanencia de los documentos en todo su ciclo vital.
- ✓ Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los aspectos físicos en donde se encuentra ubicada la información.

2.2 Alcance

Está dirigido a conservar toda la producción documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, en sus diferentes soportes y etapas de gestión, además será aplicado para los depósitos en donde se almacena y conserva los archivos de gestión, central e histórico. De igual manera debe ser de conocimiento de todos los funcionarios de la Administración Municipal.

3. RELACIÓN DEL SIC CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental este definido como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendiente 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. (Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006 del AGN).

Es responsabilidad de los servidores públicos, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, La Alcaldía Municipal y demás organismos del estado. Por tal razón la gestión documental debe ser considerada como una tarea transversal a la función administrativa en todas las entidades y la responsabilidad de su desarrollo recae en la Secretaría General y en el responsable de la oficina de archivo.

Las entidades del Estado y los sujetos obligados por Ley de Transparencia y del derecho de Acceso de la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su plan estratégico institucional y el plan de acción anual, el cual deberá contar con los siguientes procesos: Planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia y disposición final y transversales a estos, el proceso de valoración y el proceso de preservación a largo plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

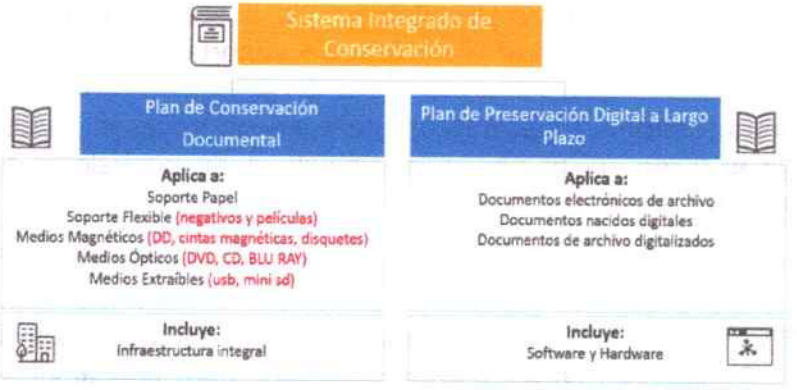
La preservación a largo plazo como proceso, está definida como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. De este desarrollo nace un producto que se convierte en un instrumento archivísticos denominado Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan de conservación documental que aplica a documentos de archivos creados en medio físico y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación digital a largo plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

Es así como el Sistema Integrado de Conservación se articula con la Gestión Documental, según lo establece la normatividad vigente, armonizado con otros sistemas administrativo de gestión de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

3.1 Componente del Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación tendrá dos componentes:

- **Un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**, que aplica a los documentos digitales y/o electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y documentos nacidos digitales y documentos de archivos digitalizados.
- **Un Plan de Conservación Documental**, que aplica a los documentos de archivos creados en medios físicos y/o análogos, documentos en soportes flexibles (negativos, películas), Medios Magnéticos (DD, cinta magnética, disquete), Medio ópticos (DVD, CD, BLU RAY), medios extraíbles (usb, minius).



3.2 Pre – Requisitos para la Formulación del Sistema Integrado de Conservación

Como documento previo a la formulación del Sistema Integrado de Conservación se requiere:

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivo
- ✓ Política Instituciones de Archivos
- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR
- ✓ Planes Estratégicos
- ✓ Plan de Acción
- ✓ Mapa de Riesgos de la Entidad
- ✓ Planes de Mejoramiento con el AGN.

Las cuáles serán referentes para diagnosticar la situación, la toma de decisiones y la apropiación de recursos.

3.3 Ámbito de Ampliación

Todas las Secretarías u oficinas que hacen parte de la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, que funcionan en la sede principal ubicada en la calle 11 n° 5-49 y fuera de ellas, estarán en la obligación de dar aplicación a los planes establecidos en este sistema.

3.4 Nivel de Intervención

Los planes del Sistema Integrado de Conservación establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de esta conformidad con la valoración hecha a los documentos, para ello se contemplan dos niveles de intervención:

- ✓ **Conservación preventiva:** la cual hará referencia a los procesos y procedimiento de los planes elaborados y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

- ✓ **Conservación – Restauración:** La cual hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de los documentos.

3.5 Finalidad

La formulación del Sistema Integrado de Conservación y su implementación tiene como finalidad la conservación de los documentos, manteniendo su integralidad desde su creación hasta la disposición final que establezca la Tabla de Retención Documental.

3.6 Responsabilidad

Según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación: "El sic implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de tecnologías de la información y auditores.

En el caso de la Administración Municipal, efectivamente será un programa a cargo de la Secretaría General, desarrollado por el Grupo de Gestión Documental, para servir como guía a las demás áreas en el momento de llevarlo a cabo.

Sin embargo, la información es responsabilidad de todos los servidores públicos, según el Acuerdo 038 de 2002. Artículo 1 "El Servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

3.6 Importancia del Sistema Integrado de Conservación y su Implementación

El Sistema Integrado de Conservación puede considerarse como un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y medios, así como de espacio que albergan la documentación. Para su adecuado desarrollo se deben tener en cuenta aspecto de orden administrativos, normativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son soporte esencial para mantener viva la memoria colectiva aportando beneficio como:

- ✓ Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo.
- ✓ Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.

- ✓ Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.
- ✓ Disminución de riesgo de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- ✓ Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.

Gestión del Riesgo: Todo acervo documental puede correr el riesgo de sufrir un desastre ya sea por causa natural o humana. Para llevar a cabo correctamente el programa de conservación preventiva de documentos debe procurarse mitigar los riesgos y sus causas, ya sean internas o externas, que afecten la conservación de los documentos y así determinar que situaciones se convierten en amenaza para la información.

Es importante tener en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- ✓ Capacitar a los funcionarios y crear programas en busca de la preparación en caso de emergencia.
- ✓ Actualizar los planos de las instalaciones en los que sean visibles los puntos de electricidad, equipos de emergencia, extintores, entre otros.
- ✓ Implementar el programa de inspección y mantenimiento
- ✓ Realizar mantenimiento a la estructura del edificio y a los inmuebles que soportan la documentación
- ✓ Restringir cualquier actividad que implique fuego
- ✓ Controlar constantemente los sistemas hidráulicos de la Entidad
- ✓ Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso
- ✓ Identificar y valorar los riesgos periódicamente, con metas concretas para reducir la mayor cantidad de riesgos.

3.8 Recursos para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación

La implementación del SIC demanda una serie de recursos tanto humano, como tecnológico y económicos, los cuales deberán ser determinados de acuerdo con las actividades planteadas para cada Plan y sus programas preventivos, en el corto, mediano y largo plazo, por tanto, no se puede establecer sumas indeterminadas de dinero debido a que las actividades son planteadas de manera general y para su ejecución se deben formular los proyectos que den paso a la aprobación de los recursos.

4. ASPECTO METODOLOGICO PARALA FORMULACIÓN DEL SIC

La Formulación del Sistema Integrado de Conservación implica conocer de manera directa las necesidades y falencias que se tiene en la entidad en el proceso de Gestión Documental, para eso se llevó a cabo la siguiente metodología:

4.1 Etapas del Sistema Integrado de Conservación

La formulación del Sistema Integrado de Conservación, conlleva el desarrollo sistemático de acciones que nos van a permitir, establecer una situación actual, establecer los riesgos asociados a los documentos, formular lo planes de conservación con miras a minimizar esos riesgos, la etapa son las siguientes:

4.2 Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo

Para el diagnóstico integral de archivos, el cual hace parte integral de este documento, se toma referencia las guías y metodologías recomendadas por el Archivo General de la Nación, ajustado a la realidad de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, se diseñaron instrumento para la recolección de la información, en la que se consideraron aspecto como:

- ✓ Nivel y tipo de Archivo
- ✓ Identificación de la Identidad Municipal y sus oficinas productoras
- ✓ Administración de los Archivos
- ✓ Infraestructura física, instalaciones, depósitos, condiciones de temperatura, humedad, capacidad de almacenamiento en metros lineales
- ✓ Mobiliario
- ✓ Característica de los documentos
- ✓ Unidades de almacenamiento
- ✓ Aspecto de organización y preservación documental
- ✓ Inventario del sistema de información que manéjala entidad, documentos electrónicos, documentos de archivo digitalizados entre otros.

Esta recolección de información se hizo tanto en el Archivo central como en los diferentes tipos de Archivos de Gestión y depósitos que se encuentran fuera del edificio.

4.3 Diseño

Para el diseño del Sistema Integrado de Conservación, se tomó como referente los pre-requisitos definidos, se da inicio con la formulación de los planes que los componen, en lo cual se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades que han desarrollarse para la adecuada conservación de los documentos.

5. FORMULACIÓN DE PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

5.1 Plan de Conservación Documental

El presente plan tiene como finalidad de formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos o recibidos, al igual para todos aquellos documentos que fueron transferidos al Archivo Central de la entidad, evitando posible riesgo que generen deterioro o perdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente.

El Plan de Conservación Documental, el cual hace parte integral de este documento, responde a las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico realizado, relacionadas con todos los aspectos que intervienen en la conservación están van formuladas a corto, mediano y largo plazo y se han adaptado a las necesidades específicas de la documentación.

Objetivo: Implementar el plan de conservación documental con el fin de garantizar los atributos de la información a largo plazo como su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.

Alcance: El plan de conservación documental está orientado a todos los servidores públicos, pasantes y contratista de la entidad, ya que son responsable de velar por el buen manejo de la información producida, recibida, tramitada en razón de sus funciones.



En la elaboración se formularon los programas o estrategias con el propósito de desarrollar soluciones integrales de conservación teniendo en cuenta los factores de alteraciones presentes y la intensidad de su manifestación. Los programas preventivos que se desarrollan son los siguientes:

5.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización Personal

A través de estrategias, se buscará concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos. Las acciones que se desarrollaran van dirigidas a todo el personal de los archivos y a sus usuarios. Se hace especial énfasis en las diferentes instancias en la que se establecen y aplican los programas de gestión documental y también en la que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

- ✓ El Grupo de Gestión Documental debe aplicar la normatividad vigente en todo el ciclo vital de documento.
- ✓ Se debe incluir dentro del Plan de Capacitación de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, las capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental y especialmente la relacionadas con el Plan de Conservación Documental.
- ✓ Realizar jornadas de capacitación que involucre a todos los funcionarios y administradores del archivo, en diferentes medios como talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, posters con el objetivo de realizar una constante retroalimentación en relación con el Plan de Conservación Documental.
- ✓ Con el apoyo de la oficina de las Tic se diseñará campaña publicitaria realizando recomendaciones para la Conservación de los Documentos y de esta manera que sean divulgada a través del boletín oficial.
- ✓ Con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos se realizará capacitaciones a las personas involucradas, para esto es necesario tener en cuenta las siguientes pautas para enfatizar en cada uno:

SERVIDORES DE LA ENTIDAD	
TEMA	**DESARROLLO**
Recomendaciones en la manipulación de la documentación:   	Se debe consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.
	No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalizarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas) papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.

	Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos.
	Por ningún motivo se debe entregar la carpetas en desorden y con folios faltantes.
	No se debe acumular documentos en los puestos de trabajos, una vez se termine el trámite se debe entregar al administrador con el fin de tener los expedientes completos.
	Unidades de almacenamiento nunca debe colocarse directamente sobre el suelo
    	Se deben quitar los ganchos metálicos con precauciones para evitar rasgadura y enmendaduras.
	No mantener documentos sueltos, acumulados sin insertar, con el fin de evitar perdida de los mismo.
	Está prohibido comer, beber o fumar en el puesto de trabajo.
	Cuando sea necesario registrar alguna anotación en el documento utilizar lápiz para realizarla, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar. (ejemplo borde inferior, a la derecha)
	Manipular los documentos con guantes o bien asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.
	No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud.
	Evitar adherir documentos a otro soporte con el colbon u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones. Cuando sea dispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o perdida se surgiere utilizar cintas con adhesivo de la naturaleza neutra.
	En el proceso de organización de folios, es posible encontrar folios al revés como se lee un documento, es importante enunciar que no se debe volver a perforar para colocarlo al derecho se debe conservar esta posición con el de evitar generar deterioros físicos innecesarios en el papel.

5.1.2 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos y aplicar mecanismos y sistema para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen almacenada la documentación, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- ✓ Ubicación en un terreno estable sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación.
- ✓ Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- ✓ La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cajas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además la estantería deberá cumplir con características de sismo de resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismo de normalización internacionales.
- ✓ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construido con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y degaste mínimo a la abrasión.
- ✓ Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas en los posible, tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancia nocivas para la documentación.
- ✓ Las áreas de depósito y de almacenamiento de documentos deben garantizar:
    - La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
    - La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato
    - Contar con el elemento de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- ✓ La zona de trabajo de archivístico, consulta prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- ✓ Las áreas técnicas deberán estar conectada con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con la zona de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- ✓ Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- ✓ Los depósitos deben tener igualmente sistema que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- ✓ Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garantice su protección en el tiempo.

- ✓ Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

Para iniciar con la implementación de dicho programa se debe realizar las siguientes actividades:

- ✓ Identificar y registrar los factores de alteración de los archivos de gestión haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- ✓ Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- ✓ Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por el personal capacitado en el tema, de tal manera que esta medida se conozca de manera oportuna.
- ✓ Contactar con el personal técnico o la empresa especializada para la inspección y mantenimiento de las instalaciones alertados oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

Una vez identificada las necesidades de mantenimiento, se presentará por medio de un informe a la gestión administrativa quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal o permanente de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos así:

- **Proteger la documentación:** Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado por lo que es necesario cubrir las cajas, la documentación suelta con telas impermeables o plástico hasta que terminen las operaciones.
- **Reubicación de la documentación:** En el caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requieran ubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional o realizar el traslado de los documentos al archivo central con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

En atención al mapa de riesgo en conservación se debe adelantar algunas adecuaciones a los depósitos de archivo de gestión, dirigida específicamente a reducir los riesgos existentes a nivel de redes hidráulicas, falta de aireación, acumulación de polvo y material particulado, lámpara con balastros sin filtros UV, instalación inadecuada de documentación de la estantería y falta de seguimiento y control de condiciones medios ambientales.

En mantenimiento consiste en la reparación de los factores de alteración relacionado con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzca gran cantidad de material particulado y polvo en la instalación de los archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

- ✓ Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableados, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados al área de archivo.
- ✓ Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- ✓ Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

Traslado de Archivos de Gestión a Espacio Transitorios en Archivo Central

Requisitos:

- ➢ Todo el traslado, debe hacerse bajo la dirección del Coordinador de Archivo de la Entidad, con el equipo de Gestión Documental.
- ➢ El personal debe tener la dotación de insumos de seguridad industrial.
- ➢ Para la manipulación y limpieza se debe tener en cuenta el programa de saneamiento ambiental: desinfección desratización y desinsectación de este documento.
- ➢ La adquisición de bienes y servicios requeridos para el traslado tales como depósitos, transporte, mantenimiento, insumos, entre otros, se solicitarán a través del outsorcing contratados.
- ➢ Medición del volumen total de la documentación a trasladar, indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual y futura y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación.
- ➢ Hacer cronograma de traslado.
- ➢ El ritmo de traslado, acorde con el cronograma debe evitar en cualquier caso aglomeraciones o apilamientos de las unidades de almacenamiento y mobiliario en lugares de empaque y recibo del material.
- ➢ Durante el traslado no se debe abrir ningún contenedor, si se cae y los documentos se desparraman, se debe avisar inmediatamente a un miembro del personal de archivo.
- ➢ Los furgones deben ir cerrados durante el traslado.
- ➢ Se debe garantizar la comunicación permanente entre los vehículos y los puntos de cargue y descargue para solucionar cualquier eventualidad.
- ➢ Los responsables del traslado deben definir la ruta de viaje y los horarios de traslados más apropiados. Los transportistas no podrán desviarse de la ruta establecida, ni podrán detenerse en lo largo de la ruta sin permiso de los responsables técnicos del área.
- ➢ La zona de carga y descargue estará en todo momento limpio y libre de residuos.
- ➢ Las dimensiones de los vehículos deben permitir su arribo lo más cerca posible al acceso del depósito de cargue o descargue.

Trámite para el Traslado de Documentos:

- Verificar los inventarios.
- Verificación aleatoria del inventario por parte de la entidad.
- Solicitud y autorización del área de parqueo si se requiere, indicando número de placa vehículo, nombre y cedula del conductor y auxiliares del vehículo.
- Traslado y control de números de traslados y numero de precinto de cierre de puerta de los camiones.
- El descargue se realiza siguiendo estrictamente el orden inverso a aquel en que fueron estibadas las unidades de almacenamiento, de tal forma que, en la columna de unidades de almacenamiento la numeración menor quede sobre la mayor y pueda ser reubicada en orden numérico secuencial.
- Las unidades de almacenamiento se reubican transitoriamente en estibas, en el depósito transitorio con el fin de realizar la verificación de los inventarios.
- Las unidades de almacenamiento se almacenan en la estantería, teniendo en cuenta el diseño prestablecidos y siguiendo el orden numérico secuencial, de izquierda a derecha de arriba hacia abajo dejando la primera caja en la parte superior izquierda.

5.1.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinfectación.

La limpieza de áreas y documentos será una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Incluirá tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico. La limpieza será permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito, se hará limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes y debe registrarse en formatos diseñados con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza.

Así mismo se adelantarán acciones para Eliminación del Polvo que se acumula sobre la estantería, cajas, carpetas y documentos que pueden generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles.

Por otro lado, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que, a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, cargas y encolantes, componentes principales del papel. (Ver instructivo de limpieza y desinfección de archivos del Archivo General de la Nación).

Desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos, bacterias que se encuentra en el ambiente. La Alcaldía Municipal debe realizar la desinfección con producto cuyo efecto residual no presente un factor de riesgo para la documentación; es decir, producto cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

Limpieza de la Documentación:

- Realizarla en el área cerca a la ventana del depósito del archivo central, la cual posee buena aireación y ventilación.
- Utilice el carro transportador para facilitar el traslado y manipulación de las cajas.
- Contar con: mesa lisa, aspiradora, brocha de cerda finas, bayetilla o tela de algodón blanca, guantes, tapabocas.
- Limpieza con goma de borrar, aplica para documentos resistentes a este proceso se utiliza borrador de nata, coloque siempre como apoyo y soporte la mano abierta entrecerrando la zona que se va a limpiar, realice el borrador desde el interior de la mano hacia afuera. La presión ejercida sobre el documento debe ser muy leve, de tal forma que la limpieza con el borrador sea solamente superficial.
- Para los bordes deberá ser siempre del centro del documento hacia afuera.
- La aspiradora se empleará solo para las áreas externas de las unidades que poseen encuadernación, nunca sobre los documentos suelto.
- Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulado.
- Durante el proceso de limpieza se debe realizar la eliminación de material metálico, procurando no incrementar los deterioros a la documentación.
- Se debe diligenciar el formato programa de intervenciones de menores (seguimiento diario), el cual está relacionado con limpieza mecánica, eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos, eliminación de pliegues y dobleces y unión de roturas y rasgaduras.

Desratización: Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósitos. Colocar en cada uno de los depósitos la cantidad establecida por área de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores (planillas de control), Nota: es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante al fin de secar los roedores y que esto no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento.

Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulga etc). Se realizara la desinsectación cuyo efecto residual no presente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas

concentrados a base de piretrinas, de acuerdo con el anexo documento soporte – requisitos hojas de seguridad para fumigación.

Documentos afectados por ataque biológico (hongos e insectos), contar con los siguientes elementos para tratar esta documentación: guantes y tapabocas desechables, bata de trabajo, brocha de cerda suave y aspiradora.

- ✓ Se debe aislar la documentación para evitar contagios a la documentación cercana.
- ✓ Solicitar asesoría del Archivo General de la Nación para el tratamiento de la documentación.
- ✓ Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados.
- ✓ Utilizar la aspiradora para eliminar el polvo y suciedad de las partes externas de los lomos.
- ✓ Utilizar la brocha de cerda fina para eliminar los polvos posibles, esporas y material residual del agente deteriorarte, se debe tener mucho cuidado con el material deteriorado.
- ✓ Se debe realizar fumigación a los archivos gestión por lo menos dos veces al año.

Recomendaciones:

- ✓ El monitoreo de biocontaminación y saneamiento ambiental, la desinsectación y desratización son acciones que deben ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador, un microbiólogo, un físico y/o químico.
- ✓ Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo y organizados según Instructivo de Limpieza.
- ✓ De ser posible, las tapas de las unidades de almacenamiento deben quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.
- ✓ No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área a realizar el saneamiento y la desinsectación.
- ✓ Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos.

5.1.3.1 Control de Contaminación Biológicos.

La estrategia incluye la aplicación de mecanismos de inspección, control y erradicación de agentes biológicos en áreas y documentos; que pueden producirse debido a condiciones ambientales inadecuadas y deficiente limpieza. Cuando hablamos de agentes biológicos incluimos: hongos, bacterias, insectos, roedores y aves entre otros. Esta estrategia será dirigida al personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación y al personal del área de servicios generales. Aunque también incluirá al público que consulta, de manera que se prevengan hábitos que promuevan la formación o aparición de deterioro

de este tipo (como el ingerir alimentos dentro de las zonas de depósito o consulta, y el pasar las páginas remojando el dedo en saliva).

5.1.3.2 Uso y Manipulación de Materiales

Esta estrategia toma en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento, teniendo presentes los diferentes soportes que componen el archivo. Para lograr una mejor conservación, se da prioridad a la calidad de los materiales que se van a utilizar, sin descuidar la funcionalidad de los diseños, que deberán adaptarse a los documentos y no viceversa.

5.1.4 Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

El almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo los lineamientos archivísticos. Las acciones almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las dependencias de la entidad. Debe realizarse conforme a los siguientes parámetros:

- ✓ Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- ✓ Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno para lo cual es estrictamente necesario de utilización de las tablas de retención documental.
- ✓ Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- ✓ Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- ✓ Determinar las unidades de conservación adecuadas, (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Para la adquisición de las unidades correctas es indispensable el trabajo en un grupo con el personal responsable de compras de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, que debe estar consciente de la importancia que reviste en el tema de archivos el uso de materiales calidad de archivos.

Unidades de Conservación: Materiales y Diseño

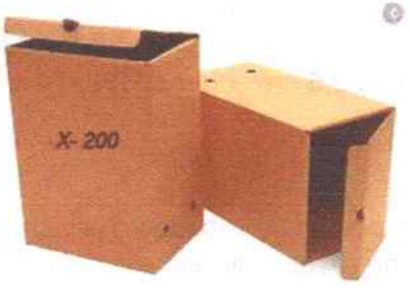
El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

- **Especificaciones Cajas de Archivos:**

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos. El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

Archivo de Gestión y Central:

- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.



Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Material: Caja producida con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aproximadamente. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes; con grafado intermitente para permitir los dobles de cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el doblez del cartón a 90. La tapa debe ir impresa a una tinta de color negro llevando el diseño establecido de la entidad.

Recubrimiento Interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Recubrimiento Externo: (Opcional) con pulpa blanca y pre impreso en tinta negra con identificación establecida por la entidad.

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

- **Especificaciones Carpetas de Archivo.**

Carpeta son Solapas Laterales:

Dimensiones:

- Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.
- De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
- De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.
- Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.
- De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.



Material:

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.

- Resistente al doblez y al rasgado.
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Uso de cartulina desacidificada o propalcote de mínimo 320 g/m2

Diseño:

- Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

- En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

Intervención de Primeros Auxilios para Documentos

Las intervenciones en los documentos deben realizarse a nivel de conservación preventiva y como un mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones en la documentación. Las acciones abarcan todas las dependencias de la Entidad donde exista material afectado y deben realizarse según las necesidades de la documentación, siguiendo la metodología propuesta.

Manipulación de los Documentos

Requisitos:

- Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: consulta en puestos de trabajo, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc.
- El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento documental, amueblamiento y sistemas de transporte de documentos requeridos para la adecuada manipulación de los mismos.
- Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario.
- El espacio de trabajo para el desarrollo del procesamiento técnico o consulta de los documentos, debe contar con: superficies de trabajo amplias de tal manera que permitan la manipulación holgada de la documentación acorde con el formato, igualmente debe contar con mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso.

- Cuando la documentación a manipular presente contaminación biológica, y exceso de polvo es requisito, el uso de guantes de nitrilo desechables, mono gafas transparentes ajustables, máscara con filtro para material articulado.
- La documentación con deterioro biológico debe manipularse de una forma controlada, abriendo con cuidado cada folio del expediente o libro con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.
- Colocar al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de Biodeterioro, de manera que los aísle, controle la manipulación y la contaminación al personal.
- Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas contaminadas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.
- No guardar el material contaminado en bolsas plásticas, utilice pliegos de papel periódico o Kraft® para su empaque.
- La documentación o las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, AZ, libros), una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.
- Durante la consulta de documentos no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- Manipular la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlo sobre una superficie horizontal y desplegarlo sobre ésta.
- Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material fílmico, material digital y planos deben ser manipulados con guantes de algodón color blanco o guantes de nitrilo durante su consulta.
- Durante la consulta de un documento, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo. Así mismo, la documentación debe estar en el mismo estado físico conforme a como fue recibida por el solicitante.
- Por ningún motivo, las carpetas y folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, rasgaduras, marcas, manchas, repujados, y perforaciones, como también entregados en desorden y con folios faltantes.

5.1.5 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistema de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

Con esta estrategia se aplicarán mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, la falta de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva y el deficiente mantenimiento de las edificaciones. Por lo tanto, el programa está dirigido al personal del área de servicios generales y al que tiene a cargo la custodia de la documentación.

5.1.6 Programa de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres.

Existen muchos factores de Riesgos tanto internos como externos a las colecciones y depósitos, por lo tanto, esta estrategia ha sido cuidadosamente planeada y deberá ser divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastres. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversas situaciones como emergencias, desastres y acciones terrorista, entre otras contemplando la protección del personal y de acervo documental.

En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio ó CO2 y no de agua ya que el daño del agua

La prevención a emergencia y atención a desastres se pueden evidenciar en plan de continuidad de negocio de la entidad en el cual se estipula como operar ante una eventualidad ante, durante y después del mismo.

5.2 Plan de Preservación Digital A Largo Plazo.

Para la formulación del Plan de Preservación a largo plazo de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, se hizo un levantamiento de la información digital que se genera en los diferentes ambientes web, así como la cual se le ha aplicado proceso de reprografía, se define estrategias en concordancia con el acuerdo 006 de 2014 asociadas al tipo de información y soporte que la contienen.

(Ver Plan de Preservación a Largo Plazo).



La formulación del Plan de Preservación Digital está basada en una conjugación de principios y comparativos con el mundo analógico y un enfoque exclusivo hacia los documentos electrónicos considerando como evidencia, tomando como base las unidades documentales de nivel inferior, es decir simple y compuestas.

5.2.1 Aprobación

La aprobación del SIC estará a cargo del Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, en donde la oficina de control interno hará el seguimiento correspondiente a la ejecución de los planes establecidos.

5.2.2 Difusión y/o Socialización

Se realizará campañas de promoción y difusión al interior de la administración, para que los funcionarios se apropien del sistema y con sus acciones contribuyan a minimizar los riesgos inherentes a los documentos, así como la reducción de malas prácticas en la conservación documental. Se incluirá en lo respectivo planes de capacitación anual.

5.2.3 Implementación

La implementación del SIC será responsabilidad de la Secretaría General, en conjunto con el área de Gestión Documental y Tecnologías de la Información, la cual deberá apropiar los recursos de acuerdo con el cronograma establecido en cada uno de los Planes que hacen parte integral del mismo, asegurando la inclusión en los respectivos planes de acción municipal para cada vigencia.

Así mismo, las áreas comprometidas garantizaran que se tomen las medidas o se lleven a cabo de las estrategias definidas en cada uno de los planes, con miras a salvaguardar y respaldar la información que presente riesgo inminente de perdida.

5.2.4 Actualización

La actualización del SIC, será permanente siempre que subsanen las situaciones que presentaban riesgos de pérdidas o deterioro de la información, o se evidencian nuevas amenazas que inicialmente fueron contempladas o que pudieran surgir de acuerdo con los cambios normativos, tecnológicos o culturales.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 594 de 2000 en el titulo XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

- Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

- Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

- Acuerdo 049 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

- Acuerdo 050 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

- Acuerdo 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

- Acuerdo 006 de 2014: "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

- Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos.

7. ANEXOS

- **Diagnóstico de la Gestión Documental**
- **Componente Plan de Conservación Documental**
- **Componente Plan de Preservación Documental**

2019

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



EUDES MARTINEZ DUARTE

ALCALDÍA MUNICIPAL SAN JOSÉ DE CÚCUTA

20-11-2019

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL –SIC

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

NOVIEMBRE DE 2019

Secretaria General Grupo de Gestión Documental
Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TABLA DE CONTENIDO

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**
2.1 Objetivos
2.2 Alcance
3. **METODOLOGIA**
3.1 Programa de Conservación Preventiva
3.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización
3.1.2 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
3.1.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinfectación
3.1.4 Programa de Almacenamiento y Re - Almacenamiento
3.1.5 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistema Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
3.1.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
4. **IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**
5. **ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

1. INTRODUCCIÓN

La planificación parte de un estudio inicial en el que la entidad evalúa de manera sincera sus múltiples necesidades. Establecen pautas para la conservación preventiva y la conservación sobre la documentación que genera periódicamente en soporte papel.

Un buen punto de partida para determinar los riesgos de deterioro es el conocimiento de la tipología documental, su estado de conservación y la utilización de los mismos, así mismo a este estudio se sumarán todos aquellos factores que inciden en la custodia documental de un organismo. La conservación preventiva analiza los documentos como elementos constitutivos de los archivos, a su vez son elementos de la entidad. El almacenamiento y la administración inadecuada del mobiliario afectan directamente, la vida de los materiales que componente los documentos archivos. El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños sumados al peligro por siniestros.

Una vez establecidas las necesidades para una buena conservación y custodia de la documentación generada y recibida por la Alcaldía, se puede evaluar otras razones con la administración de los documentos por parte de los custodios en los archivos de gestión para desarrollar las directrices aquí consignadas.

Para que todo programa sea continuo y mejorado es necesario la existencia del nombramiento de un responsable, significa el inicio de la toma de las primeras decisiones respecto de la conservación preventiva, es el área de gestión documental la encargada de la difusión de rutinas en forma de actualizaciones y conocer el cumplimiento de la normativa o la legislación vigente (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".

2. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

El Plan de Conservación Documental elaborado por la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, nace de la necesidad de garantizar que se lleven a cabo todas las acciones encaminadas a proteger el patrimonio documental de la entidad que aplica a documentos de archivo creados en medio físico y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos, tanto a los que se producen en las diferentes oficinas como a los que se conservan en el Archivo Central de la Alcaldía.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), definido en el capítulo XI del reglamento General de Archivos, puede constituirse en una herramienta segura para reducir los riesgos que terminen en intervenciones a nivel de restauración, que sin duda alguna resultaran siempre mucho más costosas que la implementación de estas estrategias de conservación preventiva.

Paras implementar medidas de conservación preventiva, es necesario enmarcarlas dentro de un programa integral de conservación, que debe contemplar la orientación, planeación y diseño de estrategias que de manera directa o indirecta contribuyan con la conservación del material que custodia y/o produce cada entidad.

El Plan de Conservación Documental, como ya se ha dicho puede considerarse un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios; así como de espacio que albergan documentación. Para su adecuado desarrollo se debe tener en cuenta aspectos de orden administrativos, normativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria colectiva de los pueblos.

La implementación del Plan de conservación documental permitirá que la Alcaldía de San José de Cúcuta:

- ✓ Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- ✓ Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivísticas.

- ✓ Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la gestión documental de la entidad.
- ✓ Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- ✓ Mejora la conservación documental y aseguramiento de la conservación mediante una adecuada planeación.
- ✓ Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- ✓ Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivos.

2.1 Objetivos

Establecer estrategias y ejecutar acciones, que contribuyan a la conservación, preservación y custodia de la información tramitada, por las unidades administrativas que integran la administración Municipal.

- Cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la aplicación de estrategias, planes, programas para el desarrollo de la gestión documental de las entidades, mediante la orientación de los procesos de conservación documental.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.
- Planear los recursos necesarios para la ejecución de los programas preventivos y disminuir los riesgos asociados a la pérdida de la información y deterioro del soporte en el que se encuentra la información.
- Salvaguardar la documentación producida y recibida de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.

- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

2.2 Alcance

El Plan de Conservación Documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta está dirigido a cada una de las fases de archivo con que cuenta la entidad (gestión y archivo central), por tanto, cada funcionario y/o contratista de la entidad deberá apropiarse de él y atender las acciones que manera preventiva se establecen en los diferentes programas.

En atención a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14º, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los siguientes criterios:

- Unidad del Objeto documental.
- Unidad del soporte y de la imagen gráfica.
- Integridad física del documento

3. METODOLOGÍA

Para la formulación de cada uno de los programas que hacen parte de este Plan tanto en la etapa preventiva como correctiva, se tomaron como referente el diagnóstico integral de archivo e inspecciones oculares y mediciones realizadas en cada uno de los archivos de gestión de la entidad.

El diseño de cada uno de los programas de conservación deberá incluir: Nombre del programa, objetivo, alcance, actividades, recursos, cronogramas y evidencias.

3.1 Programa de Conservación Preventiva



3.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

En la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, la problemática radica en que el 75% de los funcionarios encargados o delgados de los archivos de gestión no tienen formación para la administración y gestión de los documentos, desde su principio de procedencia y orden original (custodia, preservación y conservación y servicios). Por lo que es necesario sensibilizarlos o capacitarlos sobre la importancia de la preservación de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

De acuerdo con el diagnostico, un **32,9%** de la entidad se encuentra en incumplimiento de los procesos archivísticos, lo que se atribuye a la falta de conocimiento y experticias del personal a cargo en las diferentes sectoriales.

Objetivo:	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.
Alcance:	Aplica a todos los Servidores Públicos que desarrollen funciones de competencia archivística en las diferentes dependencias o áreas de la administración Municipal.

Problema a Solucionar:	1. Falta el conocimiento sobre las medidas de conservación que se deben tener con el manejo y manipulación de los documentos que producimos y la importancia de su conservación. 2. Desconocimiento de la responsabilidad como servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. 3. Falta de conocimiento sobre los riesgos asociados a la pérdida de información, por no acatar las medidas de conservación que ha dispuesto la entidad sobre los documentos. 4. Desconocimiento de las sanciones a que haya lugar por atentar contra el patrimonio documental de la entidad. 5. Desconocimiento general de funcionarios y contratistas sobre el tratamiento, conservación y entrega de los documentos y la seguridad de la información indiferente del medio o soporte donde se encuentre.
Actividades :	Como actividades se contemplan: 1. Desarrollar campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas, conferencias y talleres con expertos. 2. Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la entidad jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información, tanto para funcionarios como para contratistas. 3. En concurso con la oficina de contratación, establecer como cláusula de los contratos la responsabilidad y obligación que tiene todo aquel que contrate con la entidad, hacer entrega de manera formal los archivos que tuvo a cargo como requisito para la liquidación de su contrato.
Recursos:	Se deberá contar recursos Humanos, Económicos (Diseño de publicidad) y tecnológicos.
Responsables:	Líder de Gestión Documental – Líder de Talento Humano – apoyo del nivel directivo

3.1.2 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

En la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta hay una serie de actividades con las cuales se busca reducir la exposición de la información a condiciones extremas que aumente de manera acelerada su deterioro. Las acciones a realizar de manera frecuente se relacionan con los siguientes factores: Factores ambientales: hace referencia a los elementos relacionados con las condiciones climáticas y naturales de la zona donde se encuentran ubicados los depósitos de archivos. Factores biológicos: se relaciona con la presencia de animales (insectos, aves y roedores), hongos y bacterias, que generan afectación directa o indirecta sobre los documentos.

De acuerdo con el diagnóstico realizado se evidencia que gran parte de los archivos de Gestión están expuestos a riesgos de deterioro por la exposición de los documentos a estos factores, debido a la falta de instalaciones y mobiliarios apropiados que garanticen que los documentos se conserven bajo las condiciones adecuadas, sumado a que los archivos se encuentran en las mismas áreas de trabajo aumentando así su riesgo, por la sobre exposición a factores contaminantes.

Objetivo:	Controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos) en áreas donde se conserva material de archivo y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.
Alcance:	Áreas de Depósitos de Archivos, donde se conserva, consulta o custodia la información.
Problema a Solucionar:	1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación de los documentos de los diferentes archivos de gestión, ya que carecen de espacios y mobiliario adecuados, los archivos se encuentran compartiendo espacios de trabajo y expuestos a contaminantes del entorno. 2. Niveles de radiación inadecuados, alta exposición a la luz solar, contaminantes del medio ambiente.
Actividades:	Adecuación de espacios para las Áreas de Archivos de Gestión (Infraestructura, mobiliario, materiales de archivos) 1. **Monitoreo:** - Medición y Registro permanente de humedad y temperatura (1 vez por semana de manera

	aleatoria) -Medición de Iluminación (luces infrarrojas, ultravioleta) - Medición de Contaminantes Atmosféricos. 2. **Control:** -Mejorar la ventilación en las áreas de archivo - Instalación de aires acondicionados en las áreas de archivos que carezcan de estos, o extractores de aires que permitan mejorar las condiciones de temperatura. - Frecuencia de medición diaria
Recursos:	Tecnológicos (Datalogers, Luxómetros, deshumificadores) Económicos (Adquisición de Aires acondicionados, servicios de energía eléctrica) Humanos (Personal capacitado para el monitoreo permanente y llevar el registro de las mediciones)
Responsables:	Líder de Gestión Documental - Servicios Generales y Secretario General
Definiciones Claves:	**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. **Monitoreo ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada. **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.

3.1.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinfectación.

Las áreas destinadas a conservar los archivos son siempre propensas a la presencia de roedores, ácaros y otros agentes contaminantes que pueden afectar los documentos y la salud de las personas que manipula los documentos, sino se toman los controles preventivos adecuados.

En la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta se evidencia presencia de ácaros en áreas de Archivos que no cuentan con las condiciones de espacios y almacenamientos adecuados, así mismo por la carencia de aspectos organizativos de los documentos, que terminan siendo conductores para la presencia de éstos vectores, dispuesto con cajas de archivos sin ningún criterio organizativo, es un espacio abierto en el que además se disponen otra clase de elementos.

Igualmente, se evidencias espacios con ventanas afectadas, grietas, puertas en mal estado que propician el ingreso de roedores pudiendo verse afectados incluso los documentos dispuestos en oficinas.

Objetivo:	Mantener los espacios y superficies de archivo en condiciones adecuadas y libres de material particulado, suciedad en general, así como la presencia de microrganismos y roedores.
Alcance:	El Saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas, está dirigido a todas las áreas de conservación documental (depósitos, estantes y cajas de almacenamiento)
Problema a Solucionar:	1. Presencia de agentes biológicos que puedan afectar los documentos. 2. Presencia de plagas de insectos (mosquitos, comején y roedores). 3. Presencia de contaminantes atmosféricos (polvo) en las unidades documentales y mobiliario. 4. Pocas jornadas de limpieza dirigidas a las áreas de. conservación documental (Estantes y Cajas)
Actividades:	1. Programar Limpieza periódicas de áreas de almacenamiento documental, como depósitos, y los que se encuentran almacenados dentro de cajas de acuerdo con instructivo de limpieza. 2. Realizar mantenimiento y reparaciones de las áreas físicas (puertas, ventanas) que se encuentren averiadas y permitan el paso de agentes contaminantes. 3. Realizar periódicamente jornadas de fumigación para insectos y micro insectos, así como roedores, usando productos que no afecten los documentos (Ver instructivo del AGN). 4. Realizar limpieza puntual sobre unidades documentales que presenten alto grado de contaminantes.
Recursos:	Bayetillas blancas, no de color. Alcohol etílico al 70%. Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave. Aspersores o atomizadores. Jabón de pH neutro. Jabón líquido antibacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.

	Toallas desechables. Equipo de protección y limpieza.
Responsables:	Líder de Gestión Documental - Servicios Generales y Secretario General
Definiciones Claves:	**Desinfección:** eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar. **Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón. **Desratización:** Eliminación de roedores **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. **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. **Indicadores de Deterioro**: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes. **Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental **Carga de Polvo:** peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

3.1.4 Programa de Almacenamiento y Re- Almacenamiento

El programa de almacenamiento y re-almacenamiento busca que los acervos documentales se conserven en unidades de almacenamiento (cajas, carpetas) que cumplan con los estándares y características de acuerdo con las Normas técnicas de calidad:

- NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad.

- NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Para ello la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, ha venido estableciendo unas pautas y lineamientos sobre el material que se debe adquirir para el almacenamiento (cajas y carpetas), pautas contenidas en el Manual de Gestión Documental, pero se hace necesario reglamentar las características para el material que se debe adquirir.

Existe un volumen considerable de fondos documentales acumulados que requiere de acciones de re almacenamiento.

Objetivos:	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación que se deben usar en la entidad para el material documental acorde a los formatos y técnica de conservación que garanticen protección y resistencia.
Alcance:	A todos los documentos de archivo que produce y conserva la entidad en sus diferentes fases de archivo y ciclo vital de los documentos.
Problemas a Solucionar:	1. Documentos de archivos almacenados en unidades de conservación, inadecuados, lo que conlleva al deterioro del soporte. 2. Falta de controles y lineamientos para la entrega de información por parte de contratistas a la entidad en unidades de almacenamiento inadecuados. 3. Fondos acumulados que deben ser re almacenados.
Actividades:	• Establecer las necesidades reales de almacenamiento de acuerdo con la producción documental de la entidad y los acervos documentales que se tienen. • Establecer parámetros sobre especificaciones de unidades de conservación (cajas y carpetas) para uso de la entidad acorde con tiempos de retención y disposición final de documentos, que garanticen resistencia y durabilidad. • Establecer necesidades de compra de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) de acuerdo con la producción documental de la entidad e incluir dentro de los planes de compra de la entidad. • Realizar procesos de re almacenamiento de los acervos documentales, que se han identificado almacenados en

	unidades de conservación inadecuados y que facilitan su deterioro.
Recursos:	Humano: Para procesos de re almacenamiento Económicos: Adquisición de unidades de almacenamiento Tecnológico: Levantamiento de inventarios y descripción de unidades de almacenamiento
Responsables:	Líder de Gestión Documental - Secretario General -Almacén
Definiciones Claves:	**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. **Unidades de conservación:** Cajas y carpetas destinadas a conservar los documentos.

3.1.5 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistema Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

Los sistemas de archivos requieren contar con instalaciones físicas adecuadas y sistemas de almacenamiento acordes a las condiciones que establece el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos, que cuenten con las condiciones de seguridad para evitar al máximo situaciones de riesgo, como son:

- ✓ Instalaciones eléctricas adecuadas
- ✓ Instalaciones hidráulicas por fuera de los depósitos de archivos.
- ✓ Sistemas contra incendio a gas para depósitos.
- ✓ Alarmas contra incendio.
- ✓ Contar con equipos para atención de desastres, como extintores de incendios, extractores de agua.
- ✓ Circuito cerrado de televisión.

- ✓ Señalización necesaria que ayude a decidir en caso de emergencia, a prevenir conductas indebidas (fumar, el uso de agua en casos de desastre) y fomentar las conductas debidas.

Así mismo, se debe garantizar las características, funcionalidad y distribución del mobiliario y equipos, ya que la distribución de estantería debe permitir el libre desplazamiento por pasillos, así como el acondicionamiento de mesas de trabajo.

En la Alcaldía de San José de Cúcuta, evidenciamos la mala distribución de las áreas destinadas a los archivos de gestión, las zonas de almacenamiento archivístico, consulta y prestación de servicios están en las áreas de oficinas, las cuales no brindan los estándares mínimos de seguridad que debe tener, el mobiliario (estantería) no es la adecuada.

En el Archivo Central, se cuenta con mejores condiciones, edificación destinada exclusivamente para el área de archivo, depósitos y mobiliarios en buen estado, sistema contra incendio.

Objetivos:	Mantener en buenas condiciones las Instalaciones Físicas donde se conservan los archivos, así como los sistemas de almacenamiento (estantería), con el objetivo de minimizar riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio en que se encuentre la información.
Alcance:	Todas las áreas de archivos de la entidad, en especial donde produce, custodian, conservan y consultan la información.
Problemas a Solucionar:	1. Los archivos de Gestión no cuentan con instalaciones físicas apropiadas para la conservación de documentos, los espacios con insuficientes y en algunos casos no se cuenta ni siquiera con un "archivo de Gestión" 2. Falta de mantenimiento y reparaciones en la cubierta de edificios, lo que ha generado filtraciones de agua poniendo en riesgo los documentos de los archivos de gestión. 3. Poco seguimiento a extintores en las oficinas, en cuanto a vencimiento y monitoreo permanente. 4. Se evidencian archivos de gestión con carencia absoluta de mobiliario o insuficientes para el volumen de documentos que se producen.
Actividades:	1. Realizar adecuaciones físicas a las áreas priorizadas que no cuentan con espacios adecuados para los archivos de Gestión.

	2. Adquisición y mantenimiento de sistemas de Almacenamiento (Estantería Rodante) para archivos de gestión 3. Mantenimiento de las instalaciones físicas (redes eléctricas, pintura, sistemas de aires acondicionados, contra incendios, hidráulicos) de manera periódica y de acuerdo con los manuales y fichas técnicas de los equipos. 4. Revisión periódica a extintores y extractores de agua 5. Realizar las reparaciones necesarias que puedan evitar poner en riesgo los documentos.
Recursos:	Humano Económicos Tecnológicos
Responsables:	Líder de Gestión Documental - Secretario General –Apoyos servicios generales.
Definiciones Claves:	**Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable. **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.

3.1.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

Un Plan para la Atención de Emergencias y Contingencias, el cual contiene actividades generales para el manejo de los acervos documentales para prevenir o mitigar los riesgos que puedan presentarse ante una eventual emergencia o desastre, el cual estará orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de la Alcaldía de San José de Cúcuta frente a los siniestros como factores de riesgo y de deterioro, donde por lo general tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad física del documento.

Por ello la entidad debe valorar los riesgos que pudieran estar asociados con la ocurrencia de una emergencia o un desastre, por ejemplo, la posible ocurrencia de un incendio a causa de un corto circuito, o por acciones vandálicas, la ocurrencia

de un sismo, inundaciones ect, para ello la entidad deberá tener claro las medidas o cómo reaccionar frente a un posible hecho.

Objetivos:	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
Alcance:	Áreas de Archivo donde se custodia, conserva y consulta la Información
Problemas a Solucionar:	✓ No se tiene una adecuada señalización en Archivo en las diferentes oficinas donde se custodian o conservan los archivos. Falta de mantenimiento y reparaciones en la cubierta de edificios, lo que ha generado filtraciones de agua poniendo en riesgo los documentos de los archivos de gestión. ✓ El sistema contra incendios no se le hacen los mantenimientos periódicos y pruebas ante eventuales situaciones de emergencia ✓ No se han valorado los posibles riesgos (internos y externos) que puedan conllevar a situaciones de riesgo y elaborar los planes de contingencias que permitan mitigarlos. ✓ No se ha elaborado el programa de documentos vitales o esenciales para la continuidad de la entidad en caso de una eventual emergencia.
Actividades:	• Identificación y valoración del riesgo, establecer los factores potenciales de riesgo para los depósitos y la documentación, elaboración de planes de acción o contingencia para mitigar el riesgo. • Articular con el comité de atención de emergencias de la entidad para la inclusión del manejo y tratamiento de los documentos en situaciones de riesgo o emergencias, así como definir el líder que va a coordinar las acciones en los depósitos. • Elaborar el programa de documentos vitales de la entidad y llevar a cabo las acciones que se determinen para la ruta de evacuación de estos documentos en caso de emergencia. • Mantenimientos preventivos del sistema contra incendios de acuerdo con los manuales de mantenimiento de la entidad.

	Realizar las reparaciones necesarias que puedan evitar poner en riesgo los documentos.
Recursos:	Humano Económicos Tecnológicos
Responsables:	Líder de Gestión Documental - Oficina de Gestión del Riesgo – Grupo de Talento humano
Definiciones Claves:	**Depósito de Archivo:** Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. **Documentos de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

4. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Definido y formulados cada uno de los programas relativos al Plan de Conservación Documental y las actividades asociadas a ellos, es necesario que se asignen los recursos (humanos, económicos y tecnológicos) que de acuerdo con cada actividad se deberán proveer, de acuerdo con los tiempos (corto, mediano, largo plazo), haciendo seguimiento a la culminación de dichas actividades para que finalmente el Plan de Conservación cumpla el objetivo para el cual fue elaborado.

Es importante que el Plan sea articulado con los Planes de Acción y el Plan de Desarrollo para la vigencia (2020-2023) dado, que resulta imposible que su implementación pueda abarcarse en la actual vigencia.

5. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación del Plan de Conservación Documental, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada una vigencia.

En esta fase, se debe verificar que los programas y las condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Compras y en especial el Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo a las necesidades detectadas.

Para la actualización y seguimiento del Plan de Conservación, se sugiere desarrollar una herramienta de seguimiento que resuma las actividades, objetivos logrados y resultados a nivel cualitativo y cuantitativo frente a la programación planteada.



2019

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL



EUDES MARTINEZ DUARTE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

20-11-2019

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO –SIC

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

NOVIEMBRE DE 2019

Secretaria General Grupo de Gestión Documental
Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL
2.1 Objetivos
2.1.1 Objetivos General
2.1.2 Objetivos Específicos
2.2 Alcance
3. MARCO LEGAL
4. METODOLOGIA
4.1 Principios y Definiciones de Preservación Digital a Largo Plazo
4.1.1 Principio de Identificación
4.1.2 Principio de Nacido Digital
3.1.3 Principio de Convertido Digital
3.1.4 Principio de Acceso
5. POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
6. ESTRATEGIA DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
6.1 Identificar los Documentos Electrónicos Definitivos
6.2 Administrar Versiones de los Documentos Electrónicos de Archivo
6.3 Excluir el Uso de Formatos Propietarios
6.4 Integrar Documentos Mediante Copias
6.5 Respetar el Formato Original del Fichero Electrónico Recibido
6.6 Normalizar la Producción Electrónica de Documentos
6.7 Utilizar Metadatos de Preservación
6.8 Firmar Electrónicamente (Avanzado o Simple) con Vigencia Única para el Tramite
6.9 Archivar y Mantener el Acceso a los Documentos Electrónicos de Archivos
7. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos y la Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Conservación de documentos, artículo 46 establece: "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada uno de las fases del ciclo vital de los documentos".

El presente plan tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la preservación digital a largo plazo partiendo de la aceptación generalizada que Conservar es una expresión enfocada en el soporte, es decir, cuando hablamos de conservación documental, nos estamos refiriendo a las técnicas para lograr que el soporte en que se encuentra la información sea estable y duradero. Para el entorno electrónico, más importante que el soporte es la información contenida en él y por lo tanto el interés del Plan, tendrá como objetivo garantizar la permanencia, la accesibilidad, el uso y la comprensión de la información, lo que denominaremos a lo largo del Plan, como Preservación Documental.

2. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Hoy día con los avances tecnológicos, las entidades públicas no sólo producen documentos en soporte papel, sino que también tramitan y gestionan una cantidad de información en ambientes electrónicos (software, correos electrónicos, páginas web, entre otros) los cuales se convierten en medios probatorios para cualquier actuación de la entidad, por tanto resulta indispensable establecer acciones que conlleven a la salvaguarda y preservación de ésta información en el mismo medio en el cual se generó, garantizando su integridad, confiabilidad y acceso a lo largo del tiempo. Los documentos digitales poseen ciertos elementos y características que demandan la adopción de medidas precisas que permitan asegurar su preservación a lo largo del tiempo como evidencia y testimonio de las acciones humanas.

La Alcaldía de San José de Cúcuta, adoptó la política de gestión documental, la cual se establece como compromiso implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de manera clara y transparente, para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

Cabe resaltar que para la construcción de este plan iniciamos con un diagnóstico, como parte fundamental para conocer el estado actual de la Alcaldía de San José de Cúcuta y para la toma de decisiones en materia archivística, razón por la cual se ha elaborado el presente documento, orientado al levantamiento y análisis detallado de la información obtenida directamente mediante visitas a diferentes funcionarios y contratistas, en las distintas oficinas del Municipio de Cúcuta.

La elaboración de un Plan de Preservación Digital como un componente fundamental del Sistema Integrado de Conservación es identificar los documentos que han sido creados o tramitados en ambientes electrónicos y que revisten especial importancia para la entidad, con el de identificar acciones que puedan están encaminadas a contrarrestar los riesgos asociados a pérdida de esa información que se mantiene en estos ambientes electrónicos, y la Alcaldía Municipal pueda disponer de ella no sólo en el corto y mediano plazo sino a largo plazo, sobre todo en una era en que la evolución tecnológica es cada vez mayor.

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 Objetivo General

Formular el Plan de Preservación Digital (principios, políticas y estrategias) con el fin de asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo.

2.1.2 Objetivos Específicos

- Comprender y analizar que la planeación es el primero de los principios de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.
- Identificar los sistemas de gestión y herramientas informáticas implementadas en la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.
- Implementar estrategias de preservación a largo plazo que garanticen el aseguramiento y preservación de la información.
- Concientizar a la Entidad para administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- Establecer medidas de seguridad y conservación de los documentos electrónicos de archivos.

2.2 ALCANCE

Garantizar y Aplicar para todas las dependencias, contratistas y servidores de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional la preservación del documento digital de archivo.

3. MARCO LEGAL

Ley 47 de 1920	Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y derecho al acceso a la información pública
Decreto 2609 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.
Acuerdo 006 del 15 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.

4. METODOLOGÍA

El Plan de preservación digital a Largo Plazo es el conjunto de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la protección del contenido intelectual de materiales, datos, documentos y archivos.

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, en el ejercicio de sus funciones, gestiona y produce información en soportes distintos al papel tales como: soporte electrónico, digital, fotográficos, Video, casete entre otros, información que por sus características son objeto de conservación bajo el análisis y medidas de preservación que garanticen su adecuada conservación a lo largo tiempo y, sin escatimar esfuerzos para fortalecer cada vez más la producción, medios de conservación y disposición final de estos documentos.

Se interviene 54 oficinas que hacen parte de la estructura orgánica de la Alcaldía de Cúcuta en las que se aplicó una encuesta a personal de planta y contratistas; para identificar los sistemas y tipo de información que producen (electrónicos y digital de archivos); medios de conservación y almacenamiento.

Una vez recolectada la información, se realiza un análisis, con fin de determinar las variables que giran alrededor de la producción documental de archivo, ejemplo: Información producida, Sistema que lo genera, Formato o extensión en el que se produce, Medios de Conservación, Seguridad y Respaldo de la información, para establecer las estrategias y acciones de preservación encaminadas a mitigar los riesgos de pérdida y destrucción de información.

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación, en una secuencia especialmente diseñada para poder atender las necesidades de preservación a los documentos electrónicos de archivo.

4.1 PRINCIPIOS Y DEFINICIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

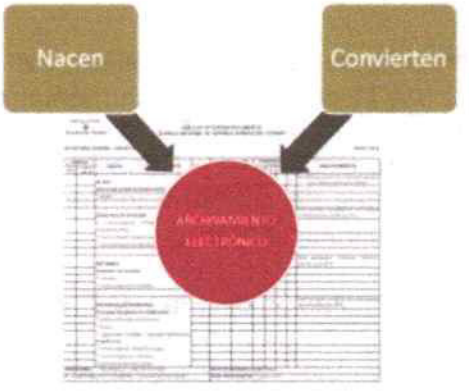
4.1.1 Principio de Identificación

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y, por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados. El Principio de Identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos, de forma exclusiva, la Entidad aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital.

El Principio de Identificación requiere un análisis de originalidad previsto jurídicamente por la Entidad, para determinar el formato de archivamiento, en las líneas de lo nacido digital o lo que la Entidad convierta a digital.

4.1.2 Principio de Nacido Digital

El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La Entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato originario en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. En este escenario, la Entidad considera jurídicamente la evidencia electrónica como el "original" para la Entidad. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.



4.1.3 Principio de Convertido Digital

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital -documento electrónico de archivo- la que adquiere características de originalidad para la Entidad. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.



Los casos de coexistencia (físico y electrónico) no se analizan como parte para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, precisamente porque la originalidad recae en el formato primero (analógico), y serán objeto de Conservación Documental. Este principio plantea un sustituto o reemplazo del formato nativo (análogo), por un formato digital, en cuyo caso el documento electrónico de archivo absorbe las propiedades de originalidad, autenticidad e integridad, a partir de la conversión del soporte análogo. La existencia paralela de un mismo documento en dos formatos distintos (papel y electrónico) es un condicionamiento operativo que requiere de una decisión por parte de la Entidad, toda vez que viola la naturaleza archivística que indica que los materiales de archivo son de carácter único.

4.1.4 Principio de Acceso

Para la Alcaldía es claro que no se puede hablar de Preservación Digital, si se pierde el acceso a los documentos. Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la Alcaldía mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Alcaldía necesite. Los tiempos de preservación están estimados en los instrumentos archivísticos; mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones son los que están definidos en el apartado de Identificación.

Caracterización: La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación.

Esta identificación debe ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital, entre las que citamos, sin que sean completas, las siguientes:



- **Estampas de tiempo:** Identificación cronológica de cuando se crea, modifica, actualiza, elimina, etc., el documento electrónico de archivo.
- **Agente:** Determinación responsable del agente institucional que actúa sobre el documento electrónico de archivo.
- **Formato:** Extensión del fichero informático que contiene la cadena de bits que conforman el documento electrónico de archivo.
- **Características:** Especificaciones técnicas del fichero digital (tamaño, resolución, compresión, etc.), presentes en el documento electrónico de archivo.
- **Metadatos:** Elementos de información que contextualizan y permiten la comprensión no solo del contenido intelectual del documento, sino de sus características técnicas y de autenticidad e integridad.
- **Requisitos de software:** Lista de aplicaciones informáticas específicas para garantizar la accesibilidad y uso del documento electrónico de archivo.
- **Tiempo de Retención:** Espacios cronológicos en los que el documento electrónico de archivo debe estar disponible, garantizando la integridad, autenticidad y posibilidad de acceso y uso por parte de los usuarios.

Almacenamiento: Con base en documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento. Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética y tecnología óptica, cuyas consideraciones críticas deben considerar lo siguiente:

- ✓ Tiempo de Retención: Espacios cronológicos en los que el documento electrónico de archivo debe estar disponible, garantizando la integridad, autenticidad y posibilidad de acceso y uso por parte de los usuarios.
- ✓ Tasa de transferencias de datos
- ✓ Expectativas de vida útil, proyectar un mínimo de 20 años para el sistema de almacenamiento.
- ✓ Presencia en el mercado, seleccionar opciones de estabilidad y presencia de facto en el mercado actual.
- ✓ Mantenimiento y accesibilidad documentada.

Mantenimiento: No basta con garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo. Para que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas. Adicionalmente, deberá existir un registro de evidencia, que se trata de documentos auténticos, que no han modificados a lo largo del tiempo y que gozan de integridad para convertirse en prueba.

5. POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los servidores y contratistas de la Alcaldía deberán cumplir las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de asegurar la preservación y conservación de cualquier tipo de información (Análoga o Digital), en el marco de una optimización, preferiblemente automatizada, a través de un software especialmente diseñado para la administración de documentos electrónicos de archivo, durante el ciclo vital de los documentos.

6. ESTRATEGIA DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Las Estrategias de preservación digital a largo plazo son una conjugación de los Principios y las alternativas técnicas y procedimentales con las que se propone hacer frente a las demandas impuestas por los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.

Con propósitos de aplicación práctica, las estrategias deben ser genéricas, concretas, inmediatas y, en lo posible, reducidas en costo, para garantizar el éxito en la formulación y especialmente en la aplicación del Plan de Preservación a Largo Plazo de la Entidad. La Estrategia más importante es simplificar la complejidad que representa la preservación digital a largo plazo, a través de pequeñas acciones que impacten positivamente los propósitos del Plan.

La Entidad deberá implementar las nueve estrategias expuestas a continuación, las cuales se implementarán a largo plazo, iniciando con la estrategia 1; teniendo en cuenta que se realizara a mediano plazo la implementación del Sistema de gestión de Documentado Electrónico de Archivo SGDEA, cuando se realice esta actividad se elaborara el presupuesto correspondiente para cada actividad.

6.1 Identificar los Documentos Electrónicos Definitivos



Esta estrategia se enfoca en definir con una visión eminentemente jurídica y con un grado de precisión máximo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan funcionalmente en la Entidad.

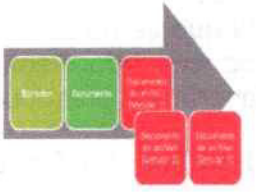
La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la connotación primigenia del elemento de información. La generación de documentos electrónicos, por su parte, deberá realizar el circuito para transformar un documento electrónico en documento electrónico de archivo, previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza de este, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional.

Actividades:

✓ Realizar la recopilación de información que se encuentre en la entidad y que esté relacionada con este plan haciendo énfasis en los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales.
✓ Realizar la Inspección de sistemas de almacenamiento físico y digital e instalaciones físicas y Revisión de soportes digitalizados existentes en la Alcaldía, su lugar de almacenamiento y estado de conservación.
✓ Identificar los documentos digitalizados, los nativos digitales y los que se deben preservar digitalmente de acuerdo con las tablas de valoración y retención documental.
✓ Elaborar una guía de metadatos de la Alcaldía, junto con la oficina de tecnologías y sistemas de información, definiendo los requisitos de los metadatos asociados para los documentos digitales y acciones de preservación necesaria para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales que incluyen los formatos y soportes de almacenamiento de los documentos digitales. Lo anterior teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

6.2 Administrar Versiones de los Documentos Electrónicos de Archivo

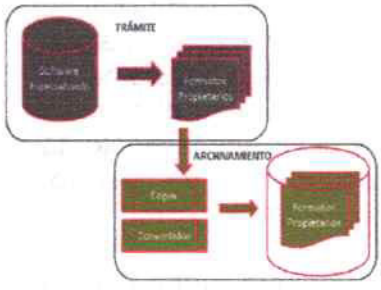
Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia para la Alcaldía. En otras palabras, cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo.



6.3 Excluir el Uso de Formatos Propietarios

Para todos los efectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, esta estrategia propone que los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, sean convertidos a un estándar de facto o formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la Entidad con propósitos misionales.

6.4 Integrar Documentos Mediante Copias



La preservación digital debe ser autónoma en la administración de los documentos electrónicos de archivo. Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de los objetos digitales, es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, los documentos integrados de una aplicación a otra deberán ser físicamente copiados y referenciados desde o hacia un software de aplicación externo.

6.5 Respetar el Formato Original Del Fichero Electrónico Recibido



En el caso de la recepción de documentos, actividad sobre la cual no se tiene control exhaustivo, radicar y tramitar la acción con base en los documentos electrónicos tal y como fueron allegados a la Alcaldía, la estrategia pretende respetar el formato primigenio para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo. El correo electrónico (nacido digital) supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final. Igual ha de suceder para un documento Word o PDF, que correspondientemente se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente.

Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF.

6.6 Normalizar la Producción Electrónica de Documentos

Sobre los documentos electrónicos que la Alcaldía tenga control, como los generados al interior de la Entidad, deberá regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.

6.7 Utilizar Metadatos de Preservación

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos, la Alcaldía deberá disponer, a través del Sistema de Gestión Documental, una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

6.8 Firmar Electrónicamente (Avanzado o Simple) Con Vigencia Única para el Tramite

Para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos se puede hacer uso de las siguientes técnicas:

Estampas de tiempo: Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.



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

Firmas digitales: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Como medida, en el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, se recomienda la actualización de la firma digital. Esta medida de control consiste en el resellado o la refirma, como medios para prevenir la obsolescencia o la vulneración del sistema de firma.

La diferencia entonces es fundamentalmente probatoria, pues si bien la firma digital de manera automática incorpora la autenticidad, integridad y no repudio, en la firma electrónica es necesario probarla, además de determinar que se trata de un mecanismo confiable y apropiable.

6.9 Archivar y Mantener el Acceso a los Documentos Electrónicos de Archivos

Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad, con procedimientos de acceso como migración, emulación y refreshing, especificando condiciones de almacenamiento, especial y específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales.



7. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN

El Secretario General de la Alcaldía de Cúcuta, es el responsable del Plan de Preservación Digital o ya sea funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, como área de custodia y almacenamiento documental, áreas de Sistemas y Control Interno de Gestión.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo por sus características y propósitos; el momento de ejecución es inmediato, pues a más tiempo de innovación, mayor reto de competitividad, eficiencia y eficacia para la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

ANEXOS